

**DESAIN APLIKASI PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
BERBASIS MICROSOFT ACCESS PADA PT. MANADO TEKNIK
MANDIRI**

SKRIPSI
Diajukan Sebagai Salah
Satu Syarat Dalam Menyelesaikan Pendidikan Sarjana Sains
Terapan Pada Program Studi D4 Akuntansi Keuangan

Oleh :

Marsel Hari Darmawan

NIM. 11 042072



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI MANADO-JURUSAN AKUNTANSI
PROGRAM STUDI D4 AKUNTANSI KEUANGAN

2015



**POLITEKNIK NEGERI MANADO
PROGRAM STUDI D4 AKUNTANSI KEUANGAN**

PERSETUJUAN

Skripsi dengan judul
**DESAIN APLIKASI PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN BERBASIS
MICROSOFT ACCESS PADA PT. MANADO TEKNIK MANDIRI**

Oleh :

Nama : Marsel Hari Darmawan
NIM : 11042072
Program Studi : D4 Akuntansi Keuangan

Disetujui untuk diujikan

Manado, ...Agustus 2015

Pembimbing I

Pembimbing II

Shane A Pangemanan, SE., M.Si
NIP. 1963330102199203 2 001

Joseph N. Tangon, SE., MSA.Ak.CA
NIP. 19760904 200501 1 001

Mengetahui,
Ketua Program Studi D4 Akuntansi Keuangan

Jeffry Otniel Rengku, SE.AK, MM
NIP. 19630924199403 1 001



**POLITEKNIK NEGERI MANADO
PROGRAM STUDI D4 AKUNTANSI KEUANGAN**

PENGESAHAN

**Skripsi dengan judul
DESAIN APLIKASI PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN BERBASIS
MICROSOFT ACCESS PADA PT. MANADO TEKNIK MANDIRI**

Telah dipertahankan dihadapan sidang Tim Penguji Akhir
Pada Hari Tanggal Pukul di Jurusan Akuntansi.

Oleh
Marsel Hari Darmawan
NIM 11 042 072
Dan yang bersangkutan dinyatakan

LULUS
Tim Penguji Akhir

Ketua Sidang / :
Penguji

Anggota :
:

PERNYATAAN ORISINAL SKRIPSI

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi yang saya buat adalah orisinal, merupakan hasil karya sendiri, tidak pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di perguruan tinggi lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam skripsi ini dan disebutkan sumber kutipan dan daftar pustakanya.

Apabila di kemudian hari ditemukan bahwa dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan adanya unsur-unsur plagiaris, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (Sarjana Sains Terapan) dibatalkan, serta diproses menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Manado, ... Agustus 2015

Penulis

Marsel Hari Darmawan

NIM. 11 042 072

ABSTRAK

Darmawan, Marsel, Hari. 2015.
Desain Aplikasi Penyusunan Laporan Keuangan Berbasis Microsoft Access Pada PT. Manado Teknik Mandiri. Tugas akhir, Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Manado. Pembimbing I : Shane A. Pangemanan, SE., M.Sidan Pembimbing II : Joseph N. Tangon SE., MSA.Ak.CA

Penggunaan program pembukuansangatmembantuperusahaan, selainmudahdalamprosesnyajugamemberikanunsurtepatwaktudalampelaporannya ertadapatmenghematbiaya.Program pembukuandapatdidesainsendirisesuauidengankebutuhanperusahaantersebut.

Tujuandaripenelitianiniadalahuntukmendesainaplikasipenyusunanlaporank euangan PT. Manado TeknikMandiri, yang dapatmemberikan output informasi data keuanganakuratdantepatwaktu.

Kesimpulan yang dapatdiambil dalamDesainAplikasiPenyusunanLaporanKeuanganPada PT. Manado TeknikMandiri, Denganadanya program pembukuanimakadapatmengolah data denganlebihcepat, Penggunaanaplikasimemudahkanpihakinstusidalampenyusunanlaporankeuangan. , Memberikan*output* data laporankeuangantepatwaktudanakurat.

Kata kunci :Desain, LaporanKeuangan, Microsoft Access

ABSTRACT

Darmawan, Marsel, Hari. 2015. *Design Application Compilation Of Financial Statement Base On Microsoft Access At PT. Manado TeknikMandiri. Final Duty, Polytechnic Manado State Polytechnic Accounting Department.Counsellor Of I :Shane A. Pangemanan, SE., M.Si and Counsellor Of II : Joseph N. Tangon SE., MSA.AK.CA*

Usage of bookkeeping program very is assisting for company, besides easy to in course of him also give timely element in its reporting and also can cost effective. Bookkeeping program can be design alone as according to requirement of company.

Intention of this research is to application designing compilation of financial statement of PT. Manado TeknikMandiri, which can give timely and accurate monetary data information output.

Conclusion of which can taken in Desain Application Compilation Of Financial Statement At PT. Manado TeknikMandiri, With existence of this bookkeeping program can process data faster, Usage of application facilitate institution in compilation of financial statement., Giving accurate and timely financial statement data output.

Keyword : Design, Financial Statement, Microsoft Access.

BIOGRAFI

NAMA : MARSEL HARI DARMAWAN

NIM : 11 042 072

TEMPAT LAHIR : TOMOHON

TANGGAL : 17 APRIL 1994

NAMA ORANG TUA :

 AYAH : MELAS DARMAWAN

 IBU : ALM. JOUKE PONTO

RIWAYAT PENDIDIKAN :

 TK : 1997 - 1998

 SD : 1998 - 2005

 SMP : 2005 - 2008

 SMA : 2008 - 2011

 POLITEKNIK MANADO : 2011 – Sekarang

MOTTO : ***SEDERHANA ITU LEBIH SULIT
DARIPADA RUMIT***

KATA PENGANTAR

Pujidansyukur kami panjatkankehadiratTuhan Yang MahaEsa, karenaatasberkatdanpenyertaannyasehinggapenyusunanskripsiiniidapatterselesaika ndenganbaik.

Terselesaikannyaskripsiinijugaatasbantuanbimbingandarisebuahpihak, untukitupadakesempataninipenulismenyampaikanterimakasihkepada :

- Bapak Ir. Jemmy J. Rangan, MT selakuDirekturPoliteknikNegeri Manado.
- Ibu Susi A. Maretek, SE. M.S.A selakuKetuaJurusanAkuntansiPoliteknikNegeri Manado.
- IbuIvoletti M.Walukow, SE, M.SiselakuSekertarisJurusanAkuntansiPoliteknikNegeri Manado.
- Ibu Shane A. Pangemanan, SE, M.SiselakuPembimbing I.
- Bapak Joseph N. Tangon, SE, MSA.Ak.CA selakuPembimbing II
- Orang tua yang selalumendoakangunakelancaranpenyusunanskripsiini.
- Teman – teman yang selalumendukungdalampenyusunanskripsiini.

Penulissangatmengharapkan saran sertakritikdarisebuahpihak, yang sifatnyamambangunsebagaibahanacuanuntukmenyempurnakanSkripsiini.Kiranyaskripsiiniidapatmemberimanfaatbagiparapembacasekalian.

Manado, Agustus 2015

Penulis

MarselHariDarmawan

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENERSETUJUAN SKRIPSI	ii
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
ABSTRAK	v
ABSTRACT	vi
BIOGRAFI.....	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 LatarBelakangMasalah	1
1.2RumusanMasalah	2
1.3 TujuanPenelitian.....	2
1.4 KegunaanPenelitian.....	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	4
2.1 TeoridanKonsep	4
1. PengertianDesain	4
2. PengertianAkuntansi.....	4
3. PengertianLaporanKeuangan	4

4. Tujuan Laporan Keuangan	5
5. Manfaat Laporan Keuangan	5
6. Pihak – pihak Yang Berkepentingan Terhadap Laporan Keuangan	6
7. Penyusunan Laporan Keuangan	7
8. Microsoft Access	8
9. Database	9
10. Jenis-jenis Database	9
11. Diagram Alir Data (DAD)	10
2.2 Definisi Konseptual	11
2.3 Fokus Penelitian	13
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	14
3.1 Tempat dan Waktu Penelitian	14
1. Tempat Penelitian	14
2. Waktu Penelitian.....	14
3.2 Sumber Data	14
3.3 Teknik Pengumpulan Data	14
1. Studi Putaka	15
2. Studi Lapangan	15
a. Metode Observasi.....	15
b. Metode Wawancara.....	15
c. Dokumentasi.....	15
3.4 Teknik Analisis Data	15
1. Tahap Pertama	16
2. Tahap Kedua.....	16
3. Tahap Ketiga.....	16

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	17
4.1 Gambaran Umum Perusahaan	17
1. Sejarah Perusahaan	17
2. Visi dan Misi PT. Manado Teknik Mandiri	18
3. Struktur Organisasi	18
4.2 Desain Aplikasi Penyusunan Laporan Keuangan Berbasis Microsoft Access	21
1. Diagram Alir Data (DAD)	21
2. ERD (<i>Entity Relationship Diagram</i>)	27
3. Perancangan Tabel dan Query	27
a. Perancangan Tabel	27
b. Perancangan Query	34
4. Implementasi Program Aplikasi	51
 BAB V PENUTUP	 73
5.1 Kesimpulan	73
5.2 Rekomendasi	73
 DAFTAR PUSTAKA	 74
LAMPIRAN	
LEMBAR KONSULTASI PEMBIMBING SKRIPSI	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	<i>ElemenDasar Data Flow Diagram.....</i>	11
-----------	---	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	SiklusAkuntansi Yang Berjalan.....	8
Gambar 4.1	DFD KonteksAplikasi	22
Gambar 4.2	DFD Proses Setup PersiapanAwal.....	23
Gambar 4.3	DFD ProsesSistemPembelian	24
Gambar 4.4	DFD Proses SistemPenjualan	25
Gambar 4.5	DFD Proses SiklusAkuntansi	26
Gambar 4.6	ERD Tabel-tabelRelasi	27
Gambar 4.7	TabelAktivitasKas	28
Gambar 4.8	Tabel Data Akun.....	28
Gambar 4.9	Tabel Data Barang	29
Gambar 4.10	TabelData Cus/Supp	29
Gambar 4.11	Tabel Data Pengguna.....	30
Gambar4.12	Tabel Data Perusahaan	30
Gambar 4.13	TabelJurnal	31
Gambar 4.14	TabelKelompokCus/Supp.....	31
Gambar 4.15	TabelKodeJurnal.....	32
Gambar 4.16	TabelTipeAkun	32
Gambar 4.17	TabelTransaksi.....	33
Gambar 4.18	TabelTransaksiBarang	33
Gambar 4.19	Query Aktiva	34
Gambar 4.20	Query ArusKasInvestasi	34
Gambar 4.21	Query ArusKasOperasi.....	35
Gambar 4.22	Query ArusKasPendanaan	35
Gambar 4.23	Query Biaya	36

Gambar 4.24	Query Biaya Lain-lain	37
Gambar 4.25	Query Customer	37
Gambar 4.26	Query Equitas	38
Gambar 4.27	Query Harga Pokok Penjualan.....	38
Gambar 4.28	Query Input Saldo Awal Customer	39
Gambar 4.29	Query Input Saldo Awal Karyawan.....	40
Gambar 4.30	Query Input Saldo Awal Supplier	40
Gambar 4.31	Query Jurnal.....	41
Gambar 4.32	Query Karyawan	42
Gambar 4.33	Query Laba/Rugi	42
Gambar 4.34	Query Liabilities	43
Gambar 4.35	Query Pendapatan	43
Gambar 4.36	Query Pendapatan Lain-lain	44
Gambar 4.37	Query Saldo Akhir Laba Ditahan	44
Gambar 4.38	Query Saldo Aktiva	45
Gambar 4.39	Query Saldo Buku Besar	45
Gambar 4.40	Query Saldo Customer	46
Gambar 4.41	Query Saldo Harga Pokok Penjualan	46
Gambar 4.42	Query Saldo Hutang	47
Gambar 4.43	Query Saldo Karyawan.....	47
Gambar 4.44	Query Saldo Laba/Rugi	48
Gambar 4.45	Query Saldo Modal	48
Gambar 4.46	Query Saldo Prive.....	49
Gambar 4.47	Query Saldo Supplier	49
Gambar 4.48	Query Supplier	50
Gambar 4.49	Tampilan Menu Pilihan	51

Gambar 4.50	Tampilan Form Tutor	52
Gambar 4.51	TampilanForm Login Pengguna	52
Gambar 4.52	TampilanApabila Login Berhasil	53
Gambar 4.53	TampilanMenu UtamaAplikasi	53
Gambar 4.54	Tampilan Form Input Data Perusahaan	54
Gambar 4.55	TampilanForm Input TipeAkun.....	54
Gambar 4.56	Tampilan Form Input Data Akun	55
Gambar 4.57	TampilanForm Input SaldoAwal	56
Gambar 4.58	Tampilan Form Input Data Barang.....	57
Gambar 4.59	Tampilan Form Input SaldoAwalPersediaan.....	57
Gambar 4.60	Tampilan Form Input Data Cus/Supp/Karyawan	58
Gambar 4.61	Tampilan Form Input SaldoAwal Customer	59
Gambar 4.62	Tampilan Form Input SaldoAwal Supplier	59
Gambar 4.63	Tampilan Form Input SaldoAwalPiutangKaryawan..	60
Gambar 4.64	Tampilan Form Input KodeJurnal	60
Gambar 4.65	Tampilan Form Input AktivitasKas	61
Gambar 4.66	Tampilan Form Input Transaksi	61
Gambar 4.67	TampilanApabilaTransaksiBerhasilDiinput	62
Gambar 4.68	Tampilan Form Input Persediaan	62
Gambar 4.69	TampilanLaporanLaba/Rugi	63
Gambar 4.70	TampilanLaporanLabaDitahan	64
Gambar 4.71	TampilanNeraca	65
Gambar 4.72	TampilanLaporanArusKas	66
Gambar 4.73	Tampilan FormInformasi Data Akun	67
Gambar 4.74	Tampilan Form Informasi Data Jurnal	67
Gambar 4.75	Tampilan Form Data BukuBesar	68

Gambar 4.76	Tampilan Form Informasi Saldo Customer	69
Gambar 4.77	Tampilan Form Informasi Saldo Supplier	69
Gambar 4.78	Tampilan Form Informasi Piutang Karyawan	70
Gambar 4.79	Tampilan Form Informasi Persediaan Barang	70
Gambar 4.80	Tampilan Form Data Laporan Keuangan	71
Gambar 4.81	Tampilan Form Input Data Pengguna	71
Gambar 4.82	Tampilan Form Ubah Kata Sandi	72

**ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DAN
AKUNTANSI BARANG MILIK NEGARA SEBAGAI
PERTANGGUNGJAWABAN PENGELOLAAN BERDASARKAN
PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 120/PMK.06/2007
(studikamus Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Manado)**

**Oleh :
DANIEL HANS PESIK WEOL
11 042 071**



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI MANADO - JURUSAN AKUNTANSI
PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN
TAHUN 2015**

**ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DAN
AKUNTANSI BARANG MILIK NEGARA SEBAGAI
PERTANGGUNGJAWABAN PENGELOLAAN BERDASARKAN
PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 120/PMK.06/2007
(studikamus Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Manado)**

TUGAS AKHIR

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Dalam
Menyelesaikan Pendidikan Sarjana Terapan Akuntansi
Pada Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan**

**Oleh :
DANIEL HANS PESIK WEOL
11 042 071**



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI MANADO - JURUSAN AKUNTANSI
PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN
TAHUN 2015**



POLITEKNIK NEGERI MANADO
PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN
PERSETUJUAN

Skripsi dengan judul
**ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DAN
AKUNTANSI BARANG MILIK NEGARA SEBAGAI PERTANGGUNG
JAWABAN PENGELOLAAN BERDASARKAN PERATURAN MENTERI
KEUANGAN NOMOR 120/PMK.06/2007**
(studikamus Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Manado)

Oleh :

Nama : Daniel Hans Pesik Weol
NIM : 11042071
Program Studi : Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan

Disetujui untuk diujikan

Manado, ... Agustus 2015

Pembimbing I

Pembimbing II

Siandwi Sagiman, SE., MM.Ak
NIP. 19620210 1993031 002

Roosje Awuy, SE., MAP
NIP. 19571231 198903 2 001

Mengetahui,
Ketua Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan

Jeffry Otniel Rengku, SE.AK, MM
NIP. 19630924199403 1 001



POLITEKNIK NEGERI MANADO
PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN

PENGESAHAN

Skripsidenganjudul
ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DAN
AKUNTANSI BARANG MILIK NEGARA SEBAGAI PERTANGGUNG
JAWABAN PENGELOLAAN BERDASARKAN PERATURAN MENTERI
KEUANGAN NOMOR 120/PMK.06/2007
(studikasis Kantor PelayananKekayaan Negara danLelang Manado)

Telahdipertahankandihadapansidang Tim PengujiAkhir
PadaHariSabtuTanggal 5 September 2015Pukul 13.00 – 14.30 di JurusanAkuntansi.

Oleh
Daniel Hans PesikWeol
NIM 11 042 071
Dan yang bersangkutaninyatakan

LULUS/
Tim PengujiAkhir

KetuaSidang/ :Stevie Kaligis, SE.,MM.,Ak.,CA (.....)
Penguji NIP

Anggota I :Anita Wauran, SE., MSA.,Ak.,CA (.....)
NIP

Anggota II : E.V. Nixon Munaiseche, SE (.....)
NIP

Mengetahui

Ketua
JurusanAkuntansi

Ketua Program Studi
SarjanaTerapanAkuntansiKeuangan

SusyMarentek, SE. MSA
NIP. 19631230 198903 2 001

Jeffry OtnielRengku, SE.AK, MM
NIP. 19630924 199403 1 001

PERNYATAAN ORISINAL SKRIPSI

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi yang saya buat adalah orisinal, merupakan hasil karya sendiri, tidak pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di perguruan tinggi lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam skripsi ini dan disebutkan sumber kutipan dan daftar pustakanya.

Apabila di kemudian hari ditemukan bahwa dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan ada unsur-unsur plagiasi, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (Sarjana Sains Terapan) dibatalkan, serta diproses menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Manado, Agustus 2015

Penulis

Daniel Hans Pesik Weol

NIM. 11 042 071

ABSTRAK

Weol, Daniel H. P. 2015.
Analisis Penerapan Sistem Informasi Menejemendan Akuntansi Barang Milik Negara sebagai Pertanggung Jawaban Pengelolaan Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120/PMK.06/2007 (Studi Kasus Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Manado). Tugas akhir, Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Manado. Pembimbing I : Siandwi Sagiman, SE., MM. Ak dan Pembimbing II : Roosje Awuy, SE., MAP

Untuk mewujudkan Pemerintahan yang baik (Good Governance) setidaknya ditandaidengantiga elemen yaitu Transparansi, Partisipasi Dan Akuntabilitas. SIMAK-BMN adalah salah satu program yang memuat mengelola dan menyusun laporan BMN, Penerapan SIMAK-BMN menjadi sangat penting untuk perwujudan pertanggung jawaban. Penyelenggaraan pengelolaan BMN di dalam pemerintahan masih sangat rentan akan potensi konflik kepentingan yang terjadi, sesuai dengan hasil audit BPK permasalahan dalam SIMAK-BMN terkait Nilai Koreksi IP berbedadengankenyataan (*Real*) dan pada SIMAK-BMN.

Metode yang digunakan adalah Metode Deskriptif yang bertujuan untuk mendeskripsikan data dan menggambarkan secara *actual* apa yang terjadi dengan praktek di lapangan.

Hasil dari Penelitian ini menunjukkan KPKNL Manado sudah menerapkan SIMAK-BMN berdasarkan PMK 120 akan tetapi masih ada permasalahan yang terkait mengenai SDM, dan juga penerapannya untuk Peraturan Pemerintah 71 yang pencatatannya menggunakan full akrua masih belum diterapkan dalam aplikasi SIMAK-BMN.

Berdasarkan Hasil Penelitian dapat disimpulkan bahwa Penerapan SIMAK-BMN ini, membantu KPKNL Manado dalam penyusunan laporan BMN dan sebagai bentuk pertanggung jawaban. Penerapan yang dilakukan KPKNL Manado sudah baik akan tetapi permasalahan SDM dan Pengimplementasian PP 71 yang masih belum diterapkan masih menjadi hambatan dalam pelaksanaannya. Sebagai rekomendasi pertahankan kinerja yang sudah baik dan perbaiki permasalahan yang masih ada terutama pengimplementasian untuk PP 71 segera diterapkan dalam SIMAK-BMN.

