

SISTEM PENGELOLAAN AKUNTANSI BARANG MILIK NEGARA DI DIREKTORAT SEREALIA PADA KEMENTERIAN PERTANIAN DIREKTORAT JENDERAL TANAMAN PANGAN BENGKULU

Oleh:

¹Lutfi Aziz, ²Mihardianto, ³Diki Lepaldo

^{1,2,3}Akademi Akuntansi dan Manajemen Pembangunan

Jl. RE. Martadinata No.55, Kandang Mas, Kec. Kp. Melayu, Kota Bengkulu, Bengkulu 38216

Email: lutfiaziz2112@gmail.com¹, mihardianto@gmail.com², dikirepaldo19@gmail.com³

ABSTRACT

The Purpose of this study is for managers to know the management Information System and Accounting for State Property at th Cereals, Ministry of Agriculture, General og Bengkulu Food Crops. The research was carried out by means of field studies by way of observation, as well as by studying existing literature and journals by studying them for written materials. Management Information System Management and Accounting of State Property has been running effectively in accordance with existing regulation. Management of State Property at the Directorate of Cereals, Ministry of Argiculture, Directorate Genaral of Food Crops, Bengkulu, When viewed from: aspects of utilization of state property, utilization of state property, transfer of state property, administrasi of state property, manintenance of state property. State-owned goods and guarantees of state-owned good.

Keywords: System, Management, SIMAK-BMN

ABSTRAK

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara di Direktorat Serealia pada Kementerian Pertanian Jenderal Tanaman Pangan Bengkulu. Penelitian dilakukan dengan Studi lapangan dengan cara observasi, dan dengan studi pustaka dan jurnal yang ada dengan mempelajarinya untuk bahan tertulis. Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara telah berjalan dengan efektif sesuai dengan peraturan yang ada. Pengelolaan Barang Milik Negara di Direktorat serealia pada Kementerian Pertanian Direktorat Jenderal Tanaman Pangan Bengkulu jika dilihat dari: aspek penggunaan barang milik negara, pemanfaatan barang milik negara, pemindahtanganan barang milik negara, penatausahaan barang milik negara, pemeliharaan barang milik negara dan pengamanan barang milik negara.

Kata Kunci: Sistem, Pengelolaan, SIMAK-BMN

PENDAHULUAN

Latar Belakang Masalah

Reformasi birokrasi dan tata kelola menjadi prioritas bagi pemerintah Indonesia saat ini sebagai upaya untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem

penyelenggaraan pemerintahan yang ditujukan untuk meningkatkan profesionalisme aparatur negara, menciptakan pemerintahan yang profesional dengan karakteristik adaptif, berintegritas, berkinerja tinggi, sejahtera, berdedikasi dan memegang teguh nilai-nilai dasar dan kode etik aparatur negara.

Pengelolaan dan pertanggungjawaban Barang Milik Negara merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam pengelolaan dan pertanggung jawaban keuangan negara karena pemerintah wajib menyampaikan pertanggung jawaban atas pelaksanaan APBN dalam bentuk laporan keuangan yang disusun melalui suatu proses akuntansi atas transaksi keuangan, aset, hutang, ekuitas, dana, pendapatan dan belanja, termasuk transaksi pembiayaan dan perhitungan

Sistem Informasi Akuntansi adalah sebuah sistem yang mengumpulkan, menyimpan dan mengolah data keuangan dan akuntansi yang digunakan oleh pengambil keputusan. Informasi akuntansi merupakan sistem yang umumnya berbasis komputer dan metode untuk melacak kegiatan akuntansi dalam hubungannya dengan sumber daya teknologi informasi.

SIMAK BMN sebagai output utama penatausahaan dari pengguna barang, merupakan media pertanggungjawaban pengelolaan Barang Milik Negara yang dilakukan oleh pengguna barang dalam suatu periode tertentu, yang dapat digunakan sebagai sumber informasi dalam pengambilan keputusan masa depan (*prediction value*) terkait BMN. SIMAK BMN juga menjadi bahan untuk menyusun neraca Barang Milik Negara yang menjadi bagian dari Laporan Keuangan di Direktorat Serealia.