Kata kunci : Pertanggung jawaban, SDM, SIMAK-BMN.

ABSTRACT

Weol, Daniel H. P. 2015.
Analisis Penerapan Sistem Informasi Menejemendan Akuntansi Barang Milik Negara sebagai Pertanggung Jawaban Pengelolaan Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120/PMK.06/2007. Tugasakhir, Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Manado. Pembimbing I : Siandwi Sagiman, SE., MM. Akdan Pembimbing II : Roosje Awuy, SE., MAP

BIOGRAFI

NAMA : DANIEL HANS PESIK WEOL
NIM : 11 042 071
TEMPAT LAHIR : WIAU LAP
TANGGAL : 12 DESEMBER 1992
NAMA ORANG TUA :
 AYAH : JANTJE LEONARD WEOL
 IBU : ALVIANE ROSYE MUAYA
RIWAYAT PENDIDIKAN :
 TK :
 SD :
 SMP :
 SMA :
 POLITEKNIK MANADO : 2011 – Sekarang

MOTTO :

KATA PEGANTAR

Segala puji syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yesus Kristus, atas berkatnya dan penyertaannya sehingga saya dapat diberikan kekuatan dan kemampuan sehingga dapat menyelesaikan Penulisan Tugas Akhir Saya dengan Baik.

Adapun yang menjadi tujuan dari Penulisan Tugas Akhir ini adalah salah satu persyaratan untuk menyelesaikan Pendidikan Sarjana Terapan Akuntansi. di dalam Tugas Akhir ini akan dibahas ANALISIS PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI MANAJEMEN DAN AKUNTANSI BARANG MILIK NEGARA SEBAGAI PERTANGGUNG JAWABAN PENGELOLAAN BERDASARKAN PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 120/PMK.06/2007 (Studi kasus pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Manado). Semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi Instansi , dunia Kampus dan para pembaca yang akan membacanya .

Dalam penyusunan (Penulisan) Tugas Akhir ini saya tidak lupa mengucapkan terima kasih kepada berbagai Pihak yang telah membantu saya dalam pembuatan Tugas Akhir ini baik secara langsung dan tidak langsung. Dan ucapan terima kasih Saya sampaikan kepada :

1. Bapak Ir. J. Rangan, MT selaku Direktur Politeknik Negeri Manado
2. Ibu Susy Amelia Marentek, SE. MSA, Selaku Ketua Jurusan Akuntansi
3. Ibu Ivolety Walukow selaku Sekretaris Jurusan Akuntansi
4. Bapak Jeffry Otniel Rengku, SE, MM. Ak, Sebagai Ketua Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan
5. Bapak Siandwi Sagiman, SE., MM. Ak sebagai Dosen Pembimbing Pembimbing I
6. Ibu Roosje Awuy, SE., MAP sebagai Dosen Pembimbing II
7. Bapak Stevie Kaligis, SE., MM., Ak., CA Sebagai Ketua Penguji Sidang Tugas Akhir
8. Ibu Anita Wauran, SE., MSA., Ak., CA Sebagai Penguji I Sidang Tugas Akhir
9. Bapak E.V. Nixon Munaiseche, SE Sebagai Penguji II Sidang Tugas Akhir

10. Bapak Fery Gustavip selaku Kepala KPKNL Manado
11. Bapak Wielly Prasekty, sebagai Kepala Seksi Pelayanan Lelang KPKNL Manado.
12. Bapak Syariffudin sebagai Staf SIMAK-BMN pada KPKNL Manado yang sudah membantu saya dalam pengambilan data (wawancara) untuk pembuatan Tugas Akhir saya
13. Para Staf Pegawai Tetap dan Pegawai tidak Tetap KPKNL yang banyak Membantu saya dalam mencari data yang ada
14. Teman-teman kampus angkatan tahun 2011 Prodi Sarjana Terapan akuntansi keuanga yang selalu membantu, memberikan motivasi, dan tempat saling berbagi pengalaman.
15. Mama “Ane” dan Papa “Jantje” yang selalu memberikan dukungan kepada saya untuk menyelesaikan Kuliah saya.
16. Kak Devi, Tonny, Venty sebagai Kakak-kakak yang selalu memberikan mendorong dan membantu saya dalam pengdanaan Kuliah saya ☺.
17. Serta semua pihak yang sudah membantu penulis yang tidak bisa disebutkan satu persatu

Saya sangat menyadari kekurangan dalam penulisan Tugas Akhir ini , sehingga saya Mohon maaf atas kesalahan/kekurangan dari penulisan Ini . untuk itu saya mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak yang membaca Tugas Akhir ini. Atas perhatian dan kerjasamanya penulis mengucapkan terima kasih

Penulis :

Manado September 2015

DANIEL H. P. WEOL

11-042-071

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENERSETUJUAN SKRIPSI	ii
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
ABSTRAK	v
ABSTRACT	vi
BIOGRAFI	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Tujuan Penelitian	5
1.4 Kegunaan Penelitian	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	7
2.1 Teori dan Konsep	7
1. Sistem Akuntansi Pemerintah	7
2. Standar Akuntansi Pemerintah.....	9
3. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	11
4. Barang Milik Negara	12
5. Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN).....	17
6. Konsep-konsep Dasar Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara ...	19
7. PMK nomor 120/PMK.06/2007	22
2.2 Definisi Konseptual	23
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	24
3.1 Jenis Penelitian	24
3.2 Tempat dan Waktu	24
3.3 Sumber Data	24
3.4 Teknik Pengumpulan Data	25
3.5 Teknik Analisis Data	25

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	26
4.1 Gambaran Umum Instansi	26
1. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Manado	26
2. Visi dan Misi	27
3. Struktur Organisasi	27
4. Uraian Tugas	28
4.2 Penelitian	32
1. Aplikasi SIMAK-BMN	32
2. Penerapan SIMAK-BMN Pada KPKNL	57
4.3 Pembahasan	62
1. Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara	62
2. Evaluasi Penerapan SIMAK-BMN sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah	64
3. Internal Kontrol	66
4. Pertanggung Jawaban dan Penatausahaan	67
5. Kendala dan Permasalahan pelaksanaan SIMAK- BMN pada KPKNL Manado	72
 BAB V PENUTUP	 73
5.1 Kesimpulan	73
5.2 Rekomendasi	75
 DAFTAR PUSTAKA	 75
LAMPIRAN	
LEMBAR KONSULTASI PEMBIMBING SKRIPSI	

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1	Tabel 4.1 Perbandingan Penatausahaan BMN pada KPKNL Manado Dengan PMK Nomor 120/PMK.06/2007	66
-----------	--	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1	Struktur Organisasi	29
Gambar 4.2	Sistem Akuntansi Instansi.....	32
Gambar 4.3	Organisasi Pengelolaan SIMAK-BMN	33
Gambar 4.4	Manual Prosedur Pelaporan SIMAK-BMN.....	36
Gambar 4.5	Tampilan Awal SIMAK-BMN	37
Gambar 4.6	Log-In SIMAK-BMN	37
Gambar 4.7	Menu Operasional SIMAK-BMN	38
Gambar 4.8	Menu Transaksi BMN	39
Gambar 4.9	Menu Buku/ Daftar	45
Gambar 4.10	Menu Laporan.....	48
Gambar 4.11	Menu Perolehan Untuk Pembelian	51
Gambar 4.12	Pengisian Data Transaksi Pembelian “Awal”	51
Gambar 4.13	Pengisian Data Transaksi Pembelian “Setelah di Isi/Akhir”	52
Gambar 4.14	KIB Alat Angkutan Bermotor	53
Gambar 4.15	Buku/Daftar KIB Identitas Barang	53
Gambar 4.16	Menu Penghapusan untuk Penghapusan.....	54
Gambar 4.17	Pengisian Data Transaksi Penghapusan “Awal”	55
Gambar 4.18	Pengisian Data Transaksi Penghapusan “Setelah di Isi/Akhir”..	56
Gambar 4.19	Buku KIB Identitas Barang “Setelah dilakukan Penghapusan ...	56

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Bangsa Indonesia sebagai bagian dari masyarakat dunia memiliki kewajiban untuk secara terus-menerus berpartisipasi dalam mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*). *World Bank* dalam Mardiasmo (2004) mendefinisikan *Good governance* sebagai suatu penyelenggaraan manajemen pembangunan yang sejalan dengan prinsip demokrasi, penghindaran salah alokasi dana investasi, pencegahan korupsi baik secara politik dan administratif. Pemerintahan yang baik setidaknya ditandai dengan tiga elemen yaitu Transparansi, Partisipasi Dan Akuntabilitas.

Transparansi dibangun atas dasar kebebasan memperoleh informasi. Partisipasi maksudnya mengikutsertakan keterlibatan masyarakat dalam pembuatan keputusan baik secara langsung maupun tidak langsung melalui lembaga perwakilan yang dapat menyalurkan aspirasinya. Sedangkan akuntabilitas adalah pertanggungjawaban kepada publik atas setiap aktivitas yang dilakukan.

Upaya konkrit dalam mewujudkan akuntabilitas dan transparansi di lingkungan Pemerintah mengharuskan setiap pengelola keuangan Negara untuk menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dengan cakupan yang lebih luas dan tepat waktu. Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara menegaskan bahwa laporan pertanggungjawaban keuangan dimaksud dinyatakan dalam bentuk Laporan Keuangan yang setidaknya meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, laporan Arus kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan, dan disusun berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP).

Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara memperjelas bahwa Laporan Keuangan dimaksud harus disusun berdasarkan proses akuntansi yang wajib dilaksanakan oleh setiap pengguna anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran serta Bendahara Umum Negara/daerah. Sehubungan dengan hal tersebut Pemerintah Pusat maupun

Pemerintah Daerah perlu menyelenggarakan akuntansi dalam suatu sistem yang pedomannya ditetapkan oleh Menteri Keuangan untuk Lingkungan Pemerintah Pusat.

Tingkat keandalan Laporan Keuangan berhubungan erat dengan keandalan sistem akuntansi yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah. Sistem akuntansi perlu dikembangkan dengan mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintah serta mempertimbangkan kondisi pendukung yang diperlukan, terutama personil, dukungan teknologi informasi, prosedur dan tata kerja, bagan perkiraan standar, dan lembaga atau organisasi pendukung. Karenanya, sistem akuntansi tersebut dikembangkan sesuai dengan kebutuhan dan kompleksitas kegiatan bidang keuangan maupun bidang teknis.

Sistem Akuntansi Instansi (SAI) merupakan bagian dari Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat (SAPP) yang mengolah transaksi-transaksi keuangan melalui APBN yang terdiri dari sub sistem yaitu Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) dan Sistem Akuntansi Keuangan (SAK). SIMAK BMN merupakan serangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengelolah dokumem sumber dalam rangkah menghasilkan informasi untuk menyusun neraca dan laporan BMN serta laporan menejerial lainnya sesuai ketentuan yang berlaku. Data transaksi BMN adalah data berbentuk transaksi perolehan, perubahan, dan penghapusan BMN.

Salah satu hal yang amat penting dalam praktek akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Pemerintah berhubungan dengan penetapan satuan kerja instansi yang memiliki tanggung jawab publik secara eksplisit dimana laporan keuangannya wajib diaudit dengan opini dari lembaga pemeriksa yang berwenang. Menurut Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003, ditetapkan bahwa Laporan Keuangan Pemerintah harus diaudit oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sebelum disampaikan kepada pihak legislatif sesuai kewenangannya, Pemeriksaan tersebut dalam rangka pemberian pendapat (opini) sebagaimana diamanatkan dalam Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara, dengan demikian Laporan Keuangan yang disusun Pemerintah yang disampaikan kepada BPK untuk diperiksa masih berstatus belum diaudit.

Sesuai dengan hasil audit dari Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), BPK menyatakan opini Wajar Dengan Pengecualian (WDP), antara lain terdapat permasalahan dalam pelaksanaan inventarisasi dan Penilaian (IP) asset tetap yaitu : (1) Nilai koreksi hasil IP berbeda dengan hasil koreksi pada SIMAK-BMN sebesar Rp 12,95 triliun; (2) Direktorat Jendral Kekayaan Negara sampai saat itu belum dapat mengukur manfaat untuk setiap asset tetap sehingga pemerintah belum dapat melakukan penyusutan terhadap asset tetap. (sumber Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI atas Laporan Keuangan Pemerintah Pusat)

Dari beberapa temuan yang di dapat BPK terdapat temuan mengenai laporan Barang Milik Negara. Dan ringkasan Laporan Barang Milik Negara yang di audit BPK sebagai Berikut :

1. Selisih Peralatan dan Mesin pada Kementerian Keuangan sebesar Rp57.870.000 disebabkan *write-off* nilai Peralatan dan Mesin yang hilang pada aplikasi SAK, sementara pada aplikasi SIMAK BMN masih tercatat.
2. Selisih Gedung dan Bangunan, antara lain pada Kementerian Keuangan sebesar Rp76.907.536.838 disebabkan perbedaan pengakuan Aset Tetap Renovasi, dimana pada aplikasi SAK direklasifikasi menjadi Gedung dan Bangunan sementara pada aplikasi SIMAK BMN tetap pada akun Aset Tetap Renovasi.

Sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan, Aset Tetap disajikan berdasarkan biaya perolehan atau hasil penilaian kembali dikurangi dengan Akumulasi Penyusutan. Sehubungan dengan hal tersebut, pada tahun 2013, Pemerintah Pusat mulai melaksanakan penyusutan Aset Tetap. Penyusutan Aset Tetap dilakukan untuk menyajikan nilai Aset Tetap secara wajar sesuai dengan manfaat ekonomi aset dalam Laporan Keuangan Pemerintah Pusat dan untuk mengetahui potensi BMN dengan memperkirakan sisa masa manfaat suatu BMN.

Sebelum dilakukan penyusutan pertama kali, terlebih dahulu perlu dilakukan proses normalisasi terhadap aset tetap yang memiliki data kuantitas dan nilai yang tidak wajar, tanggal perolehan kosong, atau kondisi-kondisi data aset tetap yang tidak sesuai untuk proses penyusutan. Kondisi ini dapat terjadi diantaranya disebabkan proses penginputan koreksi hasil inventarisasi dan penilaian yang tidak sempurna, proses perbaikan data SIMAK BMN yang tidak

sempurna, maupun hal-hal lain yang apabila tidak dilakukan proses normalisasi maka data aset tetap tersebut tidak mencerminkan penghitungan penyusutan aset tetap secara memadai dan akurat. Apabila dalam proses normalisasi tersebut ditemukan data yang tidak wajar, maka K/L yang bersangkutan harus menindaklanjuti untuk kemudian dilakukan koreksi sehingga dihasilkan data aset tetap yang andal dan akurat. (sumber Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI atas Laporan Keuangan Pemerintah Pusat 2014)

Sesuai juga dengan Peraturan yang dikeluarkan oleh pemerintah yaitu PP 71 Tahun 2010 yang mengharuskan setiap Entitas Pemerintah Menggunakan sistem pencatatan *full accrual basic*. Dalam penerapannya dari tahun dikeluarkannya peraturan yang baru ada penyesuaian yang harus dilakukan, maka dari itu pemerintah pusat memberikan waktu penyesuaian dilakukan dari tahun keluarnya Peraturan tersebut sampai dengan akhir Tahun 2014. Mulai Januari Tahun 2015 setiap entitas pemerintah diwajibkan untuk sistem pencatatannya sudah harus *full accrual*. Begitu halnya juga untuk Aplikasi SIMAK-BMN yang harus disesuaikan dari pencatatan *cast toward accrual* menuju *full accrual*.

Dalam penelitian ini Peneliti mencoba menelaah mengenai Penerapan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) yang menyelenggarakan Akuntansi Barang Milik Negara, karena Pemerintah menginvestasikan dana yang besar dalam bentuk aset yang tidak secara langsung menghasilkan pendapatan bagi pemerintah, seperti gedung perkantoran, jembatan, jalan, taman, dan kawasan reservasi. Sebagian besar aset dimaksud mempunyai nilai manfaat yang lama sehingga program pemeliharaan dan rehabilitasi yang memadai diperlukan untuk mempertahankan manfaat yang hendak dicapai.

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Manado adalah instansi pemerintah yang berdiri Vertikal dengan Direktorat Jendral Kekayaan Negara (DJKN). KPKNL Manado adalah salah satu instansi pemerintah yang menjalankan aplikasi SIMAK-BMN. Dimana Penerapan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara menjadi sangat penting dalam perwujudan pertanggung jawaban yang ada. Penerapan ini tentunya harus juga didukung dengan sarana dan prasana yang ada pada Satuan Kerja masing-masing.

Penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Negara didalam pemerintahan sangat rentan akan potensi konflik kepentingan yang terjadi. Sesuai dengan hasil laporan BPK di atas menyatakan bahwa masih ada permasalahan yang terjadi terkait penggunaan aplikasi SIMAK-BMN terlebih pada pelaksanaan Nilai Koreksi IP berbeda dengan kenyataan (*Real*) dan pada SIMAK-BMN. Permasalahan lain mengenai Aplikasi SIMAK-BMN ini bersifat perbaharui yang memberikan isi dalam SIMAK-BMN berubah meskipun tidak secara signifikan.

Berdasarkan latar belakang tersebut diatas, maka Peneliti merasa tertarik untuk mengkaji “**Analisis Penerapan Sistem Informasi Manajemen Dan Akuntansi Barang Milik Negara Sebagai Pertanggung jawaban Pengelolaan berdasarkan Peraturan Meteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007**”.

1.2 RUMUSAN MASALAH

Penelitian ini ditekankan pada masalah implementasi Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara karena aset yang dimiliki oleh pemerintah memiliki fungsi yang sangat strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan tetapi dalam pelaksanaan pengelolaannya sarat dengan potensi konflik kepentingan. Berdasarkan uraian yang ada maka Rumusan masalah yang saya ambil adalah :

1. Bagaimanakah penerapan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) yang dilakukan oleh KPKNL Manado sebagai pertanggungjawaban pengelolaan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 ?
2. Apakah Penerapan SIMAK-BMN yang dilakukan oleh KPKNL Manado sudah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) ?

1.3 TUJUAN PENELITIAN

Tujuan dari penelitian ini adalah Untuk :

1. Untuk mengetahui penerapan SIMAK BMN yang di lakukan oleh KPKNL Manado sebagai pertanggungjawaban Pengelolaan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007.
2. Untuk mengetahui Penerapan SIMAK-BMN apakah sudah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah.

1.4 KEGUNAAN PENELITIAN

Laporan hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak sebagai berikut :

1. Bagi Ilmu Pengetahuan, penelitian ini diharapkan menjadi salah satu referensi dalam penulisan dan atau penelitian selanjutnya.
2. Bagi Instansi, penelitian ini diharapkan menjadi suatu tinjauan mengenai efektif tidaknya aturan yang dikeluarkan oleh pemerintah pusat.
3. Bagi Instansi Kampus, kiranya penelitian ini bisa menjadi masukan bahan dalam materi pembelajaran dalam kuliah dengan membandingkan teori dan praktek.
4. Bagi Peneliti, hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dan wawasan mengenai akuntansi pemerintah secara khusus dan ilmu akuntansi secara umum. Penelitian ini juga diharapkan dapat mendorong kreativitas peneliti dalam menyikapi perkembangan ilmu akuntansi yang semakin lama semakin maju dan melahirkan suatu penemuan baru di bidang akuntansi.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 TEORI DAN KONSEP

1. Sistem Akuntansi Pemerintah

a. Pengertian Sistem Akuntansi

Mulyadi mendefinisikan sistem akuntansi adalah "organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikooordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan." (Mulyadi, 2001:3).

b. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) merupakan suatu kerangka pengkoordinasian sumber daya (*data, materials, equipment, suppliers, personal, and funds*) untuk mengkonversi input berupa data ekonomik menjadi keluaran berupa informasi keuangan yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan suatu entitas dan menyediakan informasi akuntansi bagi pihak-Pihak yang berkepentingan (Wilkinson, 1991).

c. Pengertian Sistem Akuntansi Pemerintah

Dalam penjelasan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan menyatakan bahwa, "sistem akuntansi pemerintahan merupakan serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pemerintah." Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat (SAPP) berlaku untuk seluruh unit organisasi Pemerintah Pusat dan unit akuntansi pada Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan Dekonsentrasi dan/atau Tugas Pembantuan serta pelaksanaan Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan. Sistem Akuntansi Pemerintahan Pusat (SAPP) bertujuan untuk :

- 1) Menjaga aset Pemerintah Pusat dan instansi-instansinya melalui pencatatan, pemrosesan dan pelaporan transaksi keuangan yang konsisten sesuai dengan standar dan praktek akuntansi yang diterima secara umum;
- 2) Menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu tentang anggaran dan kegiatan keuangan Pemerintah Pusat, baik secara nasional maupun instansi yang berguna sebagai dasar penilaian kinerja, untuk menentukan ketaatan terhadap otorisasi anggaran dan untuk tujuan akuntabilitas;
- 3) Menyediakan informasi yang dapat dipercaya tentang posisi keuangan suatu instansi dan Pemerintah Pusat secara keseluruhan;
- 4) Menyediakan informasi keuangan yang berguna untuk perencanaan, pengelolaan dan pengendalian kegiatan dan keuangan pemerintah secara efisien.
- 5) Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat (SAPP) terdiri dari Sistem Akuntansi Pusat (SiAP) yang dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan dan Sistem Akuntansi Instansi yang dilaksanakan oleh kementerian negara/lembaga untuk menghasilkan Laporan Keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Ciri-ciri pokok sistem akuntansi pemerintah pusat antara lain :

- 1) Basis Akuntansi Cash toward Accrual (PP No. 24 tahun 2005) dan Basic Accrual (PP No. 71 tahun 2010)

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah adalah basis kas untuk pengakuan pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan basis akrual untuk pengakuan aset, kewajiban, dan ekuitas dalam neraca. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar. Basis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi atau peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

2) Sistem Pembukuan Berpasangan

Sistem Pembukuan Berpasangan didasarkan atas persamaan dasar akuntansi yaitu : $Aset = Kewajiban + Ekuitas$ Dana. Setiap transaksi dibukukan dengan mendebet sebuah perkiraan dan mengkredit perkiraan yang terkait.

3) Dana Tunggal

Kegiatan akuntansi yang mengacu kepada UU-APBN sebagai landasan operasional. Dana tunggal ini merupakan tempat dimana Pendapatan dan Belanja Pemerintah pertanggungjawabkan sebagai kesatuan tunggal.

4) Desentralisasi Pelaksanaan Akuntansi

Kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan di instansi dilaksanakan secara berjenjang oleh unit-unit akuntansi baik di kantor pusat instansi maupun di daerah.

5) Bagan Perkiraan Standar

Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat (SAPP) menggunakan perkiraan standar yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan yang berlaku untuk tujuan penganggaran maupun akuntansi.

2. Standar Akuntansi Pemerintah (SAP)

Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat (SAPP) mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) dalam melakukan pengakuan, penilaian, pencatatan, penyajian, dan pengungkapan terhadap transaksi keuangan dalam rangka penyusunan laporan keuangan.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP), dinyatakan bahwa Laporan keuangan yang dihasilkan dari penerapan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) Berbasis AkruaI dimaksudkan untuk memberi manfaat lebih baik bagi para pemangku kepentingan, baik para pengguna maupun pemeriksa laporan keuangan pemerintah, dibandingkan dengan biaya yang dikeluarkan. Hal ini sejalan dengan salah satu

prinsip akuntansi yaitu bahwa biaya yang dikeluarkan sebanding dengan manfaat yang diperoleh.

Kebutuhan informasi tentang kegiatan operasional pemerintahan serta posisi kekayaan dan kewajiban dapat dipenuhi dengan lebih baik dan memadai apabila didasarkan pada basis akrual, yakni berdasarkan pengakuan munculnya hak dan kewajiban, bukan berdasarkan pada arus kas semata. Namun, apabila terdapat ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengharuskan penyajian suatu laporan keuangan dengan basis kas, maka laporan keuangan dimaksud wajib disajikan demikian.

Prinsip akuntansi dan pelaporan keuangan dimaksudkan sebagai ketentuan yang dipahami dan ditaati oleh pembuat standar dalam menyusun standar, penyelenggara akuntansi dan pelaporan keuangan dalam melakukan kegiatannya, serta pengguna laporan keuangan dalam memahami laporan keuangan yang disajikan. Berikut ini adalah delapan prinsip yang digunakan dalam akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah:

- a. Basis akuntansi;
- b. Prinsip nilai historis;
- c. Prinsip realisasi;
- d. Prinsip substansi mengungguli bentuk formal;
- e. Prinsip periodisitas;
- f. Prinsip konsistensi;
- g. Prinsip pengungkapan lengkap; dan
- h. Prinsip penyajian wajar.

Karakter Kualitatif Laporan Keuangan Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan Karakteristik kualitatif laporan keuangan adalah ukuran-ukuran normatif yang perlu diwujudkan dalam informasi akuntansi sehingga dapat memenuhi tujuannya. Keempat karakteristik berikut ini merupakan prasyarat normatif yang diperlukan agar laporan keuangan pemerintah dapat memenuhi kualitas yang dikehendaki yaitu sebagai berikut :

- a. Relevan;
 - b. Andal;
 - c. Dapat dibandingkan;
 - d. Dapat dipahami.
3. Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan.

Sistem Pengendalian Internal adalah Proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Sesuai dengan PP Nomor 60 Tahun 2008, SPIP terdiri dari lima unsur, yaitu:

- a. Lingkungan pengendalian
- b. Penilaian risiko
- c. Kegiatan pengendalian
- d. Informasi dan komunikasi
- e. Pemantauan pengendalian intern

Mahmudi (2011 : 252) dalam bukunya Akuntansi Sektor Publik, menyatakan tujuan SPIP adalah :

- a. Melindungi aset negara baik aset fisik maupun data.
- b. Memelihara catatan dan dokumen secara rinci dan akurat.
- c. Menghasilkan informasi keuangan yang akurat, relevan, dan andal.
- d. Memberikan jaminan yang memadai bahwa laporan keuangan pemerintah telah disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku (Standar Akuntansi Pemerintah/ SAP) .
- e. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasi organisasi.
- f. Menjamin ditaatinya kebijakan manajemen dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sistem Pengendalian Internal Memiliki 3 fungsi :

- a. Pengendalian Preventif.

- b. Pengendalian Detektif
 - c. Pengendalian Korektif
4. Barang Milik Negara
- a. Pengertian Barang Milik Negara

Pengertian Barang Milik Negara (BMN) sesuai dengan pasal 1 butir 10 Undang-undang No 1 Tahun 2004 adalah meliputi semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Perolehan lainnya yang sah antara lain berupa transfer masuk, hibah, pembatalan penghapusan, dan rampasan/sitaan, Barang Milik Negara dari pelaksanaan perjanjian/ kontrak, Barang Milik Negara yang diperoleh berdasar ketentuan Undang-undang dan Barang Milik Negara yang diperoleh berdasar keputusan pengadilan. Tidak termasuk dalam pengertian Barang Milik Negara (BMN) adalah Barang-barang yang dikuasai dan atau dimiliki oleh :

- 1) Pemerintah Daerah.
- 2) Badan Usaha Milik Negara/ Badan Usaha Milik Daerah yang terdiri dari Perusahaan Perseroan dan Perusahaan Umum
- 3) Bank Pemerintah dan Lembaga Keuangan Badan Usaha Milik Pemerintah.

Barang Milik Negara dimaksud dapat berada di semua tempat, tidak terbatas hanya yang ada pada kementerian/lembaga, namun juga yang berada pada Perusahaan Negara dan BHMN atau bentuk-bentuk kelembagaan lainnya yang belum ditetapkan statusnya menjadi kekayaan Negara yang dipisahkan. Sedangkan terhadap Barang Milik Negara (BMN) yang statusnya sudah ditetapkan menjadi kekayaan Negara yang dipisahkan diatur secara terpisah.

Untuk barang-barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN dapat lebih mudah identifikasinya sebagai bagian dari Barang Milik Negara (BMN). Sedangkan untuk barang-barang yang berasal dari perolehan yang sah perlu adanya batasan yang lebih jelas, mana yang termasuk sebagai Barang Milik Negara (BMN).

b. Pegelompokan Barang Milik Negara

1) Aset

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya. Barang Milik Negara merupakan bagian dari aset pemerintah pusat.

Barang Milik Negara meliputi unsur-unsur aset tetap dan persediaan. Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Sedangkan persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

2) Aset Tetap

Aset tetap sering merupakan suatu bagian utama aset pemerintah, dan karenanya signifikan dalam penyajian neraca. Termasuk dalam aset tetap pemerintah adalah:

- a) tetap yang dimiliki oleh entitas pelaporan namun dimanfaatkan oleh entitas lainnya, misalnya instansi pemerintah lainnya, universitas, dan kontraktor;
- b) Hak atas tanah. Tidak termasuk dalam definisi aset tetap adalah aset yang dikuasai untuk dikonsumsi dalam operasi pemerintah, seperti bahan (*materials*) dan perlengkapan (*supplies*).

Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Klasifikasi aset tetap adalah sebagai berikut:

a) Tanah;

Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. Tanah diakui pertama kali sebesar biaya perolehan. Biaya perolehan mencakup harga pembelian atau biaya pembebasan tanah, biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh hak, biaya pematangan, pengukuran, penimbunan, dan biaya lainnya yang dikeluarkan maupun yang masih harus dikeluarkan sampai tanah tersebut siap pakai. Nilai tanah juga meliputi nilai bangunan tua yang terletak pada tanah yang dibeli tersebut jika bangunan tua tersebut dimaksudkan untuk dimusnahkan.

b) Peralatan dan Mesin;

Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai. Biaya perolehan peralatan dan mesin menggambarkan jumlah pengeluaran yang telah dan yang masih harus dilakukan untuk memperoleh peralatan dan mesin tersebut sampai siap pakai. Biaya ini antara lain meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.

c) Gedung dan Bangunan;

Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

Biaya perolehan gedung dan bangunan menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan dan yang masih harus dikeluarkan untuk memperoleh gedung dan bangunan sampai siap pakai. Biaya ini antara lain meliputi harga pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris, dan pajak. Biaya perolehan jalan, irigasi, dan jaringan menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan dan yang masih harus dikeluarkan untuk memperoleh jalan, irigasi, dan jaringan sampai siap pakai. Biaya ini meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkansampai jalan, irigasi dan jaringan tersebut siap pakai.

d) Jalan, Irigasi, dan Jaringan;

Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

e) Aset Tetap Lainnya;

Aset tetap lain yang mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. Biaya perolehan aset tetap lainnya menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan dan yang masih harus dikeluarkan untuk memperoleh asset tersebut sampai siap pakai. Biaya administrasi dan biaya umum lainnya bukan merupakan suatu komponen biaya aset tetap sepanjang biaya tersebut tidak dapat diatribusikan secara langsung pada biaya perolehan aset atau membawa aset ke kondisi kerjanya.

f) Konstruksi dalam Pengerjaan.

Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya. Aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional pemerintah tidak memenuhi definisi aset tetap

dan harus disajikan di pos asset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya. Konstruksi Dalam Pengerjaan yang sudah selesai dibuat atau dibangun dan telah siap dipakai harus segera direklasifikasikan ke salah satu akun yang sesuai dalam pos aset tetap. Biaya perolehan dari masing-masing aset tetap yang diperoleh secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan.

Aset tetap diakui pada saat manfaat ekonomi masa depan dapat diperoleh dan nilainya dapat diukur dengan handal. Untuk dapat diakui sebagai aset tetap harus dipenuhi kriteria sebagai berikut :

- a) Berwujud;
- b) Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
- c) Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
- d) Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
- e) Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

Dalam menentukan apakah suatu aset tetap mempunyai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, suatu entitas harus menilai manfaat ekonomi masa depan yang dapat diberikan oleh aset tetap tersebut, baik langsung maupun tidak langsung, bagi kegiatan operasional pemerintah. Manfaat tersebut dapat berupa aliran pendapatan atau penghematan belanja bagi pemerintah. Manfaat ekonomi masa depan akan mengalir ke suatu entitas dapat dipastikan bila entitas tersebut akan menerima manfaat dan menerima risiko terkait. Kepastian ini biasanya hanya tersedia jika manfaat dan risiko telah diterima entitas tersebut. Sebelum hal ini terjadi, perolehan aset tidak dapat diakui.

Tujuan utama dari perolehan aset tetap adalah untuk digunakan oleh pemerintah dalam mendukung kegiatan operasionalnya dan bukan dimaksudkan untuk dijual. Pengakuan aset tetap akan andal bila aset tetap telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan atau pada saat penguasaannya berpindah. Saat pengakuan aset akan dapat diandalkan

apabila terdapat bukti bahwa telah terjadi perpindahan hak kepemilikan dan/atau penguasaan secara hukum, misalnya sertifikat tanah dan bukti kepemilikan kendaraan bermotor.

Apabila perolehan aset tetap belum didukung dengan bukti secara hukum dikarenakan masih adanya suatu proses administrasi yang diharuskan, seperti pembelian tanah yang masih harus diselesaikan proses jual beli (akta) dan sertifikat kepemilikannya di instansi berwenang, maka aset tetap tersebut harus diakui pada saat terdapat bukti bahwa penguasaan atas aset tetap tersebut telah berpindah, misalnya telah terjadi pembayaran dan penguasaan atas sertifikat tanah atas nama pemilik sebelumnya.

c. Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah

Sesuai pasal 48 ayat (2) dan penjelasan atas pasal 49 ayat (6) Barang Milik Negara Undang-undang No. 1 Tahun 2004, ruang lingkup pengaturan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) dalam Peraturan Pemerintah meliputi penjualan barang melalui pelelangan dan pengecualiannya, perencanaan kebutuhan, tata cara penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan, penatausahaan, penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan. Rumusan tersebut merupakan siklus minimal atas seluruh mata rantai siklus pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) /Daerah (*asset management cycle*).

5. Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN)

Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) adalah suatu sistem inventarisasi, penatausahaan atau serangkaian prosedur yang mengatur tentang tata cara pelaporan barang milik negara guna menghasilkan informasi untuk keperluan manajemen dan akuntansi aset atau kekayaan negara yang dikuasai oleh Negara.

Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) merupakan sistem terpadu yang merupakan gabungan prosedur manual dan komputerisasi dalam rangka menghasilkan data transaksi untuk mendukung

penyusunan neraca. Di samping itu, SIMAK-BMN juga menghasilkan Daftar Barang, Laporan Barang, dan berbagai kartu kontrol yang berguna untuk menunjang fungsi pengelolaan Barang Milik Negara.

Pelaksanaan akuntansi Barang Milik Negara (BMN) di bantu dengan perangkat lunak (*software*) SIMAK-BMN yang memungkinkan penyederhanaan dalam proses manual dan mengurangi tingkat kesalahan manusia (*human error*) dalam pelaksanaannya.

SIMAK-BMN menghasilkan informasi sebagai dasar penyusunan Neraca Kementerian Negara/Lembaga dan informasi-informasi untuk perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

a. Lingkup Pengelolaan Barang Milik Negara

Untuk merumuskan siklus yang lebih lengkap, maka ruang lingkup Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah meliputi:

- 1) Pengertian, maksud dan tujuan, asas-asas, lingkup Barang Milik Negara;
- 2) Pejabat pengelolaan Barang Milik Negara, yang berkedudukan sebagai pengelola, dan pengguna Barang Milik Negara beserta hak dan kewajibannya;
- 3) Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan, yang terkait dengan perencanaan kebutuhan Barang Milik Negara dan perolehan (kegiatan atau proses suatu kekayaan/barang menjadi Barang Milik Negara), terutama yang berasal dari pengadaan;
- 4) Penguasaan, Penetapan Status dan Penggunaan, mengenai ketentuan penetapan Barang Milik Negara pihak yang berhak menggunakan dan batasan hak, kewenangan dan kewajiban dalam penggunaan Barang Milik Negara.
- 5) Pemanfaatan, yang berisi tentang ketentuan pemanfaatan Barang Milik Negara, pihak yang berhak menentukan pemanfaatan Barang Milik

Negara, batasan hak, kewenangan dan kewajiban dalam pemanfaatan Barang Milik Negara;

- 6) Pengamanan, yang berisi tentang pengaturan pengamanan dari segi administrasi, hukum dan fisik;
- 7) Penilaian, tentang ketentuan mengenai penilaian Barang Milik Negara dalam rangka pemanfaatan, pemindahtanganan, dan pelaporan Barang Milik Negara;
- 8) Penghapusan, mengenai pertimbangan penghapusan, tindak lanjut penghapusan, dan prosedur penghapusan;
- 9) Pemindahtanganan, mengenai ketentuan-ketentuan mengenai penjualan, pertukaran, hibah, penyertaan pemerintah atas Barang Milik Negara;
- 10) Penatausahaan, pengaturan tentang pendataan atas seluruh kekayaan yang ada pada seluruh kementerian negara/lembaga baik di lingkungan Pemerintah Pusat dan kekayaan yang ada pada pihak lain, misalnya BUMN dan Badan Usaha lainnya; kegiatan pencatatan dan pembukuan; dan kegiatan pelaporan;
- 11) Pengawasan/Pengendalian, pengaturan tentang pengawasan atau pengendalian atas penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Negara;
- 12) Sanksi/Tuntutan Ganti Rugi terkait dengan pengelolaan Barang Milik Negara.

6. Konsep-konsep Dasar Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara

a. Klasifikasi Barang Milik Negara

Untuk memudahkan identifikasi, maka setiap Barang Milik Negara diklasifikasikan dengan cara tertentu sehingga memberikan kemudahan dalam pengelolaannya. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara sebagai pengganti Keputusan Menteri Keuangan Nomor 18/KMK.018/1999 tentang Klasifikasi dan Kodefikasi Barang Inventaris Milik/Kekayaan Negara

membagi Barang Milik Negara (BMN) dalam klasifikasi Golongan, Bidang, Kelompok, Sub Kelompok, dan Sub-sub kelompok.

Klasifikasi dan kodefikasi Barang Inventaris Milik/Kekayaan Negara Golongan Barang Milik Negara (BMN) meliputi:

- 1) Barang Tidak Bergerak;
- 2) Barang Bergerak; Hewan, Ikan dan Tanaman, Barang Persediaan, Konstruksi Dalam Pengerjaan, Aset Tak Berwujud dan Golongan Lain-lain.

Dari masing-masing Golongan tersebut selanjutnya dirinci lagi ke dalam klasifikasi bidang, kelompok, sub kelompok, dan sub-sub kelompok. Dengan demikian, klasifikasi paling rinci (detil) ada di level Sub-sub kelompok.

b. Pengkodean Barang Milik Negara

Untuk memudahkan pencatatan dan pengendalian, Barang Milik Negara selain diberikan identifikasi berupa nama, juga diberikan identifikasi dalam bentuk kode : Golongan, Bidang, Kelompok, Sub Kelompok, Sub-sub .

Pemberian kode Barang Milik Negara (BMN) sepenuhnya mengacu kepada PMK Nomor 97/PMK.06/2007. Untuk memberikan identitas, Barang Milik Negara diberikan nomor kode barang (ditambah nomor urut pendaftarannya) dan kode lokasi (ditambah tahun perolehannya).

c. Daftar Barang

Daftar Barang adalah daftar yang digunakan untuk mencatat mutasi Barang Milik Negara secara berkesinambungan mulai dari Barang Milik Negara itu pertama kali ada sampai dengan dihapuskannya. Daftar Barang Intrakomtabel digunakan untuk mencatat Barang Milik Negara non Persediaan dan non Konstruksi Dalam Pengerjaan yang memenuhi syarat kapitalisasi. Daftar barang Ekstrakomptabel digunakan untuk mencatat Barang Milik Negara non Persediaan dan non Konstruksi Dalam Pengerjaan yang tidak memenuhi syarat kapitalisasi.

d. Daftar Barang Bersejarah

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

e. Laporan Barang

Laporan Barang adalah laporan yang menyajikan posisi Barang Milik Negara pada awal dan akhir suatu periode serta mutasi Barang Milik Negara yang terjadi selama periode tersebut. Laporan Barang Intrakomtabel digunakan untuk melaporkan Barang Milik Negara non Persediaan dan non Konstruksi Dalam Pengerjaan yang memenuhi syarat kapitalisasi. Laporan Barang Ekstrakomtabel digunakan untuk melaporkan Barang Milik Negara non Persediaan dan non Konstruksi Dalam Pengerjaan yang tidak memenuhi syarat kapitalisasi.

f. Daftar Inventaris Ruangan/ Daftar Barang Ruangan (DIR/DBR)

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

g. Kartu Inventaris Barang/ Kartu Identitas Barang (KIB)

KIB adalah kartu yang memuat data Barang Milik Negara yang digunakan untuk mengontrol Barang Milik Negara berupa Tanah, Gedung dan Bangunan, Alat Angkutan Bermotor, dan Alat persenjataan api.

h. Daftar Inventaris Lainnya/ Daftar Barang Lainnya DIL/DBL

DIL /DBL adalah kartu yang memuat data Barang Milik Negara yang digunakan untuk mengontrol Barang Milik Negara yang tidak termasuk dalam kategori KIB dan DIR/DBR.

i. Catatan Ringkas Barang Milik Negara

Catatan Ringkas Barang Milik Negara adalah deskripsi yang menjelaskan Barang Milik Negara yang dikuasai Unit Organisasi Akuntansi/ penatausahaan Barang Milik Negara, yang berguna untuk mendukung penyusunan Catatan atas Laporan Keuangan.