Menurut Sondang P. Siagian dalam Pengertian Efektifitas Menurut Para Ahli (2020:24) menjelaskan bahwa:

“Efektivitas yaitu sebuah pemanfaatan sarana prasarana, sumber daya di dalam jumlah tertentu yang sebelumnya itu sudah ditetapkan untuk menghasilkan sejumlah barang atau jasa kegiatan atau aktivitas yang akan dijalankan oleh seseorang atau juga sebuah perusahaan.”

Menurut Gibson dalam Pengertian Efektifitas Menurut Para Ahli (2020:24) menjelaskan bahwa “Efektivitas yakni semua penilaian yang dibuat sehubungan dengan prestasi individu, kelompok, serta organisasi. Semakin dekat prestasi mereka terhadap suatu prestasi yang diharapkan (*standar*)”.

Manurut George R. Terry dalam Pengertian Pengelolaan (2015:30), menjelaskan bahwa “Pengelolaan merupakan sebuah proses yang khas, yang terdiri dari tindakan-tindakan; perencanaan, pengorganisasian, menggerakkan, dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumberdaya manusia serta sumber- sumber lain.”

Menurut Sodang P. Siagian dalam Pengertian Pengelolaan (2015:30), menjelaskan bahwa “Pengelolaan adalah kemampuan atau keterampilan untuk memperoleh sesuatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan-kegiatan orang lain.”

Fungsi Pengelolaan

Menurut John F. Mee mengemukakan 4 fungsi pengelolaan antara lain: *Planning Organizing, Motivating, Controlling*. Sedangkan Henry Fayol mengemukakan ada 5 fungsi pengelolaan antara lain: *Planning* (Perencanaan), *Organizing* (Pengorganisasian), *Commanding* (Pemberian Perintah), *Coordating* (Pengkoordinasian), *Controlling* (Pengawasan).

Aspek Pengelolaan

Kebijakan pengelolaan Barang Milik Negara adalah serangkaian tindakan yang dilakukan untuk mengelola segala aset yang berwujud dan tidak berwujud yang dibeli

atau dibiayai dari APBN. Pengelolaan Barang Milik Negara terdiri dari enam aspek, yaitu :

- a. Aspek Penggunaan Barang Milik Negara dibatasi hanya untuk peyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga.
- b. Pemanfaatan Barang Milik Negara yang berada pada Pengelola Barang dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan Barang Milik Negara yang berada pada Pengelola Barang.
- c. Pemindahtanganan Barang Milik Negara adalah pengalihan kepemilikan barang sebagai tindak lanjut penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal pemerintah.
- d. Penatausahaan Barang Milik Negara dilakukan tiga kegiatan meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan.
- e. Pemeliharaan Barang Milik Negara adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang milik negara selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna..

Pengamanan Barang Milik Negara adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengelolaan barang milik negara dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum.

Pengertian Sistem

Menurut Hanif Al-Fatta dalam Pengertian Sistem Menurut Para Ahli (2021;04) bahwa “Sistem Informasi ialah suatu perhimpunan data yang bersistem dan prosedur pemakaiannya yang melingkupi lebih jauh dari pada hanya penyiapan”.

Menurut Hanif Sutabri dalam Pengertian Sistem Menurut Para Ahli (2021;04) bahwa “Sistem Informasi ialah suatu sistem dalam suatu badan yang mengemukakan keperluan pengaturan negoisasi harian yang membantu fungsi operasi badan yang berupa manajerial dengan aktivitas strategis dari suatu badan untuk bisa menyajikan kepada pihak luar khusus dengan keterangan yang dibutuhkan.”

Pengertian Sistem Informasi Manajemen

Menurut Eti Rochaety dalam buku Sistem Informasi Manajemen (2017:11) bahwa “Sistem Informasi Manajemen merupakan perpaduan antara Sumber Daya Manusia dan aplikasi teknologi informasi untuk memilih, menyimpan, mengolah dan mengambil kembali data dalam rangka mendukung proses pengambilan keputusan sebuah perusahaan.”. Menurut Rohmat Taufiq dalam buku Pengantar Sistem Informasi (2018:14) bahwa “Sistem Informasi Manajemen (SIM) tidak menggunakan *Transaction Processing Systems* melainkan semua SIM mencakup pengolahan transaksi. SIM adalah sistem informasi yang sudah terkomputerisasi yang bekerja karena adanya interaksi antara manusia dan komputer. Dengan bantuan manusia, perangkat lunak (program komputer) dan perangkat keras (komputer, printer, dan lain-lain) agar berfungsi dengan baik, sistem informasi manajemen mendukung spektrum tugas-tugas organisasional yang lebih luas dari *Transaction Processing Systems* termasuk analisis keputusan dan pembuatan keputusan.