7. Peraturan Menteri Keuangan nomor 120/PMK.06/2007

Bab V Pembukuan :

- a. Pasal 8 ayat 1 dan 2: (1) Pelaksana penatausahaan BMN melaksanakan proses pembukuan dan (2) Pelaksana penatausahaan BMN harus menyimpan dokumen kepemilikan, document penatausahaan dan/ atau dokumen pengelolaan
- b. Pasal 9 ayat (1) UAKPB membuat Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP), yang berupa daftar barang yang status penggunaannya berada pada kuasa pengguna barang.
- c. Pasal 12 ayat (1) Pencatatan atas BMN dilakukan terhadap kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan BMN, termasuk tetapi tidak terbatas pada pemanfaatan status penggunaan BMN, pemanfaatan BMN, penghapusan BMN, pemindahtangan BMN dan inventarisasi BMN.
- d. Pasal 13 ayat (1) Pelaksana penatausahaan pada pengguna Barang harus menyimpan dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/ atau bangunan yang berada di dalam penguasaannya.
- e. Pasal 14 ayat (1) Dalam pelaksanaan penatausahaan BMN dibuat penggolongan dan kodifikasi untuk setiap satuan BMN
- f. Pasal 16 ayat 1,3, dan 5 : (1) Pengguna Barang melakukan inventarisasi BMN yang berada dalam penguasaannya melalui sensus barang sekurang-kurangnya sekali dalam 5(lima) tahun, (3) Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil inventarisasi kepada Pengelola Barang selambat-lambatnya 3(tiga) bulan setelah selesainya Inventarisasi, dan (5) Pengguna Barang mendaftarkan dan mencatat hasil inventarisasi ke dalam DBKP menurut penggolongan dan kodifikasi setelah terlebih dahulu dilaporkan kepada Pengelola Barang.
- g. Pasal 19 UPKPB menyusun laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) yang terdiri dari : (-) LBKP Semesteran menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut, dan menyampaikannya ke UPPB-E1 dengan tembusan kepada KPKNL. (-) LBKP tahunan (LBKPT), menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut.

- h. Lampiran III tentang Tatacara Pembukuan BMN Untuk keakuratan dan akuntabilitas data transaksi BMN, UPKPB bersama Unit Pengguna Anggaran (UAKPA) dan atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melakukan rekonsiliasi secara periodic.

2.2 DEFINISI KONSEPSIONAL

1. Sistem informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi (SIA) merupakan suatu kerangka pengkoordinasian sumber daya (*data, materials, equipment, suppliers, personal, and funds*) untuk mengkonversi input berupa data ekonomik menjadi keluaran berupa informasi keuangan yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan suatu entitas dan menyediakan informasi akuntansi bagi pihak-Pihak yang berkepentingan (Wilkinson, 1991).

2. Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara

Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) adalah suatu sistem inventarisasi, penatausahaan atau serangkaian prosedur yang mengatur tentang tata cara pelaporan barang milik negara guna menghasilkan informasi untuk keperluan manajemen dan akuntansi aset atau kekayaan negara yang dikuasai oleh Negara.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1. JENIS PENELITIAN

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan Metode Deskriptif yang bertujuan untuk mendeskripsikan atau menggambarkan secara actual apa yang terjadi dengan praktek di lapangan.

3.2. TEMPAT DAN WAKTU PENELITIAN

Penelitian ini akan dilaksanakan di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Manado, waktu penelitian dilaksanakan pada Bulan Agustus sampai selesai.

3.3. SUMBER DATA

Dalam rangka mengumpulkan dan menyajikan data yang dibutuhkan dengan disertai analisa, penulis memperoleh data yang berasal dari :

1. Data Primer

Sumber data yang secara langsung memberikan data kepada pengumpul data (Sugiyono, 2012:225) sumber Primer ini berupa catatan hasil wawancara yang diperoleh melalui wawancara yang dilakukan, selain itu penulis juga melakukan observasi lapangan dan mengumpulkan data dalam bentuk catatan tentang situasi dan kejadian pada Objek penelitian.

2. Data Sekunder

Data yang merupakan data yang dikumpulkan penulis melalui penelitian kepustakaan dengan mempelajari buku-buku dan literature yang berhubungan dengan objek penelitian yang dipilih.

3.4. TEKNIK PEGUMPULAN DATA

Observasi yaitu teknik pengumpulan data langsung dilapangan dimana penulis mengadakan penelitian ke instansi untuk memperoleh data yang berhubungan.

Wawancara dilakukan secara langsung dengan pejabat atau secara staf yang mempunyai wewenang terhadap data-data yang dibutuhkan penulis.

3.5. TEKNIK ANALISIS DATA

Dalam penelitian ini penulis menjelaskan bagaimana menganalisis data yang telah diperoleh agar lebih mudah dipahami, oleh karena itu penulis menggunakan analisis deskriptif kualitatif dalam menganalisis data dengan menggunakan data yang diperoleh dari hasil penelitian, wawancara dan studi kepustakaan dan, sehingga dapat ditarik kesimpulan serta saran dan masukan kepada objek yang diteliti.

BAB IV

PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum Instansi

1. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Manado

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara. KPKNL merupakan kantor Operasional dari kantor wilayah DJKN.

Unit kerja Kantor Pusat DJKN terdiri dari 8 unit eselon II, yaitu: Sekretariat, Direktorat Barang Milik Negara I, Direktorat Barang Milik Negara II, Direktorat Kekayaan Negara Lain-lain, Direktorat Penilaian Kekayaan Negara, Direktorat Piutang Negara, Direktorat Lelang, dan Direktorat Hukum dan Informasi. Selain itu, DJKN juga mempunyai unit kerja vertikal yang tersebar di seluruh Indonesia, yang terdiri dari 17 Kantor Wilayah dan 70 KPKNL.

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Manado berada di Jln. Bethesda No.6-8, Gedung Keuangan Negara Lt.4 di Manado. Kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Manado adalah memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai Peraturan yang dikeluarkan Oleh Direktorat Jendral Kekayaan Negara. Kegiatan ini diperuntukan untuk pelayanan Publik atau untuk pelayanan kepada masyarakat terlebih khusus di Bagian wilayah Manado. Proses pelayanan pada kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang manado dilakukan setiap hari senin sampai hari jumat.

Untuk melayani dan melancarkan pemasalahan yang diajukan oleh pemohon (Masyarakat) di kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Manado sudah dibagi dalam beberapa Seksi untuk khusus melayani permasalahan yang ada. Seksi-seksi tersebut antara Lain : Sub Bagian Umum, Seksi Piutang Negara, Seksi Pelayanan Lelang, Seksi Hukum dan Informasi, Seksi Pengelolaan

Kekayaan Negara, Seksi Pelayanan Penilaian. Untuk lebih Jelasnya seksi-seksi ini akan di diperlihatkan dalam struktur Organisasi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Manado

2. Visi dan Misi

Visi :

Menjadi Pengelola Kekayaan Negara, Piutang Negara dan Lelang yang Profesional dan Bertanggung jawab untuk sebesar-besar kemakmurana rakyat.

Misi :

Untuk merealisasikan visi yang telah ditetapkan, maka Direktorat Jenderal Kekayaan Negara memiliki MISI yang terdiri dari

- a. Mewujudkan optimalisasi penerimaan, efisiensi pengeluaran, dan efektivitas pengelolaan kekayaan negara;
- b. Mengamankan kekayaan negara secara fisik, administrasi, dan hukum;
- c. Mewujudkan nilai kekayaan negara yang wajar dan dapat dijadikan acuan dalam berbagai keperluan;
- d. Melaksanakan pengurusan piutang negara yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel;
- e. Mewujudkan lelang yang efektif, efisien, transparan, akuntabel, adil dan kompetitif sebagai instrumen jual beli yang mampu mengakomodasi kepentingan masyarakat.

3. Struktur Organisasi



(Gambar 4.1 Struktur Organisasi)

4. Uraian Tugas

a. Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang :

- 1) Menyelenggarakan penetapan status penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan kekayaan negara.
- 2) Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan, pengamanan, dan pemeliharaan pengelolaan kekayaan negara.
- 3) Menyelenggarakan inventarisasi kekayaan negara.
- 4) Menyelenggarakan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang penilaian.
- 5) Menyelenggarakan penatausahaan, akuntansi, registrasi, dan verifikasi kekayaan negara.
- 6) Menyelenggarakan penerbitan Pernyataan Bersama (PB) atau Surat Keputusan Penetapan Jumlah Piutang Negara (PJPN).
- 7) Melaksanakan usulan permintaan penggunaan jasa penilai eksternal terhadap penilaian yang bersifat spesifik.
- 8) Menyelenggarakan administrasi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.
- 9) Menyusun evaluasi rencana strategik, rencana kerja, LAKIP, Laporan Berkala dan Penetapan Kinerja Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL).
- 10) Menyusun pelaksanaan tindak lanjut atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat. dll

b. Sub Bagian Umum

- 1) Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan formasi pegawai di lingkungan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.
- 2) Melaksanakan administrasi kepegawaian Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.
- 3) Menyelenggarakan administrasi DP3, LP2P, dan KP4.
- 4) Menyelenggarakan urusan surat masuk dan surat keluar.
- 5) Mengusulkan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan latihan.

- 6) Mengurus permintaan Kartu Tabungan Asuransi Pensiun, Kartu Pegawai dan Asuransi Kesehatan.
- 7) Menyusun laporan absensi bulanan kantor.
- 8) Menyelenggarakan penggandaan surat-surat dinas dan dokumen lainnya.
- 9) Menyelenggarakan penyusutan arsip yang telah memenuhi jadwal retensi arsip.
- 10) Menyusun rencana Pembiayaan Rutin berdasarkan dana yang tersedia dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).
- 11) Menyelenggarakan pembayaran gaji/TKPKN dan atau penghasilan lainnya para pegawai di lingkungan KPKNL.
- 12) Menyelenggarakan inventarisasi barang milik Negara pada kantor pelayanan. dll

c. Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara

- 1) Melaksanakan penyelesaian usulan penetapan status penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan kekayaan negara.
- 2) Melakukan analisis pertimbangan permohonan pemanfaatan kekayaan negara (sewa, pinjam pakai, Kerja Sama Pemanfaatan (KSP), dan Bangun Serah Guna/Bangun Guna Serah (BSG/BGS)).
- 3) Melakukan analisis pertimbangan permohonan penghapusan kekayaan negara.
- 4) Melakukan analisis pertimbangan permohonan pemindahtanganan (penjualan, tukar menukar, hibah, Penyertaan Modal Pemerintah) kekayaan negara.
- 5) Melaksanakan inventarisasi tanah dan/atau bangunan dalam rangka penatausahaan kekayaan negara.
- 6) Melaksanakan akuntansi, pelaporan, dan penyusunan Daftar Barang Milik Negara.
- 7) Melakukan pemeriksaan/verifikasi dokumen, pengadaan, pengamanan, pengelolaan, pemanfaatan, status penguasaan kekayaan negara.

d. Seksi Pelayanan Penilaian

- 1) Mengkoordinasikan Tim Penilai yang telah ditunjuk oleh Kepala Kantor Pelayanan untuk melaksanakan penilaian.
 - 2) Melaksanakan penilaian atas kekayaan negara yang berupa sumber daya alam, real properti, properti khusus dan usaha serta penilaian atas permintaan Badan Hukum Pemerintah dan penilaian terhadap obyek-obyek penilaian yang diamanatkan oleh Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah (dalam hal kepala seksi sebagai anggota Tim Penilai).
 - 3) Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi terhadap penilaian.
 - 4) Melaksanakan survey data harga pasar dalam rangka penyusunan Daftar Komponen Penilaian Bangunan (DKPB).
 - 5) Melaksanakan pemeliharaan dan pengarsipan secara manual atas laporan penilaian yang telah dilakukan.
 - 6) Menginput data penilaian ke dalam Database Penilaian.
 - 7) Menyusun Rekapitulasi Nilai Pasar kekayaan negara berdasarkan data-data dari penilaian yang telah dilakukan.
 - 8) Melaksanakan usulan permintaan penggunaan jasa penilai eksternal terhadap penilaian yang bersifat spesifik.
- e. Seksi Piutang Negara
- 1) Menyiapkan Resume Hasil Penelitian Kasus terhadap penyerahan Berkas Kasus Piutang Negara (BKPN) dari penyerah piutang sebagai dasar untuk menerima atau menolak penyerahan piutang macet.
 - 2) Menyiapkan konsep Surat Penerimaan Pengurusan Piutang Negara (SP3N) sebagai dasar penerimaan pengurusan dan pengenaan Biaya Administrasi Pengurusan Piutang Negara (Biad PPN) yang ditandatangani oleh Ketua Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) Cabang.
 - 3) Menyiapkan konsep surat permintaan kelengkapan data kepada penyerah piutang dalam hal berkas tidak lengkap atau tidak jelas.
 - 4) Menyiapkan konsep surat penolakan pengurusan kepada penyerah piutang dalam hal penyerahan piutang macet tidak memenuhi kriteria adanya dan besarnya hutang telah pasti menurut hukum.

- 5) Menyiapkan konsep surat pengembalian pengurusan kepada penyerah piutang dalam hal terdapat kekeliruan Penyerah Piutang karena Penanggung Hutang tidak mempunyai kewajiban yang harus diselesaikan.
 - 6) Menyiapkan konsep surat tanggapan koreksi atas perubahan dalam menetapkan besarnya piutang negara.
 - 7) Menyiapkan konsep surat panggilan/panggilan terakhir kepada Penanggung Hutang/Penjamin Hutang.
 - 8) Menyiapkan bahan masukan dalam rangka penyusunan konsep evaluasi rencana strategik, rencana kerja, LAKIP, Laporan Berkala dan Penetapan Kinerja Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL). DII
- f. Seksi Hukum dan Informasi
- 1) Menyiapkan proses registrasi Berkas Kasus Piutang Negara (BKPN) dan pembuatan kartu monitor.
 - 2) Mengkoordinasikan pembayaran angsuran debitur sebagai dasar pembukuan Bendaharawan Penerima.
 - 3) Melaksanakan pemindahbukuan penerimaan pengurusan piutang negara dan lelang ke Bank rekening selaku atasan langsung Bendaharawan Penerima.
 - 4) Melaksanakan verifikasi pengurusan piutang negara dalam hal Surat Paksa (SP), Surat Perintah Sita (SPS), Surat Perintah Penjualan Barang Sitaan (SPPBS), Surat Pernyataan Piutang Negara Lunas (SPPNL), Surat Pernyataan Piutang Negara Selesai (SPPNS), Surat Pengembalian Piutang Negara, Piutang Sementara Belum Dapat Ditagih (PSBDT), Analisa Keringanan Hutang, Koreksi/Perubahan besarnya Piutang Negara, pengambilan keputusan sehubungan dengan adanya permasalahan hukum, dan evaluasi pengurusan piutang negara.
 - 5) Mengkoordinasikan pembukuan atas hasil penerimaan pengurusan piutang negara dan lelang.
 - 6) Melaksanakan penyajian informasi Kekayaan Negara, Penilaian, Pengurusan Piutang Negara, dan pelaksanaan Lelang.

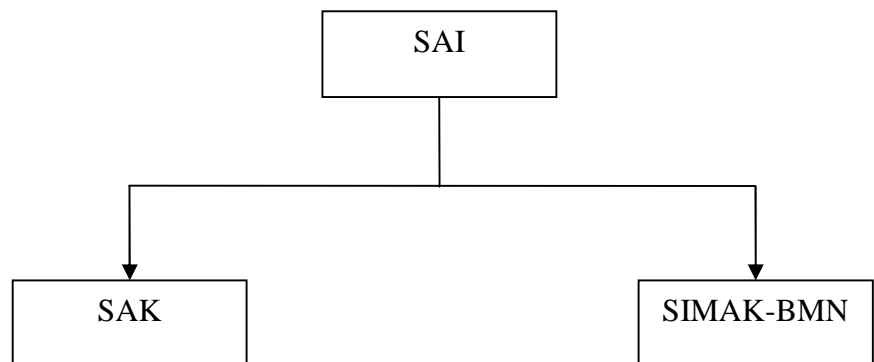
- 7) Menyusun Laporan Berkala Kekayaan Negara, Penilaian, Pengurusan Piutang Negara, dan pelaksanaan Lelang sebagai bahan evaluasi dan perencanaan.
- 8) Melaksanakan pembuatan Rincian Jumlah Hutang untuk keperluan lelang.
- 9) Melaksanakan penanganan perkara dan bantuan hukum yang di tujukan ke KPKNL. Dll

4.2. Penelitian

1. APLIKASI SIMAK BMN

Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) adalah suatu sistem/*Software* inventarisasi, penatausahaan atau serangkaian prosedur yang mengatur tentang tata cara pelaporan barang milik negara guna menghasilkan informasi untuk keperluan manajemen dan akuntansi aset atau kekayaan negara yang dikuasai oleh Negara.

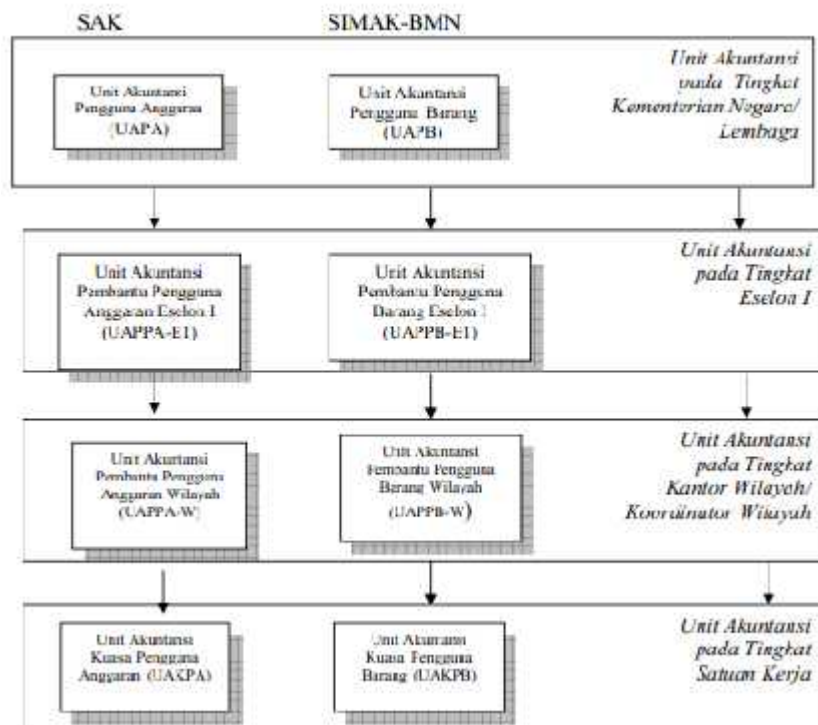
Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi diselenggarakan melalui serangkaian prosedur baik manual maupun komputerisasi. Sistem Akuntansi Instansi (SAI) memiliki dua sub sistem : Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) dan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN).