Fungsi Sistem Informasi Manajemen

Menurut Adi Sulisty Nugroho dalam buku Sistem Informasi Manajemen (2018:111) fungsi utama diterapkannya sistem informasi manajemen dalam suatu organisasi adalah sebagai berikut:

1. Mempermudah pihak manajemen untuk melakukan perencanaan, pengawasan, pengarahan dan pendelegasian kerja kepada semua departemen yang memiliki komando atau koordinasi dengannya.

2. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas data yang tersaji akurat dan tepat waktu.
3. Meningkatkan produktivitas dan penghematan biaya dalam suatu organisasi.
4. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia karena unit sistem kerja yang terkoordinir dan sistematis.

Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Setyorini, S.Kom., M.M. dalam buku Pengantar Sistem Informasi Akuntansi (2016:73) bahwa “Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah sebuah sistem informasi yang menangani segala sesuatu yang berkenaan dengan akuntansi. Akuntansi sendiri sebenarnya adalah sebuah sistem informasi.”

Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Rizki Ahmad Fauzi dalam buku Sistem Informasi Akuntansi (Berbasis Akuntansi) (2017:27) fungsi penting SIA dalam organisasi yaitu:

1. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas- aktivitas yang dilaksanakan organisasi, sumber daya yang dipengaruhi oleh aktivitas-aktivitas tersebut dan para pelaku yang terlibat dalam berbagai aktivitas tersebut agar pihak manajemen, para pegawai, dan pihak luar yang ber-kepentingan dapat meninjau ulang hal-hal yang telah terjadi.
2. Mengubah data menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen untuk membuat keputusan dalam aktivitas perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan.
3. Menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga aset organisasi termasuk data organisasi, dan untuk memastikan data tersebut tersedia saat dibutuhkan, akurat dan andal.

Barang Milik Negara

Pengertian BMN

Menurut Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan BMN dalam buku Manajemen Materiil KONTEMPORER (2016:20) Pengelolaan BMN, sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 38 Tahun 2008, Bahwa “Barang Milik Negara (BMN) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Dalam PMK No. 29/PMK.06/2010 tentang kodifikasi barang, Barang Milik Negara dirinci menjadi Persediaan, Tanah, Mesin dan Peralatan, Gedung dan Bangunan, Jalan, Jaringan dan Irigasi, Aset Tetap lainnya. Konstruksi dalam pengerjaan, serta Aset tidak berwujud.”

Pengertian Pengendalian Internal

Pengertian Pengendalian Internal dalam 9 Bab II Tinjauan Pustaka (2016:129), menjelaskan bahwa “Sistem Pengendalian Internal meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan kendala data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.”

Unsur Sistem Pengendalian Internal

Unsur-unsur pokok sistem pengendalian internal dalam 9 Bab II Tinjauan Pustaka menurut Mulyadi (2016:130), adalah sebagai berikut:

1. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggungjawab Fungsional Secara Tegas
Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini berdasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan (misalnya pembelian). Setiap kegiatan dalam perusahaan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk melakukan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
 - b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggungjawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
2. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang Memberikan Perlindungan yang Cukup Terhadap Aset, Utang, Pendapatan, dan Beban. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.
 3. Praktik Kerja yang Sehat Dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi.

METODE PENELITIAN

Dalam upaya pengumpulan informasi dan pengetahuan yang berkaitan dengan penelitian maka metodologi yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Studi Kepustakaan (*Library Research*)

Penulis mempelajari bentuk bahan-bahan tertulis seperti buku-buku penunjang kajian, catatan-catatan maupun referensi yang bersifat tertulis.

2. Studi Lapangan (*Field Research*)

Pada umumnya study lapangan terdiri dari: 1) Pengamatan (*Observation*); 2) Wawancara (*Interview*).

3. Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi objek penelitian dilakukan di Direktorat Jenderal Tanaman Pangan terletak di Jl. Basuki Rahmat No. 13 Padang Jati kec. Ratusamban Kota Bengkulu, 38222.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Sistem Pengelolaan Akuntansi Barang Milik Negara di Direktorat Serealia Pada Kementerian Pertanian Direktorat Jenderal Tanaman Pangan Bengkulu

Sistem Informasi Akuntansi Pemerintah Pusat Barang Milik Negara (BMN) meliputi semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan yang sah. Perolehan lainnya yang sah meliputi:

- a. Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
- b. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dan perjanjian/kontrak;
- c. Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang; atau
- d. Barang yang diperoleh berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memperoleh ketentuan hukum tetap.

Barang Milik Negara meliputi unsur-unsur aset lancar, aset tetap, aset lainnya dan aset bersejarah. Aset lancar yang dimaksud dalam pengertian BMN adalah persediaan. Sedangkan aset tetap berupa tanah, gedung bangunan, peralatan dan mesin.

Pelaksanaan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Di Direktorat Serealia adalah sebagai berikut:

1. Pembentukan Unit Akuntansi

Pembentukan unit akuntansi merupakan hal yang sangat diperlukan, mengingat dengan dibentuknya unit akuntansi maka tanggungjawab masing-masing unit dapat dibagi secara jelas serta untuk mendukung terciptanya ketertiban pencatatan BMN dalam rangka mendukung penyusunan laporan keuangan.

2. Pengelola BMN

Pengelola BMN merupakan aset unit organisasi Pengelolaan BMN yang sangat vital, karena itu peran dan fungsinya tidak dapat digantikan oleh sumber daya lainnya.

3. Penggolongan dan Kodifikasi Barang

Kegiatan untuk menetapkan secara sistematis ke dalam golongan, bidang, kelompok, sub kelompok BMN. Sedangkan Kodifikasi BMN bertujuan untuk menyeragamkan penggolongan dan kodifikasi BMN secara nasional untuk mewujudkan administrasi penggolongan BMN yang tertib.



Gambar 1
Label Kode Barang Milik Negara
Sumber : Direktorat Serealia

Cara Pemberian Label Kode Barang Milik Negara yaitu :

- a. 018 menunjukkan lembaga Kementerian
- b. 03 menunjukkan ditjen Tanaman Pangan
- c. 0199 menunjukkan Instansi Pusat
- d. 238251 000 Kode Satker
- e. 2015 Menunjukkan Tahun Kode Barang
- f. 1416 Banyaknya Barang

4. Kartu Identitas Barang (KIB)

Perekaman terhadap BMN tertentu agar masuk dalam Catatan Mutasi Perubahan. Aset tertentu itu meliputi BMN berupa tanah, bangunan gedung, kendaraan bermotor, alat besar (Misalnya: Genset), irigasi dan sebagainya.

5. Penentuan Kondisi Barang

Penentuan Kondisi BMN dalam pilihan Rusak Berat (RB). Rusak Ringan (RR), dan baik (B).

- a. Kondisi Baik jika BMN tersebut tidak memerlukan perbaikan, hanya sebatas biaya pemeliharaan;
- b. Kondisi Rusak Ringan (RR) jika BMN masih utuh yang memerlukan pemeliharaan rutin dan perbaikan ringan terhadap komponen-komponen pendukung;
- c. Kondisi Rusak Berat (RB) jika BMN dalam kondisi tidak utuh dan tidak dapat dipergunakan lagi.

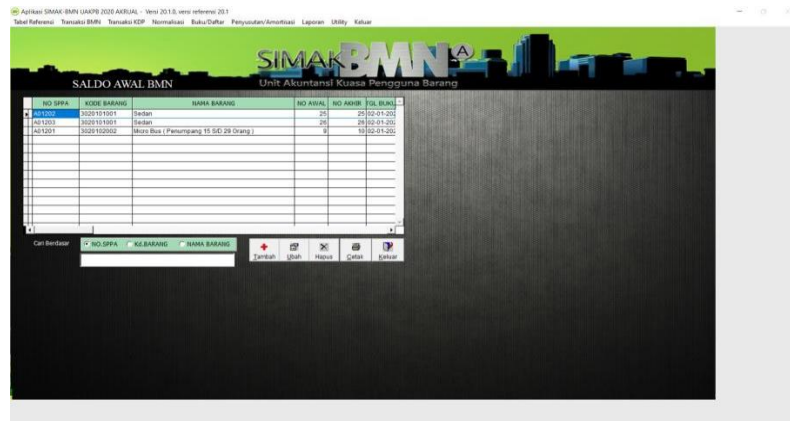
6. Satuan Barang

Satuan BMN menggunakan satuan yang terukur dan buku. Contoh : Peralatan dan Mesin dengan satuan Buah, Set/Unit, Tanah dengan satuan m2.