(Gambar 4.2 Sistem Akuntansi Instansi)

SIMAK-BMN sebagai subsistem dari SAI bertujuan menghasilkan neraca dan Laporan BMN. Untuk mencapai tujuan tersebut, Kementerian / Lembaga membentuk Unit Akuntansi Barang Milik Negara sebagai berikut :

- a. Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB), yang berada pada level Kementerian / Lembaga; Penanggung Jawabnya adalah Kementerian Keuangan
- b. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang – Eselon 1 (UAPPB-E1), yang berada pada level Eselon 1; Penanggung Jawabnya adalah Direktorat Jendral Kekayaan Negara (DJKN) pusat.
- c. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang – Wilayah (UAPPB-W), yang berada pada tingkat Wilayah; Penanggung Jawabnya adalah Kantor Wilayah Direktorat Jendral Kekayaan Negara (DJKN).
- d. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB), yang berada pada level kuasa pengguna barang (Kantor); Penanggung Jawabnya adalah Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL).



(Gambar 4.3 Organisasi Pengelolaan SIMAK-BMN)

Unit Akuntansi Barang, selain melakukan proses terhadap dokumen sumber untuk menghasilkan laporan BMN, juga wajib berkoordinasi dengan Unit Akuntansi Keuangan untuk penyusunan Neraca (terkait dengan pengadaan barang) serta dalam pembuatan CaLK khususnya catatan mengenai BMN.

a. Tugas pokok UAKPB

Tugas pokok penanggung jawab UAKPB adalah menyelenggarakan SIMAK-BMN pada tingkat Satuan Kerja yang ditetapkan sebagai UAKPB dengan fungsi sebagai berikut :

- 1) Meyelenggarakan sistem manajemen informasi BMN
- 2) Menyenggarakan sistem akuntansi BMN
- 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi
- 4) Menyusun dan menyampaikan laporan BMN secara berkala

b. Penanggung jawab UAKPB

Sebagai penanggung jawab UAKPB, kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan yaitu:

- 1) Menunjuk dan menetapkan petugas UAKPB
- 2) Menyiapkan rencana pelaksanaan SIMAK-BMN
- 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan SIMAK-BMN
- 4) Membentuk tim inventarisasi
- 5) Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem
- 6) Mengevaluasi hasil kerja petugas pelaksana
- 7) Menelaah Buku Inventarisasi dan Buku Persediaan serta mendatangi LKB, KIB, DIR, DIL, dan Laporan BMN
- 8) Menyampaikan daftar transaksi BMN ke unit akuntansi keuangan pada setiap akhir bulan
- 9) Menyampaikan laporan BMN pada akhir periode laporan dan LKB pada akhir tahun anggaran ke UAPB
- 10) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi laporan BMN dengan Ditjen Kekayaan Negara setiap semester apabila diperlukan.

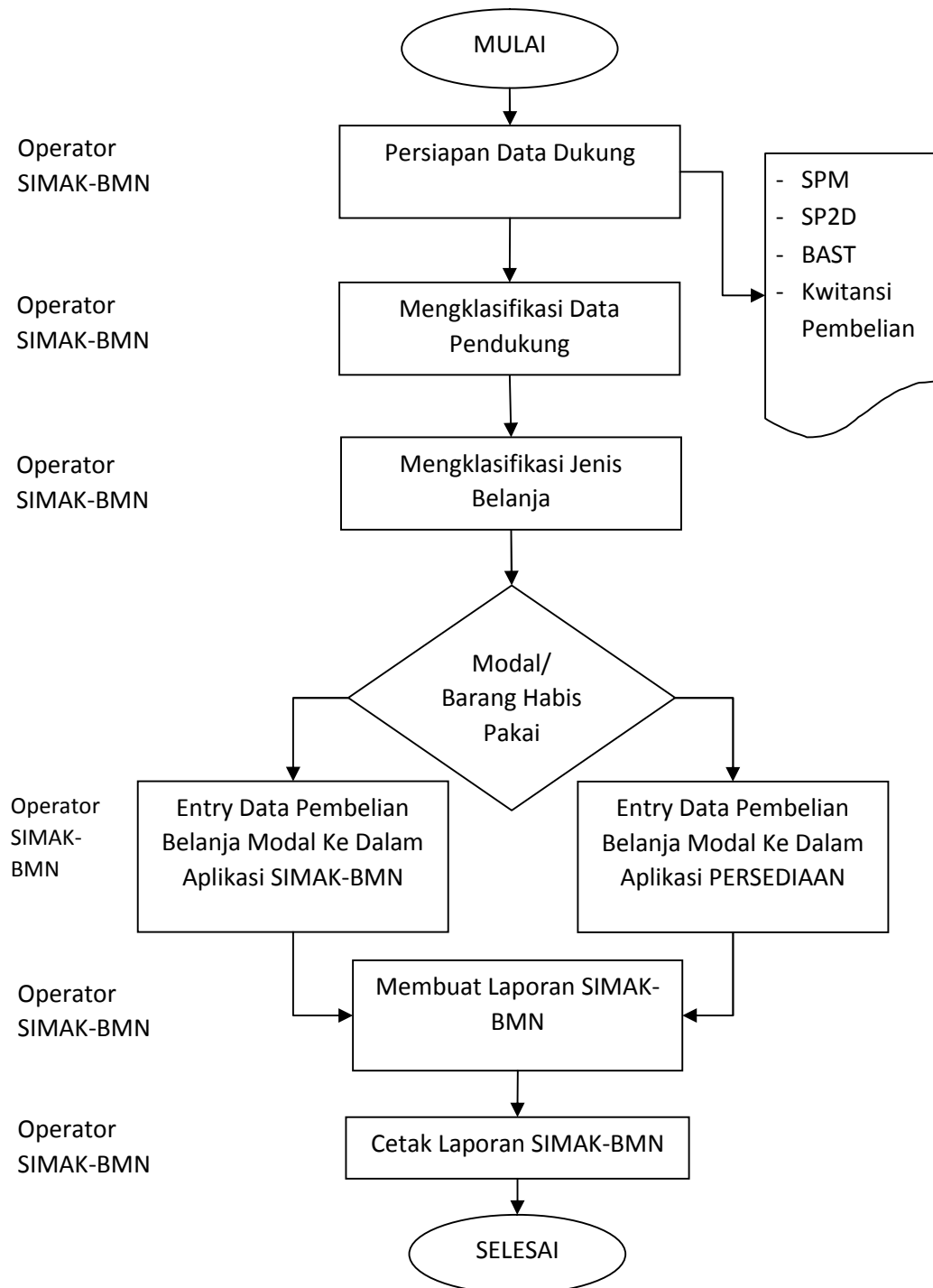
c. Petugas UAKPB

- 1) Memelihara dokumen sumber dan dokumen akuntansi SIMAK-BMN
- 2) Melaksanakan Inventarisasi
- 3) Membukukan BMN ke dalam Buku Inventarisasi berdasarkan dokumen sumber
- 4) Memberi tanda registrasi pada BMN
- 5) Membuat DIR, KIB, DIL
- 6) Menyusun LBPP-S setiap semester dan LBPP-T setiap akhir Tahun Anggaran
- 7) Melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan BMN dengan laporan keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan.
- 8) Melaksanakan rekonsiliasi Laporan BMN dengan Ditjen Kekayaan Negara setiap semester apabila diperlukan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan.
- 9) Menyimpan arsip daa BMN dan melakukan proses tutup buku setiap akhir Tahun Anggaran.

Prosedur dalam akuntansi Barang Milik Negara berawal dari Imput yang berupa dokumen sumber yang Sah berupa Berita Acara Serah Terima (BAST) BMN, Bukti Kepemilikan BMN, SPM/SP2D, Faktur Pembelian, Kuitansi, Surat Keputusan Penghapusan, dan Dokumen lain yang Sah. Pemrosesan ini akan menghasilkan keluaran berupa berbagai macam buku/daftar, dan Laporan. Unt

Untuk proses Pelaporan SIMAK-BMN yang dilakukan oleh operatornya di mulai dari persiapan Dokumen-dokumen pendukung, seperti SPM,SP2D, BAST, Kwitansi pembelian dan lain-lain >> Setelah dokumen pendukungnya sudah siap dilanjutkan ketahap mengklasifikasikan data pendukung yang ada, >> mengklasifikasi Jenis Belanja apakah itu Belanja Modal atau Belanja Habis Pakai >> entry data pembelian kedalam aplikasi SIMAK/ PERSEDIAN >> Membuat Laporan SIMAK-BMN >> Cetak Laporan SIMAK-BMN dan Selesai. Untuk lebih jelasnya Berikut ini Manual Prosedur Pelaporan SIMAK-BMN :

Manual Prosedur Pelaporan SIMAK-BMN



(Gambar 4.4 Manual Prosedur Pelaporan SIMAK-BMN)

a. Tampilan awal untuk masuk SIMAK-BMN :



(Gambar 4.5 Tampilan Awal SIMAK-BMN)

Didalam tampilan awal dari SIMAK-BMN setiap pengguna diwajibkan memiliki username dan Password untuk dapat mengelolah data dari BMN. Di setiap Satuan Kerja memiliki user Name yang Berbeda-beda. Pada KPKNL Manado juga memiliki user Name dan Password yang hanya diketahui oleh pengguna(Operator SIMAK-BMN).



(Gambar 4.6 Log-In SIMAK-BMN)

UserName : ID setiap Satker Masing-masing

Password : Sandi Satker

IP Server : localhost, apabila database dan aplikasi SIMAK BMN dalam satu komputer yang sama, IP Address (alamat Internet Protocol) komputer yang digunakan sebagai database SIMAK BMN Pengisian IP Server dengan alamat IP (misal : 10.0.48.113) dapat dilakukan apabila dalam satu jaringan. Sehingga proses perekaman data dapat dilakukan dari beberapa komputer, yang datanya akan masuk kedalam database di komputer yang ditunjuk sebagai IP Server tersebut

Thn Anggaran : diisi sesuai dengan setup tahun anggarannya (TA berjalan).

b. Tampilan setelah Log-In :



(Gambar 4.7 Menu Operasional SIMAK-BMN – Tingkat UAKPB)

Didalam tampilan Menu Operasional SIMAK-BMN terdiri dari Beberapa Sub-Menu fungsi masing-masing yang terdiri dari sub-Menu: Tabel Referensi, Transaksi BMN, Transaksi KDP Nuku/Daftar, Laporan, Utility, Keluar. Pemberlakuan SIMAK-BMN pada setiap Satuan Kerja (Satker) sudah diatur dengan peraturan yang berlaku terlebih khusus untuk penatausahaan barang milik Negara diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan 120/PMK.06/2007 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara. Setiap Satuan Kerja memiliki cara kerja

masing-masing dalam Penggunaan Aplikasi SIMAK-BMN, tidak semua sub-Menu dalam Aplikasi SIMAK-BMN di gunakan. Dan Sub-Menu yang biasa di gunakan adalah sebagai Berikut :

c. Transaksi BMN

Transaksi BMN	Transaksi KDP	Buku/Daftar	Laporan
Saldo Awal BMN			
Perolehan BMN			▶
Perubahan BMN			▶
Perubahan Nilai Koreksi Tim Penertiban Aset			
Penghapusan BMN			▶
BPYBDS			▶
Perolehan ATR (Menambah Mesa Manfaat)			▶
Penghentian BMN dan Penggunaan			
Penggunaan Kembali BMN Yg Dihentikan			
Usulan Barang Hilang			▶
Usulan Barang Rusak Berat			▶
Kartu Identitas Barang			▶
Daftar Barang Keuangan			
Daftar Barang Lainnya			
Perubahan dari DBR ke DBL/ sebaliknya			
BMN Bersejarah			▶
Barang Pihak Ketiga			▶
Update Status BMN			

(Gambar 4.8 Menu Transaksi BMN)

Transaksi BMN terdiri dari :

- 1) Saldo awal BMN Merupakan saldo BMN pada awal tahun anggaran berjalan atau awal tahun mulai diimplementasikannya SABMN yang merupakan akumulasi dari seluruh transaksi BMN tahun sebelumnya. Atau dapat digunakan untuk merekam data-data yang diperoleh sebelum tahun anggaran berjalan, yang belum pernah dibukukan kedalam aplikasi.
Dokumen yang dipergunakan oleh Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) pada proses pemasukan saldo awal dapat diperoleh dari Buku Barang, Hasil Opname Fisik Barang atau Laporan Tahunan UAKPB.
- 2) Perolehan BMN Dokumen yang dipergunakan oleh Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) pada proses perekaman perolehan BMN dalam tahun anggaran berjalan, dokumen pendukung yang dapat dipergunakan adalah : SP2D, Berita Acara Serah Terima Barang, Surat Perjanjian Kontrak,

Faktur/Kwitansi dan dokumen-dokumen pendukung lainnya yang berkaitan dengan mutasi barang.

Sedangkan jenis transaksi perolehan BMN yang direkam dengan menggunakan menu perekaman perolehan BMN adalah sebagai berikut:

- a) Pembelian, merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil pembelian yang menggunakan dana APBN.
- b) Transfer Masuk, merupakan transaksi perolehan BMN hasil transfer masuk dari UAKPB yang lain dalam satu UAPB atau lain UAPB di lingkup Pemerintah Pusat.
- c) Hibah, merupakan transaksi perolehan BMN hasil penerimaan dari pihak ketiga diluar Pemerintah Pusat.
- d) Rampasan, merupakan transaksi perolehan BMN hasil rampasan berdasarkan putusan pengadilan.
- e) Penyelesaian Pembangunan, merupakan transaksi perolehan BMN hasil penyelesaian pembangunan berupa bangunan/gedung dan BMNlainnya yang telah diserahterimakan dengan Berita Acara Serah Terima.
- f) Pembatalan Penghapusan, merupakan pencatatan BMN hasil pembatalan penghapusan yang sebelumnya telah dihapuskan/ dikeluarkan dari pembukuan.
- g) Reklasifikasi Masuk, merupakan transaksi BMN yang sebelumnya telah dicatat dengan klasifikasi BMN yang lain.
- h) Bangun Serah Guna, adalah pemanfaatan tanah milik pemerintah pusat oleh pihak lain dengan mendirikan bangunan dan/atau sarana, berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan kepada Pengelola Barang untuk kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut selama jangka waktu tertentu yang disepakati.
- i) Bangun Guna Serah, adalah pemanfaatan tanah milik pemerintah pusat oleh pihak lain dengan mendirikan bangunan dan/atau sarana, berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya tanah

beserta bangunan dan/atau sarana, berikut fasilitasnya, diserahkan kembali kepada Pengelola Barang setelah berakhirnya jangka waktu.

- j) Pertukaran, adalah pengalihan kepemilikan BMN yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah, atau antara pemerintah pusat dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang.
- k) Perolehan Lainnya, adalah digunakan untuk merekam perolehan BMN yang tidak termasuk dalam Perolehan lainnya selain yang sudah disebutkan terdahulu.

Perekaman transaksi perolehan BMN dilakukan untuk mencatat semua transaksi perolehan BMN setiap kali terjadi mutasi dalam UAKPB. Perolehan yang terjadi dalam satu semester harus direkam dalam semester yang bersangkutan sehingga laporan yang akan disampaikan pada tiap semester sudah mencakup semua transaksi perolehan pada semester tersebut. Untuk mempermudah dalam memahami proses perekaman ini, maka transaksi perolehan kita bagi menjadi dua kelompok :

Transaksi yang tidak memerlukan SP2D

- Transfer
- Hibah
- Rampasan
- Pembatalan Penghapusan
- Reklasifikasi Masuk
- Bangun Serah Guna
- Bangun Guna Serah
- Pertukaran
- Perolehan Lainnya

Transaksi yang memerlukan SP2D

- Pembelian
- Penyelesaian Pembangunan

- 3) Perubahan BMN Jenis transaksi perubahan BMN yang direkam dengan menggunakan menu perekaman perubahan BMN adalah sebagai berikut:
- a) Pengurangan, merupakan transaksi pengurangan kuantitas BMN.
 - b) Pengembangan, merupakan transaksi pengembangan BMN yang dikapitalisir. Baik yang Pengembangan Langsung maupun Pengembangan dengan KDP. Perubahan Kondisi, merupakan pencatatan perubahan kondisi BMN.
 - c) Koreksi Perubahan Nilai/Kuantitas, merupakan koreksi pencatatan atas nilai/kuantitas BMN yang telah dicatat sebelumnya.
 - d) Penerimaan Aset Dari Pengembangan Aset Renovasi, merupakan pencatatan aset yang nilai renovasinya sudah diserahkan terimakan dari pihak lain.

Perekaman transaksi perubahan BMN dilakukan untuk mencatat semua perubahan BMN setiap kali terjadi perubahan. Perubahan yang terjadi dalam satu semester harus direkam dalam semester yang bersangkutan sehingga laporan yang akan disampaikan pada tiap semester sudah mencakup semua perubahan pada semester tersebut. Untuk mempermudah dalam memahami proses perekaman ini, maka transaksi perubahan kita bagi menjadi dua kelompok:

Transaksi yang tidak memerlukan SP2D

- Pengurangan Nilai Aset
- Perubahan Kondisi
- Koreksi Pencatatan Nilai/Kuantitas
- Penerimaan Aset Dari Pengembangan Aset Renovasi

Transaksi yang memerlukan SP2D

- Pengembangan Langsung

- 4) Perubahan Nilai koreksi Tim Penelitian Asset Jenis transaksi Perubahan Nilai Koreksi Tim Penertiban dilakukan untuk melakukan perekaman satu per satu atas barang-barang BMN hasil koreksi dari Tim Penertiban Barang Milik Negara (penilaian kembali).

- 5) Penghapusan BMN Jenis transaksi penghapusan BMN yang direkam dengan menggunakan menu perekaman penghapusan BMN adalah sbb:
 - a) Penghapusan, merupakan transaksi untuk menghapus BMN dari pembukuan berdasarkan suatu surat keputusan penghapusan oleh instansi yang berwenang;
 - b) Transfer Keluar, merupakan transaksi penyerahan BMN ke UAKPB lain dalam lingkup Pemerintah Pusat.
 - c) Hibah, merupakan transaksi penyerahan BMN kepada pihak ketiga diluar lingkup Pemerintah Pusat.
 - d) Reklasifikasi Keluar, merupakan transaksi BMN ke dalam klasifikasi BMN yang lain. Transaksi ini berkaitan dengan transaksi Reklasifikasi Masuk.
 - e) Koreksi Pencatatan, merupakan transaksi untuk mengubah catatan BMN yang telah dilaporkan sebelumnya

Perekaman transaksi penghapusan BMN dilakukan untuk mencatat semua penghapusan BMN setiap kali terjadi penghapusan. Penghapusan yang terjadi dalam satu semester harus direkam dalam semester yang bersangkutan sehingga laporan yang akan disampaikan pada tiap semester sudah mencakup semua penghapusan pada semester tersebut. Proses perekaman transaksi penghapusan apapun jenis transaksinya tidak berbeda sehingga untuk memudahkan kita, cukup ditampilkan salah satu saja dari jenis transaksi yang ada.

- 6) BPYBDS
- 7) Memperoleh ATR
- 8) Penghentian BMN dari Penggunaan
- 9) Penggunaan Kembali BMN yang dihentikan
- 10) Usulan Barang Hilang
- 11) Usulan Barang Rusak
- 12) Kartu Identitas Barang Perekaman KIB merupakan fasilitas untuk mendaftarkan keberadaan BMN yang harus dibuatkan KIB. Perekaman BMN

dalam KIB bisa dilakukan setelah kita melakukan perekaman perolehan BMN atau menggunakan fasilitas menu Perekaman KIB ini. Menu ini juga menyediakan fasilitas perekaman apabila terjadi perubahan informasi atas BMN di dalam KIB. Jika terjadi perubahan kuantitas atau nilai terhadap suatu BMN tertentu, agar dapat masuk ke dalam Catatan Mutasi Perubahan, maka perubahan yang terjadi haruslah direkam terlebih dahulu melalui menu perekaman KIB ini. Fasilitas perekaman KIB hanya menyediakan perekaman bagi BMN tertentu yang harus dibuatkan KIB nya sesuai dengan ketentuan yang berlaku meliputi BMN berupa tanah, bangunan gedung, alat angkutan bermotor, senjata api, bangunan air dan alat besar.