7. Transaksi dalam SIMAK BMN

Berikut dijelaskan Transaksi Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara di Direktorat Serealia pada Kementerian Pertanian Direktorat Jenderal Tanaman Pangan Jakarta, yaitu sebagai berikut:

a. Saldo Awal Barang Milik Negara



NO. GPPA	KODE BARANG	NAMA BARANG	NO AWAL	NO AWAL	NO AWAL	SAL
AI1203	3220191501	Sedan	25	25	25	25
AI1203	3220191501	Sedan	25	25	25	25
AI1204	3220192002	Micro Bus (Penumpang 15 S/D 29 Orang)	2	2	2	2

Gambar 2 Saldo Awal BMN
Sumber : Direktorat Serealia

Saldo awal merupakan saldo BMN pada awal tahun anggaran berjalan atau awal tahun mulai. Berdasarkan Laporan Keuangan Tahun 2020, dilakukan pencatatan aset sebagai berikut:

- 1) Sedan senilai Rp. 95.000.000,- yang diperoleh tanggal 02 Januari 2020 pada Neraca pada tahun 2020,
- 2) Sedan senilai Rp. 185.000.000,- yang diperoleh tanggal 02 Januari 2020 pada Neraca pada tahun 2020,
- 3) Micro Bus (Penumpang 15 S/D 29 Orang) senilai Rp. 167.000.000,- Yang diperoleh tanggal 02 Januari 2020 pada Neraca pada tahun 2020.

b. Perolehan Barang Milik Negara

1) Pembelian

Transaksi yang menggunakan menu ini adalah pembelian aset tetap menggunakan SPM/SP2D yang hanya dengan sekali bayar. Apabila terdapat lebih dari satu SPM/SP2D, misalnya pembayaran honor pengadaan, maka wajib diupayakan segera dibayarkan pada bulan yang sama dengan waktu perolehan barang/BMN (BAST). Penginputan pada saat BAST tanpa menunggu terbitnya dokumen pembayaran/pengesahan.

2) Transfer Masuk

Transaksi yang menggunakan menu ini merupakan transaksi perolehan BMN hasil transfer masuk dari Satker lainnya dalam lingkup Pemerintah Pusat.

3) Hibah (Masuk)

Menu ini digunakan untuk Transaksi perolehan BMN hasil penerimaan dari pihak ketiga diluar Kementerian Negara/Lembaga.

4) Rampasan

Menu ini digunakan untuk transaksi perolehan BMN hasil rampasan berdasarkan

keputusan pengadilan.

5) Penyelesaian Pembangunan Langsung

Menu ini digunakan untuk transaksi perolehan BMN hasil penyelesaian pembangunan berupa bangunan/gedung dan BMN lainnya yang telah diserahterimakan dengan Berita Acara Serah Terima.

6) Pembatalan Penghapusan

Menu ini digunakan untuk pencatatan BMN hasil pembatalan penghapusan yang sebelumnya telah dihapuskan/dikeluarkan dari pebukuan.

7) Reklasifikasi Masuk

Menu ini digunakan untuk transaksi BMN yang sebelumnya telah dicatat dengan Klasifikasi BMN yang lain.

8) Pertukaran

Menu ini digunakan untuk 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.

9) Perolehan Lainnya

Menu ini digunakan untuk merekam perolehan BMN yang tidak termasuk dalam Perolehan lainnya selain yang sudah disebutkan terdahulu.

c. Perubahan BMN

1) Pengurangan

Menu ini digunakan untuk pengurangan kuantitas BMN. Maka pada menu Pengurangan, dilakukan penginputan kode barang yang akan dikoreksi dan diinput sesuai dengan nilai barang yang berubah yaitu 180 m². Menu ini tidak dapat mengkoreksi nilai aset.