- 13) Daftar Barang Ruangan, Perekaman DIR merupakan fasilitas untuk mendaftarkan keberadaan BMN di dalam ruangan. Perekaman BMN dalam DIR bisa dilakukan setelah kita melakukan perekaman perolehan BMN atau menggunakan fasilitas menu Perekaman DIR ini. Menu ini juga menyediakan fasilitas perekaman apabila terjadi perpindahan BMN baik itu antar ruangan.
- 14) Daftar Barang Lainnya, Perekaman Daftar Barang Lainnya merupakan fasilitas untuk mendaftarkan keberadaan BMN yang tidak dicatat dalam DBR atau KIB. Perekaman BMN dalam Daftar Barang Lainnya bisa dilakukan setelah kita melakukan perekaman perolehan BMN atau menggunakan fasilitas menu Perekaman Daftar Barang Lainnya ini.
- 15) Perubahan dari DBR ke DBL/ Sebaliknya, Aplikasi SIMAK BMN menyediakan fasilitas perekaman apabila terjadi perpindahan BMN dari Daftar Barang Ruangan ke Daftar Barang Lainnya atau sebaliknya.
- 16) BMN Bersejarah, Barang Bersejarah (heritage assets) dibukukan dan dilaporkan dalam kuantitasnya dan tanpa nilai karena nilai kultural, lingkungan, pendidikan, dan sejarahnya tidak mungkin secara penuh dilambangkan dengan nilai keuangan berdasarkan harga pasar maupun harga perolehannya. Biaya untuk perolehan, konstruksi, peningkatan, rekonstruksi harus dibebankan sebagai belanja tahun terjadinya pengeluaran tersebut, tidak dikapitalisasi menjadi nilai barang atau penambah nilai barang. Biaya tersebut

termasuk seluruh biaya yang berlangsung untuk menjadikan aset bersejarah tersebut dalam kondisi dan lokasi yang ada pada periode berjalan.

BMN yang memenuhi kriteria aset bersejarah (heritage assets) dibukukan dalam Buku Barang Bersejarah.

17) Barang Pihak Ketiga, Fasilitas ini digunakan untuk merekam Barang Pihak ketiga yang berisi data-data barang milik pihak ketiga yang dititipkan kepada instansi atau barang pihak ketiga yang digunakan sehari-hari.

18) Update Status BMN

d. Buku/ Daftar



(Gambar 4.9 Menu Buku/ Daftar)

Buku/ Barang terdiri dari :

- 1) Buku Barang, Buku Barang adalah buku yang digunakan untuk mencatat transaksi BMN dan dilakukan secara berkesinambungan dan sistematis. Berdasarkan ketentuan yang berlaku BI yang dibuat oleh instansi terbagi menjadi:
 - a) Buku Barang Intrakomptabel adalah buku yang digunakan untuk mencatat BMN yang memenuhi kriteria kapitalisasi.

- b) Buku Barang Ekstrakomptabel adalah buku yang digunakan untuk mencatat BMN yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.
- 2) Buku Barang Bersejarah, Barang Bersejarah (heritage assets) dibukukan dan dilaporkan dalam kuantitasnya dan tanpa nilai karena nilai kultural, lingkungan, pendidikan, dan sejarahnya tidak mungkin secara penuh dilambangkan dengan nilai keuangan berdasarkan harga pasar maupun harga perolehannya.
 - 3) Kartu Identitas Barang, Kartu Identitas Barang adalah kartu kendali yang digunakan untuk mencatat identitas BMN berupa tanah, bangunan gedung, alat angkutan, dan alat persenjataan. KIB yang dapat dicetak hanyalah KIB yang pertama kali dibuat. Sedangkan bila terjadi perubahan terhadap BMN yang bersangkutan, perubahannya dapat kita lihat dalam Catatan Mutasi Perubahan.
 - 4) Catatan Mutasi Perubahan (CMP), Perubahan-perubahan yang terjadi pada setiap BMN khususnya perubahan kuantitas dan nilai, dicatat dalam catatan mutasi perubahan. Sehingga perubahan-perubahan tersebut tetap tercatat dan dapat diketahui bila sewaktu-waktu diperlukan. Catatan Mutasi Perubahan berlaku bagi BMN yang harus dibuatkan KIB nya.
 - 5) Daftar Barang Ruangan, Daftar Barang Ruangan (DIR) adalah daftar yang digunakan untuk menampilkan BMN yang berada dalam ruangan yang sudah direkam dalam menu perekaman transaksi.
 - 6) Daftar Barang Lainnya, Daftar Barang Lainnya (DIL) adalah daftar yang digunakan untuk menampilkan BMN yang tidak dicatat dalam DIR dan KIB yang sudah pernah direkam melalui menu perekaman transaksi.
 - 7) Lokasi BMN dalam DBR & DBL, Lokasi BMN dalam DBR & DBL adalah daftar yang digunakan untuk menampilkan BMN yang berada dalam DBR atau DBL dan akan ditampilkan per sub-sub kelompok barang.
 - 8) Kartu KDP

- 9) Daftar Transaksi BMN, Aplikasi ini memberikan fasilitas untuk membuat laporan berupa daftar transaksi BMN untuk tiap-tiap jenis transaksi yang pernah dilakukan.
- 10) Daftar Transaksi BMN UAPKPB, Aplikasi ini memberikan fasilitas untuk membuat laporan berupa daftar transaksi BMN untuk tiap-tiap jenis transaksi yang pernah dilakukan khusus tingkat UAPKPB yang ada dibawah UAKPBnya.
- 11) Daftar BMN yang diberhentikan Penggunaanya, Digunakan untuk menampilkan BMN yang sudah dihentikan penggunaannya dari kegiatan operasional pemerintahan.
- 12) Daftar SPM terkait BMN, Digunakan untuk menampilkan SPM-SPM yang direkam melalui menu transaksi yang berkaitan dengan BMN maupun KDP, baik yang direalisasikan melalui SPM belanja modal (53XXXX) maupun SPM Non belanja modal.
- 13) Daftar BPYBDS
- 14) Daftar Barang Hilang
- 15) Daftar Barang Belum terdistribusi, Aplikasi SABMN memberikan fasilitas menu untuk melihat barang-barang yang belum tercatat di dalam DBR, KIB atau DBL, sehingga dapat memudahkan kita untuk mencatatnya (membukukan kedalam DBR, DBL atau membuatkan KIB).
- 16) Pencatan Label, Registrasi barang merupakan salah satu perangkat dalam penatausahaan barang. Registrasi barang bertujuan untuk memberikan identitas terhadap barang dan sebagai pembeda antara Barang Milik Negara dengan barang-barang yang dimiliki oleh pihak ketiga. Aplikasi memberikan kemudahan dalam pembuatan registrasi barang dengan menggunakan fasilitas yang terdapat di dalam menunya.
- 17) List BMN, List BMN akan menampilkan daftar BMN pada keadaan terakhir sampai periode tertentu.
- 18) History BMN, History BMN akan menampilkan daftar history transaksi data BMN dari mulai perolehan BMN tersebut sampai periode tertentu.

19) Daftar status BMN

20) Daftar Barang Pihak Ketiga, Aplikasi SABMN memberikan fasilitas menu untuk membuat laporan berupa Daftar Barang Pihak ketiga yang berisi data-data barang milik pihak ketiga yang dititipkan kepada instansi atau barang pihak ketiga yang digunakan sehari-hari.

e. Laporan



(Gambar 4.10 Menu Laporan)

Laporan terdiri dari :

1) Laporan Barang Kuasa Pengguna, adalah sarana untuk melaporkan posisi Barang Kuasa Pengguna pada awal dan akhir suatu periode tertentu serta mutasi Barang Kuasa Pengguna yang memenuhi kriteria kapitalisasi pada setiap periode tertentu.

Aplikasi ini memberikan tiga pilihan periode laporan Barang Kuasa Pengguna yang dapat dibuat oleh instansi:

- a) Laporan BMN semesteran
- b) Laporan BMN Tahunan
- c) Laporan BMN per periode tanggal

2) Laporan Barang Pembantu Kuasa Pengguna, adalah sarana untuk melaporkan posisi Barang Pembantu Kuasa Pengguna pada awal dan akhir suatu periode tertentu serta mutasi Barang Pembantu Kuasa Pengguna yang memenuhi kriteria kapitalisasi pada setiap periode tertentu.

Aplikasi ini memberikan tiga pilihan periode laporan Barang Kuasa Pengguna yang dapat dibuat oleh instansi:

- a) Laporan BMN semesteran
 - b) Laporan BMN Tahunan
 - c) Laporan BMN per periode tanggal
- 3) Laporan Barang Kuasa Pengguna – Persediaan adalah sarana untuk melaporkan posisi Barang Kuasa Pengguna untuk Persediaan pada awal dan akhir suatu periode tertentu serta mutasi Barang Kuasa Pengguna Persediaan yang memenuhi kriteria kapitalisasi pada setiap periode tertentu.
 - 4) Laporan BPYBDS
 - 5) Laporan Barang Hilang
 - 6) Laporan Barang Rusak Berat
 - 7) Laporan Kondisi Barang (LKB) adalah laporan yang dihasilkan oleh Aplikasi SIMAK BMN yang dibuat berdasarkan perubahan kondisi barang yang terjadi dan dilaporkan dalam bentuk perbandingan antara kondisi Barang Milik Negara ini dengan kondisi sebelumnya. Aplikasi ini memberikan parameter periode tanggal Laporan Kondisi Barang yang dapat dibuat oleh instansi.
 - 8) Laporan Penyusutan BMN
 - 9) Laporan Posisi BMN di Neraca tingkat UAKPB adalah sarana untuk melaporkan nilai BMN di laporan Neraca untuk tingkat UAKPB pada periode tertentu.
 - 10) Catatan Atas Laporan BMN – KPB, Catatan atas Laporan BMN tingkat KPB adalah adalah laporan yang dihasilkan oleh Aplikasi SIMAK BMN untuk mengetahui rincian transaksi aset-aset yang mengalami mutasi selama tahun anggaran berjalan. Sehingga membantu UAKPB dalam membuat Catatan atas Laporan BMN.

Untuk Lebih mengetahui cara kerja Aplikasi SMAK-BMN, berikut ini contoh Jenis transaksi yang akan dimasukkan kedalam SIMAK-BMN akan tetapi Peneliti Membatasi untuk jenis transaksi yang digunakan adalah transaksi

Perolehan BMN (Pembelian) dan Penghapusan BMN yang terdapat pada Menu TRANSAKSI BMN. Dan berikut kasus/ Transaksi yang berkaitan dengan Perolehan BMN dan Penghapusan BMN :

- 1) Tanggal 12 Maret 2015 KPKNL Manado, Membeli Sepeda Motor merk Honda Beat sebanyak 3 Unit dengan harga per unit Rp 20.000.000,- berasal dari Dana APBN. Dengan nomor Bukti SP2D 01972 tanggal SP2D 08 Maret 2015 sebagai Motor Operasional.
- 2) Salah satu Sepeda motor yang dibeli pada bulan Maret, dinyatakan Hilang karena di curi tertanggal 7 Juni 2015. Setelah diadakan Pemeriksaan lebih lanjut atas Pencurian oleh pihak yang berwenang (Polisi), dinyatakan tidak ditemukan. Oleh karena itu Untuk mempertanggung jawabkan barang Milik Negara sudah hilang, maka Kepala Kantor meminta untuk penghapusan Barang Milik Negara berupa motor kepada Kemenkeu tanggal 18 Juni 2015 dengan Dokumen terlampir (BA Kehilangan Barang dari Polisi, dll). Setelah diusulkan penghapusan barang milik Negara tanggal 20 Agustus keluar SK penghapusan Barang milik Negara dari Kemenkeu dengan nomor SK : Kemenkeu-01/VIII/2015/Penghapusan.

Untuk menjawab Ilustrasi di atas maka penerapannya dalam Aplikasi SIMAK-BMN Sebagai Berikut :

- 1) Tanggal 12 Maret 2015 KPKNL Manado, Membeli Sepeda Motor merk Honda Beat sebanyak 3 Unit dengan harga per unit Rp 20.000.000,- berasal dari Dana APBN. Dengan nomor Bukti SP2D 01972 tanggal SP2D 08 Maret 2015 sebagai Motor Operasional.

Proses perekaman transaksi pembelian, Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu *Transaksi BMN >> Perolehan BMN >> Pembelian*, setelah itu tampil menu seperti dibawah ini:



NO SPFA	KODE BARANG	NAMA BARANG	NO AWAL	NO AKHIR	TGL BUKU

(Gambar 4.11 Menu Perolehan Untuk Pembelian)

Untuk menu Perolehan BMN ini dapat dilakukan proses Tambah, Ubah, Hapus dan Cetak. Untuk menambahkan transaksi Pembelian klik icon Tambah dan secara otomatis akan masuk kedalam jendela icon tambah pembelian :



(Gambar 4.12 Pengisian Data Transaksi Pembelian “Awal”)

Cara memasukan transaksi :

- Pilih Kode Asset [dropdown], secara default aplikasi sudah mengatur kode asset, Masukan "Sepeda Motor"

- Pilih Jumlah Item, Masukan 3 untuk jumlah item (sesuai transaksi)
- Nomor Urut Pendaftaran akan terisi secara otomatis setelah memasukan jumlah Item
- Pilih Tgl. Perolehan, dan masukan 12 Maret 2015
- Pilih Tanggal Pembukuan, masukan tanggal sesuai dengan tanggal merekam dalam aplikasi SIMAK-BMN.
- Pilih dasar harga, Perolehan
- Pilih Nilai Asset per Item, Masukan Rp 20.000.000,- harga satuan Motor.
- Pilih Tambah SP2D, Masukan Nomor SP2D, Tgl SP2D, KI Belanja dan Nilai SPM Masukan sesuai dengan transaksi yang ada.
- Pilih Kondisi Asset, Baik
- Isi Rincian lain Asset, Asal Perolehan APBN, No. Bukti perolehan, Merk Asset, Keterangan.
- Simpan

PEMBELIAN

Mon. di: Tanggal Anggaran:

RINCIAN ASSET					RINCIAN KAPITALISASI		KONDISI ASSET			
Kode Asset	3	02	01	01	001	Nilai Asset	20,000,000	Unit		
Spesifikasi					Nilai Asset Per Item	20,000,000	<input type="radio"/> Baik <input type="radio"/> Rusak Ringan <input type="radio"/> Rusak Berat			
No. Asst. Asli	0				RINCIAN DIAMBIL					
Jumlah Item	3				No. SP2D	Tgl. SP2D	KI B	Nilai SPM	<input type="radio"/> TRF <input type="radio"/> DUL <input type="radio"/> NIF	
Nomor Urut Pendaftaran					01972	08-03-2015	5210	20,000,000	RINCIAN LAINNYA	
Ara					No.SP2D	Tgl.SP2D	KI B	Nilai SPM	Asal Perolehan	APBN
Tgl. Perolehan	12-03-2015				01972	08-03-2015	5210	20,000,000	No. Bukti Perolehan	01
RINCIAN PEROLEHAN								Merk Asset	Honda	
Tanggal Pembukuan	13-03-2015							Keterangan	Sepeda Motor Cerdakan	
Dasar Harga	<input checked="" type="radio"/> Perolehan <input type="radio"/> Transfer				<input type="button" value="Tambah SP2D"/> <input type="button" value="Ubah SP2D"/> <input type="button" value="Hapus SP2D"/>			Tgl Rekam: <input type="text" value="25-03-2015"/>		
								<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/> <input type="button" value="Kembali"/>		

(Gambar 4.13 Pengisian Data Transaksi Pembelian “Setelah di Isi/Akhir”)

Setelah semua diisi sesuai dengan transaksi klik simpan dan akan muncul Kartu Identitas Barang (KIB) Angkutan Bermotor :

KIB ALAT ANGKUTAN BERMOTOR

KODE BARANG: 7 02 11 04 001 No.KIB: 1 No. Aset: 1

I. UNIT BARANG			IV. PENGADAAN		
1. a. Merk	Honda	c. Tahun Pembuatan	1. Jenis Transaksi	100	Pembelian
b. Type			2. No.	APEN	
2. a. Polrik		r. Perakitan	3. Tgl. Perolehan	12-03-2015	
b. Negara			4. Kondisi	<input checked="" type="radio"/> Baik <input type="radio"/> Rusak Ringan <input type="radio"/> Rusak Berat	
3. Daya Mual		5. Bahan Bakar	5. Harga Perolehan	Rp. 20.000.000	
4. Dobco		6. No. Mesin	6. Biaya Hapus	<input type="radio"/> Perseoran <input type="radio"/> Iakoran	
5. Daya Mesin/Ja Sinder		10. No. Rangka	7. Sumber Dana	<input checked="" type="radio"/> APBN <input type="radio"/> NON APBN	
6. Mesin Penggerak		11. No. BM-B	KD		
7. Jumlah Mesin	0	12. No. Polis	Tanggal		

II. PERINGKAPAN		V. HARGA LAINNYA & STATUS	
1.		harga wajar - Rp	0
2.		jenis	02
3.		Digunakan sendiri untuk operasional	

III. UNIT PENGGUNA		VI. Perintah	
1. Nama Unit			
2. Alamat			

Simpan Keluar

(Gambar 4.14 KIB Alat Angkutan Bermotor)

KIB Alat Angkutan Bermotor diisi sesuai dengan Jenis motor yang dibeli. Apabila sudah selesai klik Simpan.

Setelah disimpan, secara otomatis langsung akan terekap dalam Buku KID Alat Angkutan. Pilih menu *Buku/Daftar >> Kartu Identitas Barang >> KIB Alat angkutan*, dan tampilnya :

**KARTU IDENTITAS BARANG
ALAT ANGKUTAN BERMOTOR**

Kd. Barang	Uraian Barang	No. KIB	Merk	Total Harga	No. Polisi
7020 04001	Sepeda Motor	1	Honda	20.000.000	
7020 04001	Sepeda Motor	2	Honda	20.000.000	
7020 04001	Sepeda Motor	3	Honda	20.000.000	

Pilih / Maenkan Kd. Barang & No. KIB

Kd. Barang: 7020104001 Uraian: Sepeda Motor

No. KIB: 1 / 3 / 3

Pembuat KIB:

Name: DANIEL H P WECU To. dis: 25/08/2015

Jabatan: KARYAWAN To. selanj: 25/08/2015

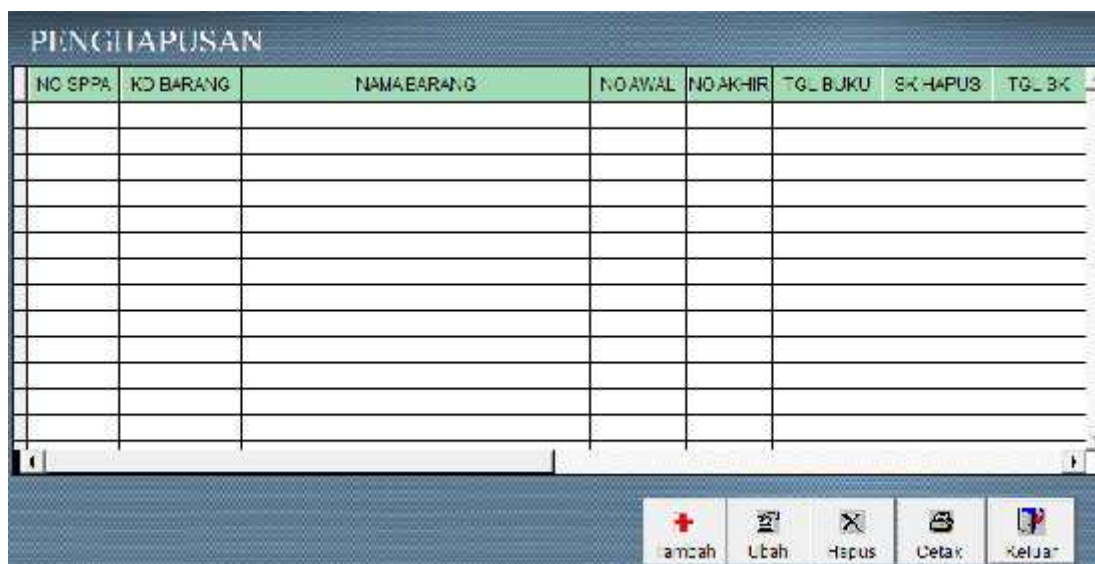
N I P: 121212

Cetak Keluar

(Gambar 4.15 Buku/Daftar KIB Identitas Barang)

- 2) Salah satu Sepeda motor yang dibeli pada bulan Maret, dinyatakan Hilang karena di curi tertanggal 7 Juni 2015. Setelah diadakan Pemeriksaan lebih lanjut atas Pencurian oleh pihak yang berwenang (Polisi), dinyatakan tidak ditemukan. Oleh karena itu Untuk mempertanggung jawabkan barang Milik Negara sudah hilang, maka Kepala Kantor meminta untuk penghapusan Barang Milik Negara berupa motor kepada Kemenkeu tanggal 18 Juni 2015 dengan Dokumen terlampir (BA Kehilangan Barang dari Polisi, dll). Setelah diusulkan penghapusan barang milik Negara tanggal 20 agustus keluar SK penghapusan Barang milik Negara dari Kemenkeu dengan nomor SK : Kemenkeu-01/VIII/2015/Penghapusan.

Proses perekaman transaksi Penghapusan, Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu *Transaksi BMN >> Penghapusan BMN >> Penghapusan*, setelah itu tampil menu seperti dibawah ini:



NO SPPA	KO BARANG	NAMA BARANG	NO AWAL	NO AKHIR	TGL. BUKU	SK HAPUS	TGL. BK

(Gambar 4.16 Menu Penghapusan untuk Penghapusan)

Untuk menu Perolehan BMN ini dapat dilakukan proses Tambah, Ubah, Hapus dan Cetak. Untuk menambahkan transaksi Penghapusan klik icon Tambah dan secara otomatis akan masuk kedalam jendela icon tambah Penghapusan :

(Gambar 4.17 Pengisian Data Transaksi Penghapusan “Awal”)

Cara memasukan transaksi penghapusan:

- Pilih Kode Asset , secara default aplikasi sudah mengatur kode asset, Masukan “Sepeda Motor”
- Pilih Nomor Urut Pendaftaran, awal 3 akhir 3.
- Tgl. Perolehan, akan diterisi secara otomatis
- Pilih Tanggal pembukuan, 24 agustus 2015
- Nomor SK, Masukan sesuai dengan transaksi Kemenkeu-01/VIII/2015/Penghapusan
- Tanggal SK, Masukan sesuai Transaksi 20 Agustus 2015
- Keterangan, Penghapusan BMN
- Simpan.

PENGHAPUSAN

Nomor : CU11L 1 Tahun Anggaran 2015

RINGKASAN/ASET		RINGKASAN KEPUTUSAN	
Kode Aset	3 02 01 04 001	Nomor SK	Kom-kc-01/III/2015/Peng
Waktu Mulai		Tanggal SK	20-08-2015
Nomor Urut Pendaftaran		Keterangan	Penghapusan DMN
Awal	3		
Akhir	3		
Tgl Pembelian	12-08-2015		
Tanggal Pembukuan	24-08-2015		

SIMPAN BATAL SESUAI

(Gambar 4.18 Pengisian Data Transaksi Penghapusan “Setelah di Isi/Akhir”)

Tampilan setelah transaksi telah diisi.

Untuk membuktikan bahwa barang yang telah dihapus Pilih menu *Buku/Daftar >> Kartu Identitas Barang >> KIB Alat angkutan*, dan tampilnya :

KARTU IDENTITAS BARANG
ALAT ANGGKUTAN BERMOTOR

Kd. Barang	Uraian Barang	No. KTR	Merk	Total Harga	No. Folio
3020104001	Sepeda Motor	1	Honda	20.000,000	
3020104001	Sepeda Motor	2	Honda	20.000,000	

Pilih/ Masukan Kd. Barang & No. KTR

Kd. Barang : 3020104001 Sepeda Motor

No. KTR : 0 S/D J

Pembuat KIB :

Nama : DANIEL TIP WOOL Igl Dis : 25/08/2015

Jabatan : KARYAWAN Igl setuju : 25/08/2015

NIP : 121212

Cetak Keluar

(Gambar 4.19 Buku Daftar KIB Identitas Barang “Setelah dilakukan Penghapusan)

Seperti pada tampilan, KIB Alat Angkutan bermotor nomor 3 sudah tidak ada karena sudah dihapus.

2. Penerapan SIMAK-BMN pada KPKNL Manado

Pada umumnya Untuk setiap KPKNL di Indonesia Penerapan SIMAK-BMN terdiri atas 2 yaitu : (1) Pengguna dan, (2) Pengelola. Pengguna Maksudnya yang menjalankan aktifitas Barang Milik Negara(SIMAK-BMN) di kantor tersebut. Sedangkan Pengelola maksudnya Merekap semua hasil dari SIMAK-BMN yang ada pada satker lain, dikarenakan KPKNL Manado adalah satker yang menjadi Pelaporan untuk semua Pengguna dari SIMAK-BMN. Dan Peneliti akan membahas mengenai Pengguna atas penerapan SIMAK-BMN.

KPKNL Manado Menerapkan Aplikasi SIMAK-BMN sejak tahun 2008, pada umumnya setiap Satuan Kerja (SatKer) yang mengetahui Aplikasi SIMAK-BMN hanya Pengguna yang menjalankan Aplikasi tersebut akan tetapi lain halnya dengan KPKNL Manado, terdapat Beberapa Orang yang bisa menjalankan Aplikasi tersebut karena Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Manado adalah Pengelola dari setiap SIMAK-BMN dari setiap SatKer yang ada.

Didalam penggunaan Aplikasi SIMAK-BMN terutama dalam pengimputan transaksi BMN tidak semua transaksi yang di input dengan Benar, karena faktor manusia terkadang dalam pengimputan transaksi terdapat berbagai kesalahan dalam pegimputan. Sesuai dengan hasil wawancara sumber mengatakan bahwa ada beberapa kesalahan yang terjadi dalam pengimputan SIMAK-BMN : (1) Salah Nilai Nominal, (2) Salah Kode Barang, (3) Salah Pegimputan Lebih. Dari setiap kesalahan pengimputan ini memiliki cara yang berbeda-beda untuk memperbaikinya, dari hasil wawancara sumber memberikan cara untuk memperbaiki kesalahan pengimputan tersebut, caranya :

- 1) Salah Nilai Nominal, Pilih menu *Transaksi BMN >> Perubahan BMN >> Koreksi Perubahan Nilai/Kuantitas*.
- 2) Salah Kode Barang, Pilih menu *Transaksi BMN >> Penghapusan BMN >> Reklasifikasi Keluar* (dihapus Kode yang salah, setelah selesai mengisi Reklas keluar) *>> Transaksi BMN >> Perolehan BMN >> Reklasifikasi Masuk* (Masukan Kode yang sebernarnya).

3) Salah Pegimputan Lebih, Pilih menu *Transaksi BMN >> Penghapusan BMN >> Koreksi Pencatatan*.

Akan tetapi untuk didalam memperbaiki kesalahan pegimputan tidak sekedar memperbaikinya, karena tidak dengan begitu saja untuk memperbaikinya. Misalnya saja untuk Salah kode Barang dan Salah Pengimputan Lebih. KPKNL Manado kurang lebih sudah pernah mengalami kesalahan pegimputan transaksi seperti yang telah diilustrasikan diatas karena Penggunanya dapat menjelaskan bagaimana cara memperbaiki kesalahan tersebut.

Proses dan Prosedur SIMAK-BMN dalam Bentuk Semesteran, akhir Periode dan Laporan pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Manado sebagai berikut :

a. Proses/ Prosedur SIMAK-BMN pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Manado Sebagai Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)

1) Proses Bulanan dan Semesteran :

- a) Membukukan data transaksi BMN ke dalam BI Intrakomptabel, BI Ekstrakomptabel, Buku Barang Bersejarah, Buku Persediaan (manual) dan Kartu Konstruksi Dalam Pengerjaan (manual) berdasarkan dokumen sumber.
- b) Membuat dan memutakhirkan KIB, DBR, dan DBL
- c) Membuat Laporan BMN pada akhir semester
- d) Meminta pengesahan Kepala Kantor KPKNL Manado selaku Penanggungjawab UAKPB atas Laporan BMN
- e) Menyampaikan (mengirim) data transaksi BMN ke Unit Akuntansi Keuangan (aplikasi Sistem Akuntansi Keuangan selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya untuk penyusunan neraca tingkat UAKPA.. Penyampaian ADK ke UAKPA (Aplikasi SAKPA) untuk bulan Juni dan Desember dilengkapi pula dengan Catatan Ringkas BMN yang antara lain berisi kemungkinan masih adanya barang-barang yang bermasalah seperti tidak dimasukkannya item BMN tertentu ke dalam aplikasi karena tabel

barangnya belum mampu menampung nama barang tersebut meskipun sudah didekatkan dengan nama barang lain yang sudah ada dalam tabel. Barang-barang yang belum jelas status kepemilikannya seperti penerimaan hibah yang belum ada BASTnya, penambahan nilai asset yang mencapai jumlah melebihi kapitalisasi atas BMN pihak lain juga harus diungkapkan. Catatan ini akan melengkapi CALK pada UAKPA.

- f) Menyampaikan Laporan Persediaan dan BMN kepada UAKPA untuk dibukukan pada akhir semester
 - g) Menyampaikan Laporan BMN berupa ADK dan Berita Acara Rekonsiliasi Internal dengan UAKPA ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari setelah berakhirnya suatu semester
 - h) Mengarsipkan Laporan BMN secara tertib
- 2) Proses Akhir Periode Akuntansi
- a) Menginstruksikan kepada setiap penanggungjawab ruangan untuk melakukan pengecekan ulang kondisi BMN yang berada di ruangan masing-masing.
 - b) Mencatat perubahan kondisi BMN yang telah disahkan oleh Penanggungjawab ruangan ke dalam aplikasi
 - c) Membuat Laporan Kondisi Barang (LKB)
 - d) Membuat Laporan BMN Tahunan berdasarkan saldo BI Intrakomptabel, BI Ekstrakomptabel, dan Buku Barang Bersejarah.
 - e) Meminta persetujuan Kepala Kantor KPKNL Manado atas laporan BMN
 - f) Menyampaikan Laporan BMN Tahunan dan LKB beserta ADK ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya tahun anggaran

- g) Mengarsipkan BI Intrakomptabel, BI Ekstrakomptabel, dan Buku Barang Bersejarah, salinan LKB, dan salinan Laporan BMN secara tertib
 - h) Melakukan proses back up data dan tutup tahun
- 3) Laporan yang dihasilkan Oleh SIMAK-BMN pada KPKNL Manado
- a) Buku Inventarisasi (BI) Ekstrakomptabel;
 - b) Buku Inventarisasi (BI) Intrakomptabel;
 - c) Laporan Persediaan;
 - d) Kartu Inventaris Barang (KIB) Tanah;
 - e) Kartu Inventaris Barang (KIB) Bangunan Gedung;
 - f) Kartu Inventaris Barang (KIB) Alat Angkutan Bermotor;
 - g) Kartu Inventaris Barang (KIB) Alat Persenjataan;
 - h) Daftar Barang Ruangan (DBR);
 - i) Laporan BMN Semesteran;
 - j) Laporan BMN Tahunan;
 - k) Laporan Kondisi Barang (LKB)

Dalam Proses dan Prosedur SIMAK-BMN dalam Bentuk Semesteran, akhir Periode dan Laporan yang dilakukan oleh KPKNL Manado sudah cukup sesuai dengan PMK 120 tahun 2007. Dengan pertimbangan Dalam PMK 120 tahun 2007 dalam Tatacara Pembukuan Barang Milik Negara pasal 1. Tingkat UPKPB huruf q. mengenai Prosedur Pembukuan menyebutkan bahwa : (1) Proses Pertama Kali, (2) Proses Rutin, (3) Proses Bulanan, (4) Proses Semesteran, (5) Proses akhir periode Pembukuan. Dikatakan cukup sesuai karena penyelenggaraan Prosedur SIMAK-BMN dalam bentuk Semesteran, akhir periode dan laporan dengan Peraturan ada beberapa bagian yang tidak dilakukan. Misalnya dalam PMK 120 tahun 2007 dalam Tatacara Pembukuan Barang Milik Negara pasal pasal 1 huruf q 2) d) Membukukan dan mencatat perubahan kondisi barang ke dalam Buku Barang Intrakomptabel, Buku Barang Ekstrakomptabel dan Buku Barang

Bersejarah berdasarkan dokumen sumber, Tidak dilakukan oleh KPKNL Manado. Akan tetapi secara keseluruhan KPKNL Manado sudah menjalankan SIMAK-BMN berdasarkan PMK 120.

Landasan Utama dalam pencatatan dan pembukuan Aplikasi SIMAK-BMN adalah Peraturan Pemerintah 24 Tahun 2005 yang sudah di perbaharui menjadi Peraturan Pemerintah 71 Tahun 2010 yang pencatatannya sudah menggunakan *full Accrual basic*. Dalam penyesuaiannya Pemerintah memberikan penyesuaian dalam pencatatan dalam pemerintah yaitu penyesuain dilakukan dari tahun keluarnya PP ini sampai dengan akhir tahun 2014, mulai dari 2015 setiap entitas pemerintah sudah harus menggunakan Pencatatan *full Akcrual Basic*. Untuk KPKNL sendiri dalam penyesuaian dalam Aplikasi SIMAK-BMN sesuai dengan hasil wawancara penyesuain pencatatan full accrual belum dilakukan karena masih ada beberapa Pos dalam laporan SIMAK-BMN yang masih di sesuaikan. Isi Wawancara : “Pak apakah dalam penerapan SIMAK-BMN sudah Menggunakan PP yang baru / untuk pencatatan full accrual ? untuk sampai saat ini masih dalam tahap penyesuaian untuk penerapan full accrual kedalam SIMAK-BMN, jadi untuk sekarang masih digunakan pencatatan *cash towart accrual*. Ya, katannya untuk SIMAK-BMN yang berbasis *full accrual* sudah ada, tapi sampai saat ini saya belum liat bagaimana cara kerjanya”.

Diakui juga dalam penerapan Aplikasi SIMAK-BMN ini terdapat beberapa kendala yang dihadapi, seperti juga hal nya pembahasan diatas kendala teknis yang mengakibatkan langsung kepada aplikasi ini adalah Komputer yang tidak Kompatibel dengan aplikasi SIMAK-BMN, karena bersifat perangkat lunak komputer yang digunakan rentan akan terjangkitnya Virus yang dapat merusak Data yang ada, karena aplikasi SIMAK-BMN bersifat perbaharui(Update) ada perubahan-perubahan yang membuat Penampilan aplikasi berbeda.

Pertanggungjawaban atas Barang Milik Negara kemudian menjadi semakin penting ketika pemerintah wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBN dalam bentuk laporan keuangan yang disusun melalui suatu proses akuntansi atas transaksi keuangan, asset, hutang, ekuitas dana, pendapatan dan belanja, termasuk transaksi pembiayaan dan perhitungan. Informasi Barang Milik Negara memberikan sumbangan yang signifikan di dalam laporan keuangan (neraca) yaitu kaitan dengan pos-pos persediaan, asset tetap, maupun asset lainnya.

Pertanggung jawaban yang dilakukan berupa Menyusun Laporan Barang Milik Negara dan Laporan Kondisi Barang (LKB) satuan kerja dengan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang ditetapkan Menteri Keuangan, Menyampaikan Laporan BMN dan LKB kepada Kepala Kantor selaku Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) serta Arsip Data Komputer untuk Penyusunan Neraca Secara Tepat Waktu, Menyampaikan Laporan BMN dan LKB kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W) yaitu Kanwil DJKN serta Arsip Data Komputer untuk Penyusunan Neraca Secara Tepat Waktu, bertanggung jawab atas kebenaran Materi Laporan BMN dan LKB sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah, dalam pelaksanaan tugas dibantu oleh staf.

4.3. Pembahasan

1. Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara.

Penerapan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan 120/PMK.06/2007 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara. Untuk pencatatan asset kedalam SIMAK-BMN pencatatan yang dilakukan jika barang telah diterima oleh penerima barang dan akan di *input* ke dalam sistem jika didukung dengan bukti SPM dan SP2D, sedangkan untuk penilaian asset di KPKNL Manado sebagian besar menggunakan nilai perolehan yaitu harga pembelian. Meskipun dalam teori

dapat juga di pakai nilai taksiran jika asset diterima dalam bentuk Hibah atau pemberian. Untuk pemberian NUP (Nomor Urut Pendaftaran) asset KPKNL Manado telah menerapkan hal tersebut setiap kali asset diterima, namun ada saja asset yang dipindahkan sehingga BMN yang ada tidak sesuai dengan daftar barang ruangan, sehingga hal ini membuat lemahnya pengawasan atas BMN tersebut. Untuk BMN yang dalam kondisi rusak berat yang tercatat dalam SIMAK-BMN akan langsung diusulkan untuk dihapus agar tidak mengganggu penyusunan anggaran nantinya, misalnya bentuk penghapusan berupa melelang BMN Negara yang sudah Rusak Berat.

Secara keseluruhan Penerapan SIMAK-BMN yang dilakukan oleh KPKNL Manado sudah sesuai, akan tetapi penerapan yang baik tidak sertamerta memberikan hasil yang positif karena yang menjalankan Aplikasi ini adalah manusia yang masih penuh dengan kekurangan. Seperti dengan hasil penelitian diatas mengatakan bahwa masih terdapat permasalahan dalam pegimputan transaksi oleh karena ketidak-telitian dari pengguna aplikasinya, yang bisa membuat hasil laporan yang dibuat menjadi tidak sesuai.

Seperti apa yang di angkat dalam latar belakang, bahwa permasalahan yang terjadi karena tidak ada kesesuaiannya Sub Sistem SAI dan SIMAK-BMN. Didalam PMK 120 menjelaskan bahwa penghapusan dilakukan apabila ada Transfer keluar, Hibah, Reklasifikasi keluar, Pelimpahan keluar dan penghapusan. Didalam PMK 120 tidak menjelaskan bagaimana memperbaiki kesalahan yang terjadi antara SAK dan SIMAK-BMN yang dimana didalam SAK sudah tidak tercatat sedangkan dalam SIMAK-BMN masih tercatat. Faktor yang paling mempegaruhi dalam kesalahan ini adalah manusia yang melakukan kesalahan pegimputan sehingga pada akhir periode menjadi temuan dari KPK atas *write-off* tersebut. Ketidaksesuaian ini perlakuannya dalam akuntansi secara signifikan tidak memberikan permasalahan yang berarti untuk pencatatannya karena kesalahan ini hanya salah informasi yang dilakukan oleh operator SIMAK dan SAK sehingga pencatatannya tidak sesuai atau tidak sama, sehingga menimbulkan opini yang salah.

Dari hasil yang didapat sesuai dengan kajian penelitian diatas bisa dilihat bahwa kesalahan pegimputan yang dilakukan dalam SIMAK-BMN terdiri dari : (1) Salah Nilai Nominal, (2) Salah Kode Barang, (3) Salah Pegimputan Lebih. Dari ke-tiga permasalahan ini setelah di analisis dan dilihat dalam penerapan aplikasinya terdapat permasalahan yang kompleks/rumit terhadap kesalahan pegimputan ini.

(1) Salah Nilai Nominal, seperti yang telah diuraikan diatas cara memperbaiki kesalahan pegimputan Nilai Nominal dengan memilih Menu *Transaksi BMN >> Perubahan BMN >> Koreksi Perubahan Nilai/Kuantitas*. Akan tetapi permasalahan nya tidak sampai disitu saja, di dalam memperbaiki kesalahan pencatatan ini memiliki permasalahan yaitu setelah kita mengikuti langkah-langkah perbaikan diatas nilai nominal untuk harga perolehan tidak akan berubah seperti apa yang kita perbaiki, nominal yang kita masukan hanya akan mempegaruhi nilai buku barang tersebut.

(2) Salah Kode Barang, dan (3) Salah Pegimputan Lebih, permasalahan pada kesalahan pegimputan ini kurang lebih dampaknya sama yaitu pada menu Penghapusan. Didalam menu Penghapusan Barang Milik Negara setiap sub-menunya menggunakan SK untuk mengesahkan pengisian transaksi tersebut. Seperti apa yang dijelaskan di atas mengenai cara memperbaiki kesalahan pegimputan Kode Barang dan Pegimputan Lebih itu tidak diberlakukan begitu saja, karena pengisian Transaksi Penghapusan harus disertakan dengan SK untuk memberikan penjelasan bahwa barang yang akan diganti/diubah benar adanya.