2) Perubahan Kondisi

Menu ini digunakan untuk menyesuaikan antara pencatatan pada aplikasi SIMAK BMN dengan kondisi fisik BMN yang sebenarnya.

3) Koreksi Perubahan Nilai/Kuantitas

Menu ini digunakan untuk koreksi pencatatan atas nilai/kuantitas BMN yang telah dicatat sebelumnya.

4) Penerimaan Aset dari Pengembangan Aset Renovasi Menu ini digunakan untuk pencatatan aset yang nilai renovasinya sudah diserahterimakan dari pihak lain.

d. Pengembangan

1) Pengembangan Langsung

Menu ini digunakan untuk merekam pengembangan atas suatu BMN yang sudah dimiliki (Sudah Tercatat) sampai dengan tahun anggaran berjala.

2) Pengembangan Dengan KDP

Menu ini digunakan untuk reklasifikasi KDP pengembangan aset yang sudah dimiliki menjadi aset definitifnya.

e. Inventarisasi & Penilaian Kembali

1) Inventarisasi

Sub-submenu Barang Berlebih digunakan untuk mencatat barang yang secara hak merupakan aset suatusatker namun karena satu dan lain hal belum pernah dicatat dan dilaporkan pada Aplikasi SIMAK BMN.

2) **Penilaian Kembali**

Pencatatan hasil penilaian kembali BMN (*Revaluasi*) dilakukan melalui submenu Koreksi Penilaian Kembali. Nilai baru yang diinput dalam transaksi Penilaian Kembali adalah nilai wajar hasil revaluasi yang terhitung dalam dokumen LHIP.

f. **Penghapusan BMN**

1) **Penghapusan**

Menu ini digunakan untuk menghapus BMN dari pembukuan berdasarkan suatu surat keputusan penghapusan oleh instansi yang berwenang.

2) **Transfer Keluar**

Menu ini digunakan untuk penyerahan BMN kepada pihak ketiga.

3) **Hibah (Keluar)**

Menu ini digunakan untuk transaksi penyerahan BMN ke UAKPB lain dalam satu UAPB.

4) **Reklasifikasi Keluar**

Menu ini merupakan transaksi BMN ke dalam klasifikasi BMN yang lain. Transaksi ini berkaitan dengan transaksi Reklasifikasi masuk.

5) **Koreksi Pencatatan**

Menu ini digunakan untuk mengubah catatan BMN yang telah dilaporkan sebelumnya.

6) **Penghentian BMN dari Penggunaan**

Menu ini digunakan untuk merekam aset yang sudah dihentikan penggunaannya secara permanen dan tidak ada manfaat ekonomi pada masa yang akan datang. Sehingga aset tetap tersebut harus dieliminasi dari neraca.

g. **Prosedur Akuntansi dan Pelaporan BMN**

SIMAK-BMN diselenggarakan melalui serangkaian prosedur baik manual maupun komputerisasi. Prosedur tersebut melibatkan dokumen sumber, organisasi akuntansi, dan proses akuntansi dalam rangka menghasilkan berbagai keluaran yang diperlukan baik dalam pengelolaan maupun pertanggung jawaban BMN.

Pengelolaan Barang Milik Negara yang ada di Direktorat Serealia sebagai berikut:

1. Penggunaan Barang Milik Negara

Penetapan status penggunaan tanah atau bangunan dilakukan dengan ketentuan bahwa tanah dan bangunan tersebut diperlukan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna barang atau kuasa penggunaan barang yang bersangkutan.

Pengguna barang atau kuasa pengguna barang wajib menyerahkan tanah atau bangunan yang tidak digunakan kepada Pengelola barang. Pengguna Barang Milik Negara yang tidak menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan kepada Pengelola barang dikenakan sanksi berupa pembukaan dana pemeliharaan tanah atau bangunan dimaksud.

Penggunaan Barang Milik Negara di Direktorat Serealia masih Terdapat barang milik negara yang status penggunaannya belum ditetapkan. Hal ini dikarenakan seiring dengan adanya mutasi jabatan dimana pejabat pengguna barang belum mengembalikan barang milik negara sehingga mengakibatkan status pengguna belum dapat ditetapkan. Oleh karena itu dapat diketahui bahwa belum semua barang yang dikuasai oleh Direktorat Serealia dilakukan PSP.

2. Pemanfaatan Barang Milik Negara

Pemanfaatan Barang Milik Negara merupakan kegiatan pendayagunaan barang milik negara yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kementerian negara/lembaga dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, dan bangun serta guna/bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan.

Pemanfaatan barang milik negara di Sekretariat Ditjen Tanaman Pangan telah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan. Akan tetapi, pihak Direktorat Serealia berkeinginan agar tidak ada sewa dengan mempertimbangkan pada faktor keterbatasan tempat.

3. Pemindahtanganan Barang Milik Negara

Pemindahtanganan Barang Milik Negara terdapat beberapa bentuk pemindahtanganan Barang Milik Negara meliputi Penjualan BMN, tukar menukar, hibah, penyertaan modal Pemerintah Pusat. Pelaksanaan pemindahtanganan BMN berupa penjualan untuk penghapusan.

Pemindahtanganan barang milik negara berupa penghapusan yang diterapkan di Sekretariat Ditjen Tanaman Pangan dilakukan di Direktorat Jenderal Tanaman Pangan.

4. Penatausahaan Barang Milik Negara

Seluruh Barang Milik Negara merupakan objek penatausahaan, yakni semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah, yang berada dalam pengelolaan Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang dan berada dalam Pengelola Barang/ Penatausahaan BMN meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan BMN.

Pembukuan yang dilakukan di Sekretariat Ditjen Tanaman Pangan dengan menggunakan aplikasi SIMAK BMN yang dikembangkan oleh Kementerian Keuangan. Penggunaan aplikasi SIMAK BMN tersebut sangat dirasakan manfaatnya untuk mendukung pelaksanaan akuntansi dan pelaporan Barang Milik Negara yang lebih akurat. Pada kegiatan pembukuan transaksi Barang Milik Negara yang dilakukan pada aplikasi SIMAK BMN.

5. Pemeliharaan Barang Milik Negara

Pemeliharaan merupakan kegiatan atau tindakan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Oleh karena itu, pemeliharaan dilakukan terhadap Barang Milik Negara tanpa mengubah, menambah atau mengurangi bentuk ataupun konstruksi asal, sehingga dapat dicapai pendayagunaan barang yang memenuhi persyaratan, baik dari segi unit pemakaian maupun dari segi keindahan.

Pemeliharaan ini juga dilakukan oleh Sekretariat Direktorat Jenderal Tanaman pangan dengan pelaksanaannya menggunakan dua cara, yaitu dengan sistem *by case* (kasus), dan pemeliharaan rutin.

Pemeliharaan barang milik negara yang diterapkan di Sekretariat Ditjen Tanaman Pangan adalah dilakukan dengan cara pemeliharaan melalui sistem *by case* terutama pada pemeliharaan dari alat pengolah data dan kendaraan bermotor dengan mengajukan surat permohonan untuk kemudian dilakukan pengecekan terhadap keberadaan kondisi barang tersebut.

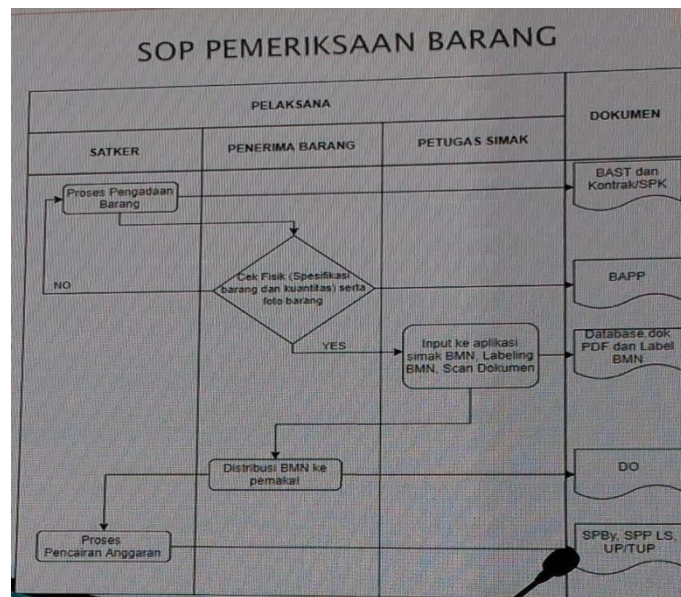
Oleh karena itu, Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pemeliharaan terhadap Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya secara rutin, dan sewaktu-waktu dengan memperhatikan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang, kondisi Barang Milik Negara bersangkutan, dan/atau ketersediaan biaya.