2. Evaluasi Penerapan SIMAK-BMN sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah

Untuk menilai seberapa besar kesesuaian antara penerapan Sistem Informasi Akuntansi Barang Milik Negara pada KPKNL Manado dengan konsep laporan keuangan yang digunakan dalam penelitian ini, maka output yang dihasilkan dari sistem informasi akuntansi yang ada dibandingkan dengan beberapa indikator yang merupakan karakteristik kualitatif laporan keuangan, yaitu :

a. Relevan

Laporan BMN pada KPKNL Manado telah memuat informasi yang dapat mempengaruhi keputusan pengguna yaitu

- 1) Memiliki manfaat umpan balik, Laporan BMN pada KPKNL Manado memungkinkan Kuasa Pengguna Barang untuk menegaskan atau mengoreksi kesalahan di masa lalu
- 2) Memiliki manfaat prediktif, Dengan adanya laporan BMN maka KPB dapat memprediksi barang-barang yang akan di adakan dalam kegiatan pengadaan barang yang akan dilaksanakan pada masa depan
- 3) Tepat waktu, Laporan BMN sudah disajikan tepat waktu sesuai, sehingga dapat berpengaruh dalam pengambilan keputusan
- 4) Lengkap, Laporan BMN sudah mencakup seluruh transaksi yang BMN yang terjadi.

b. Andal

Informasi yang dihasilkan oleh Sistem Informasi Akuntansi Barang Milik Negara pada KPKNL Manado sudah memenuhi karakteristik andal yaitu sebagai berikut.

- 1) Penyajian jujur, Laporan BMN yang dihasilkan oleh Sistem Informasi Akuntansi Barang Milik Negara pada KPKNL Manado sudah menggambarkan keseluruhan transaksi yang terjadi dan disajikan secara wajar.
- 2) Dapat diverifikasi, Informasi yang dihasilkan oleh Sistem Informasi Akuntansi Barang Milik Negara dapat diuji kembali, dan hasilnya tetap menunjukkan simpulan yang tidak berbeda jauh dengan informasi yang dihasilkan pertama
- 3) Netralitas, Informasi yang dihasilkan di arahkan pada kebutuhan umum dan tidak berpihak pada kepentingan pihak tertentu

c. Dapat dibandingkan

Laporan BMN yang dihasilkan oleh Sistem Informasi Akuntansi Barang Milik Negara KPKNL Manado dapat dibandingkan antar periode akuntansi

dan mencakup seluruh transaksi BMN yang terjadi yaitu mutasi bertambah dan berkurang

d. Dapat dipahami

Informasi yang disajikan oleh Sistem Informasi Akuntansi Barang Milik Negara dapat dipahami oleh pengguna.

Laporan yang dihasilkan dari Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Barang Milik Negara pada KPKNL Manado telah memenuhi karakteristik kualitatif laporan keuangan menurut Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, dibuktikan dengan adanya informasi yang lengkap dan andal untuk di sajikan pada Laporan BMN, akan tetapi pencatatan pembukuan dalam Aplikasi SIMAK-BMN masih belum menggunakan *Full accrual casic* karena masih menunggu penyesuaian pada aplikasi tersebut.

Penyesuaian yang dilakukan pada aplikasi SIMAK-BMN dalam rangka pencatatan pembukuan menggunakan *Full accrual Basic* dari *toward to accrual* sangatlah penting bagi setiap entitas Pemerintahan dalam penyusunan Laporan Keuangan. Akan tetapi permasalahan dalam pengimplementasian pembukuan *full accrual* pada SIMAK-BMN belum dilakukan karena sifat aplikasi ini *Sistemik* (Sistem yang terintergrasi) sehingga untuk pengimplementasian *full accrual* butuh waktu dan penyesuaian sehingga dapat memberikan dampak yang baik dalam laporan keuangan.

3. Internal Kontrol

Untuk melindungi aset-aset Negara dan mencegah dari kerugian /korupsi serta keakuratan data keuangan KPKNL Manado melakukan pengendalian internal antara lain :

- a. Menggunakan kata sandi (password) untuk mencegah individu lain memiliki akses format data entry dan laporan yang tidak diperlukan untuk melakukan pekerjaan mereka.

- b. Melakukan opname fisik persediaan rutin setiap bulannya dan opname fisik Aset tetap setiap akhir tahun, untuk mengetahui saldo yang tercantum pada SIMAK BMN sesuai fisiknya.
- c. Melakukan back up data dikomputer maupun di media lain seperti *flash disk*, maupun hardisk eksternal untuk mewaspadaai jika komputer yang digunakan untuk SIMAK BMN terkena virus atau kerusakan data lainnya.
- d. Melakukan opname fisik barang setiap akhir tahun dan mencetak DBR (Daftar Barang Ruangan) dan diletakkan di setiap ruangan, untuk mengontrol barang-barang yang ada.
- e. Mengarsip dokumen-dokumen transaksi perolehan Barang Milik Negara ke dalam Map sesuai dengan jenisnya untuk menjaga keakuratan data.
- f. Dokumen yang digunakan berdasarkan otorisasi dari pimpinan, agar menghasilkan informasi keuangan yang akurat, relevan dan andal.

4. Pertanggung Jawaban dan Penatausahaan

SIMAK_BMN menyatukan konsep manajemen barang dengan pelaporan untuk tujuan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN dalam bentuk neraca. Sehingga dengan demikian SIMAK-BMN dapat memenuhi kebutuhan manajerial dan pertanggungjawaban sekaligus.

Bentuk dari penatausahaan yang baik yaitu mewujudkan Pertanggung Jawaban yang baik sesuai peraturan yang ada. PMK 120/PMK.06/2007 yang mengatur tentang Penatausahaan Barang Milik Negara menjadi pedoman/ sebagai salah satu landasan dalam pertanggung jawaban. Untuk itu penerapan SIMAK-BMN menjadi salah satu sarana untuk menjalankan Penatausahaan sesuai PMK 120 tahun 2007 untuk mewujudkan Pertanggung jawaban yang baik, baik untuk Pimpinan maupun untuk Masyarakat.

Berikut ini perbandingan penatausahaan BMN pada KPKNL Manado dengan Peraturan Menteri Keuangan nomor 120/PMK.06/2007 yaitu :

(Tabel 4.1 Perbandingan Penatausahaan BMN pada KPKNL Manado Dengan PMK Nomor 120/PMK.06/2007)

Keterangan	PMK No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN	Penatausahaan BMN pada KPKNL Manado	Hasil Analisa Perbandingan antara PMK No. 120/PMK.06/2007 dengan Penatausahaan BMN di KPKNL Manado
Bab V Pembukuan pasal 8 ayat (1) dan (2)	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksana penatausahaan BMN melaksanakan proses pembkuan - Pelaksana penatausahaan BMN harus menyimpan dokumen kepemilikan, document penatausahaan dan/ atau dokumen pengelolaan 	KPKNL Manado sudah melakukan proses pembukuan , dalam penyimpanannya sudah dilaksanakan dengan baik	Penatausahaan BMN yang dilakukan oleh KPKNL Manado sudah Sesuai dengan ketentuan
Pasal 9 ayat (1)	- UAKPB membuat Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP), yang	KPKNL Manado sudah membuat DBKP untuk semua barang yang	Penatausahaan BMN yang dilakukan oleh KPKNL Manado

	berupa daftar barang yang status penggunaannya berada pada kuasa pengguna barang	berstatus penggunaannya berada pada kuasa Pengguna Barang	sudah cukup Sesuai dengan ketentuan
Pasal 12 ayat (1)	- Pencatatan atas BMN dilakukan terhadap kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan BMN, termasuk tetapi tidak terbatas pada pemanfaatan status penggunaan BMN, pemanfaatan BMN, penghapusan BMN, pemindahtangan BMN dan inventarisasi BMN	KPKNL Manado sudah melaksanakan pencatatan yang berkaitan dengan pengelolaan BMN	Penatausahaan BMN yang dilakukan oleh KPKNL Manado sudah cukup Sesuai dengan ketentuan
Pasal 13 ayat (1)	- Pelaksana penatausahaan pada pengguna Barang harus	KPKNL Manado sudah melaksanakan penyimpanan	Penatausahaan BMN yang dilakukan oleh KPKNL Manado

	menyimpan dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/ atau bangunan yang berada di dalam penguasaannya	dokumen kepemilikan BMN yang berada dalam Penguasaannya	sudah Sesuai dengan ketentuan
Pasal 14 ayat (1)	- Dalam pelaksanaan penatausahaan BMN dibuat penggolongan dan kodefikasi untuk setiap satuan BMN	KPKNL Manado sudah penggolongan dan kodefikasi untuk setiap satuan BMN yang dimilikinya	Penatausahaan BMN yang dilakukan oleh KPKNL Manado sudah Sesuai dengan ketentuan
Pasal 19	UPKPB menyusun laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) yang terdiri dari : - LBKP Semesteran menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut,	KPKNL Manado sudah membuat Laporan Barang Kuasa Pengguna(LBKP) semesteran, dan tahunan, dan juga telah disampaikan kepada yang berkepentingan	Penatausahaan BMN yang dilakukan oleh KPKNL Manado sudah Sesuai dengan ketentuan

	<p>dan menyampaikannya ke UPPB-E1 dengan tembusan kepada KPKNL</p> <p>- LBKP tahunan (LBKPT), menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut.</p>		
<p>Lampiran III tentang Tatacara Pembukuan BMN</p>	<p>- Untuk keakuratan dan akuntabilitas data transaksi BMN, UPKPB bersama Unit Pengguna Anggaran (UAKPA) dan atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melakukan rekonsiliasi secara periodic.</p>	<p>KPKNL Manado sudah melakukan rekonsiliasi antara UAKPB dan UAKPA yang dilakukan disetiap Semester, akan tetapi untuk semester I tahun ini Belum dilaksanakan</p>	<p>Penatausahaan BMN yang dilakukan oleh KPKNL Manado sudah cukup Sesuai dengan ketentuan</p>

Dari hasil perbandingan diatas menunjukan bahwa Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Manado sudah baik dalam penatausahaan yang dilakukan, akan tetapi faktor kelalayan oleh yang menjalankan hal tersebut tidak bisa dipungkiri, karena sifat manusia yang tidak bisa diprediksi maka dari itu kesalahan dalam penatausahaan bisa saja terjadi. Pelaksanaan internal control

yang baik seperti yang sudah dilakukan dan dibahas dalam penelitian memungkinkan mengurangi kesalahan yang dilakukan. Pelaksanaan pertanggung jawaban yang baik akan mewujudkan pemerintahan yang baik (Good Governance) pula seperti pelaksanaan Transparansi, Partisipasi dan Akuntabilitas akan mengurangi tingkat kesalahan yang dilakukan dan pencegahan atas tingkat korupsi, sehingga dapat memberikan opini yang baik terhadap KPKNL Manado.

5. Kendala dan Permasalahan pelaksanaan SIMAK-BMN pada KPKNL Manado

Setelah dilakukan Observasi, Wawancara, Evaluasi dan menganalisa Penerapan SIMAK-BMN Pada KPKNL Manado terdapat beberapa masalah/Kendala Teknis dan non-teknis :

- 1) Non-Teknis :
 - a) Kesalahan Pengimputan oleh user/Pengguna misalnya salah pengimputan Nomor SP2D, Nilai uang di SPM, Kelebihan memasukan jumlah barang.
- 2) Teknis :
 - a) Komputer tidak Mendukung(Kompatibel) untuk menjalankan Aplikasi SIMAK-BMN.
 - b) Komputer yang digunakan sangat Rentan akan Virus yang bisa mengganggu kinerja.
 - c) karena aplikasi SIMAK-BMN bersifat perbaharui(Update) ada perubahan-perubahan yang membuat Penampilan aplikasi berbeda dan akan membuat Pengguna akan bingung
 - d) Peng-Implementasian Peraturan Pemerintah 71 Tahun 2010 yang mengharuskan Setiap Entitas Pemeritah dalam Pelaporannya sudah harus menggunakan Full Cast Basic mulai tahun 2015 belum di terapan, Karena menunggu Update terbaru dari SIMAK-BMN

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan Hasil Penelitian yang dilakukan , penulis mengambil beberapa Kesimpulan sebagai berikut :

1. Penerapan SIMAK-BMN yang dilakukan oleh KPKNL Manado sudah baik dan sesuai dengan PMK 120 mengenai Penatausahaan Barang Milik Negara akan tetapi di dalam penerapannya factor Manusia (SDM) yang ada masih belum mendukung dengan adanya kesalahan-kesalahan yang dilakukan dalam penerapan SIMAK-BMN, karena yang menjadi salah satu kunci dalam penerapan aplikasi ini adalah factor manusi.
2. Untuk menilai seberapa besar kesesuaian antara penerapan Sistem Informasi Akuntansi Barang Milik Negara pada KPKNL Manado diperlukan hasil output laporan yang memenuhi standar dengan membandingkan beberapa indikator kuantitatif laporan keuangan antara lain : Relevan, Andal, Dapat dipercaya, dan Dapat dipahami. Dan dari indikator-indikator tersebut KPKNL sudah menerapkannya sesuai dengan Peraturan Pemerintah dengan dilengkapi dengan informasi yang lengkap, andal untuk disajikan pada laporan Barang Milik Negara.
3. Peraturan Pemerintah 71 tahun 2010 tentang standar Akuntansi Pemerintah yang didalamnya mengharuskan pencatatan menggunakan *Full accrual* belum di terapkan didalam Aplikasi SIMAK-BMN karena masih diperlukan Penyesuaian untuk memberikan hasil yang baik pada pembuatan laporan.
4. Yang menjadi permasalahan dalam penerapan *full accrual* pada Aplikasi SIMAK-BMN salah satunya karena sifat aplikasi ini Sistemik (Sistem yang terintergrasi) dari satuan kerja sampai pusat, sehingga untuk pengimplementasian *full accrual* butuh waktu dan penyesuaian sehingga dapat memberikan dampak yang baik dalam laporan keuangan.

5. Pengendalian Intern yang baik seperti yang tercantum dalam PP nomor 60 tahun 2008 yang mengatakan bahwa proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien. KPKNL Manado menerapkan Pengendalian Intern untuk mengurangi kecurangan yang terjadi terlebih khusus pengendalian terhadap Barang Milik Negara.
6. Pertanggung jawaban atas Barang Milik Negara menjadi penting ketika Pemerintah wajib menyampaikan pertanggung jawaban atas pelaksanaan APBN dalam bentuk Laporan Keuangan yang disusun melalui proses Akuntansi atas transaksi-transaksi yang terjadi dalam pemerintahan. Bentuk dari penatausahaan yang baik yaitu mewujudkan Pertanggung Jawaban yang baik sesuai peraturan yang ada. PMK 120/PMK.06/2007 yang mengatur tentang Penatausahaan Barang Milik Negara menjadi pedoman/ sebagai salah satu landasan dalam pertanggung jawaban. Untuk itu penerapan SIMAK-BMN menjadi salah satu sarana untuk menjalankan Penatausahaan sesuai PMK 120 tahun 2007 untuk mewujudkan Pertanggung jawaban yang baik, baik untuk Pimpinan maupun untuk Masyarakat
7. SIMAK-BMN menyatukan konsep manajemen barang dengan pelaporan untuk tujuan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN dalam bentuk neraca. Sehingga dengan demikian SIMAK-BMN dapat memenuhi kebutuhan manajerial dan pertanggungjawaban sekaligus.
8. Didalam penerapan SIMAK-BMN terdapat Permasalahan yang ditemui antara lain Permasalahan Non Teknis dan Teknis :
 - a. Non-Teknis :
 - 1) Kesalahan Pengimputan oleh user/Pengguna misalnya salah pengimputan Nomor SP2D, Nilai uang di SPM, Kelebihan memasukan jumlah barang.
 - b. Teknis :

- 1) Komputer tidak Mendukung(Kompatibel) untuk menjalankan Aplikasi SIMAK-BMN.
- 2) Komputer yang digunakan sangat Rentan akan Virus yang bisa mengganggu kinerja.
- 3) karena aplikasi SIMAK-BMN bersifat perbaharui(Update) ada perubahan-perubahan yang membuat Penampilan aplikasi berbeda dan akan membuat Pengguna akan bingung
- 4) Peng-Implementasian Peraturan Pemerintah 71 Tahun 2010 yang mengharuskan Setiap Entitas Pemerintah dalam Pelaporannya sudah harus menggunakan Full Cast Basic mulai tahun 2015 belum di terapan, Karena menunggu Update terbaru dari SIMAK-BMN

5.2. Rekomendasi

1. Penerapan Sistem Informasi Menejemen dan Akuntansi Barang Milik Negara pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Manado sudah Baik, Dipertahankan apa yang sudah ada dan perbaiki permasalahan kecil yang terjadi seperti kesalahan pegimputan oleh operator supaya bisa meminimalisir kesalahan, sehingga dapat mewujudkan transparansi dan akuntanblitas terhadap pengelolaan keuangan Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. System ini dibuat untuk memudahkan laporan tentang akuntansi Barang Milik Negara dan mendukung Manajemen Pengelolaan barang. Sebaiknya apapun system yang dibangun tidak akan berjalan lancer, kalau masing-masing pelaksanaan tuidak melakukan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.
3. Untuk penerapan *full accrual* yang diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah 71 tahun 2010, yang belum di terapkan pada SIMAK-BMN mintalah kepada pimpinan pusat agar segera memperbaharui SIMAK-BMN ke full accrual karena penerapan full accrual dan toward to accrual ada sedikit berbeda sehingga dalam pelaporannya harus disesuaikan terlebih dahulu.

DAFTAR LAMPIRAN

DAFTAR PUSTAKA

- Aminah, Siti. (2011). Penerapan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) sebagai Pertanggungjawaban Pengelolaan BMN pada Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan. Fakultas Ekonomi UMB Jakarta.
- Arif Bahtiar. 2002. Akuntansi Pemerintahan, Salemba Empat. Jakarta.
- Ferawati. (2012). Analisis Penatausahaan Aset Tetap dan Penerapannya melalui Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) Studi Kasus pada Satuan Kerja PPPTMGH "Lemigas". Fakultas Ekonomi Program Jurusan Akuntansi Depok
- Hall, James A, 2001. Sistem Informasi Akuntansi, Salemba Empat, Jakarta
- Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Manado, Bagian Umum.
- Koda, Alein S. Prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang; Tugas Akhir Tidak diterbitkan.
- Laporan Hasil Audit BPK terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) tahun 2014.
- Mahmudi. (2011). Akuntansi Keuangan Daerah. Jakarta: Erlangga
- Mardiasmo. 2002. Akuntansi Sektor Publik, ANDI, Yogyakarta
- Mulyadi. 2001. Sistem Akuntansi, Salemba Empat, Jakarta
- Peraturan Menteri Keuangan nomor 120/PMK.06/200 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
- Peraturan Menteri Keuangan nomor 97/PMK.06/2007 tentang Penggolongan dan Kodefikasi BMN
- Peraturan Pemerintah 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah
- Peraturan Pemerintah 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah
- Pustaka Pergaulan. 2004. Undang-undang Keuangan Negara (dalam satu Paket), Jakarta
- Pustaka Yustisia. 2007. Standar Akuntansi Pemerintah, (Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 tahun 2005, Yogyakarta

Rahayu, Nuraini Cs. (2014). Penerapan Sistem Informasi Barang Milik Negara pada Pengadilan Tinggi Agama Manado. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Akuntansi UNSRAT.

Sugiyono. (2012). Memahami Penelitian Kualitatif. Bandung : ALFABETA

Wilkinson, Joseph W. *Accounting and Informasion System, Third Edition, John Wiley&Son Inc., Singapore 1991*



LEMBAR ASISTENSI REVISI TUGAS AKHIR

Nama : DANIEL HANS PESIK WEOL
Jurusan : AKUNTANSI
NIM : 11 042 071
Program Studi : SARJANA TERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN
Judul : ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DAN
AKUNTANSI BARANG MILIK NEGARA SEBAGAI PERTANGGUNJAWABAN
PENGELOLAAN BERDASARKAN PERATURAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 120/PMK.06/2007
Dosen Penguji : STEVIE KALIGIS. SE., MM.,Ak.,CA

NO	TANGGAL	URAIAN	PARAF DOSEN

Manado,

Ketua Penguji Tugas Akhir,

STEVIE KALIGIS. SE., MM.,Ak.,CA
NIP.