6. Pengamanan Barang Milik Negara

Pengguna Barang dan atau Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya. Pengamanan Barang Milik Negara meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik, dan pengamanan hukum.

Barang Milik Negara berupa tanah harus disertifikatkan atas nama Pemerintah Pengguna Barang yang bersangkutan tanah/lahan yang ditempati Sekretariat Utama sudah bersertifikat atas nama Direktorat Jenderal Tanaman Pangan karena ketika aset tersebut dibeli akan diberikan identitas aset juga bukti kepemilikan tanah dan bangunan atas nama Direktorat Jenderal Tanaman Pangan.

Sistem Pengendalian Intern atas Sistem Pengelolaan Barang Milik Negara di Direktorat Serealisa Pada Kementerian Pertanian Direktorat Jenderal Tanaman Pangan Jakarta dilakukan dengan menggunakan SOP Pemeriksaan Barang sebagai berikut:



Gambar 3
SOP Pemeriksaan Barang

Penjelasan narasi SOP Pemeriksaan Barang yaitu sebagai berikut:

1. Mengajukan barang barang aset terhadap satker atau satuan kerja yang ada di direktorat tanaman pangan, lalu satker memproses pengadaan barang tersebut dan barang datang
2. Setelah barang datang satker memberikan barang tersebut sesuai request kebutuhan serealisa ke serealisa, lalu dilakukan pengecekan fisik apakah ada kecatatan fisik. Jika ada kecatatan akan dibalikan ke satker kembali
3. Jika barang tersebut sesuai request serealisa, serealisa membuat input data laporannya langsung ke dokumen atau BAPP, jika tidak input terlebih dahulu ke aplikasi SIMAK-BMN lalu dilakukan scan dan lain sebagainya
4. Disisi lain jika serealisa sudah menerima satker pun membuat BAST (Berita Acara Serah Terima) dan kontrak. Serealisa membuat database PDdf dan lebel BMN dan jika sudah didistribusiin ke pemakai
5. Didistribusikan ke pegawai yang membutuhkan misalnya printer kendaraan bangku meja dan lain sebagainya. Dan untuk pemakai bukan hanya menerima barang saja tapi juga harus membuat laporan dokumen dan DO
6. Jika barang sudah diterima oleh pegawai dilakukan proses pencairan anggaran.
7. Setelah itu dibuatkan Surat Perintah Pembayaran (SPBY), jika sudah kemudian dibuatkan Surat Persetujuan Pembayaran (SPP), setelah itu dilakukan Pembayaran Langsung (LS), dilakukan pembayaran jika untuk keperluan membiayai pengeluaran

sehari hari dan tidak dapat dilakukan pembayaran langsung maka menggunakan Uang Persediaan (UP), dan jika menggunakan uang untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan maka menggunakan Tambahan Uang Persediaan (TUP).

Sistem Pengendalian Intern atas Sistem Pengelolaan Akuntansi Barang Milik Negara di Direktorat Serealia Pada Kementerian Pertanian Direktorat Jenderal Tanaman Pangan Jakarta

Sistem Pengendalian Intern atas Sistem Pengelolaan Barang Milik Negara di Direktorat Serealia Pada Kementerian Pertanian Direktorat Jenderal Tanaman Pangan Jakarta jika dilihat dari pembagian tanggung jawab adalah sebagai berikut:

1. Otorisasi, yaitu menyetujui transaksi dan keputusan.
2. Penyimpanan, yaitu menangani kas, memelihara tempat penyimpanan persediaan, menerima cek yang masuk dari pelanggan, menulis cek atas rekening bank organisasi.
3. Pencatatan, yaitu mempersiapkan dokumen sumber, memelihara catatan jurnal, buku besar, dan file lainnya, mempersiapkan rekonsiliasi, serta mempersiapkan laporan kinerja.

Sistem wewenang dan Prosedur pencatatan Pengendalian Intern atas Sistem Pengelolaan Barang Milik Negara di Direktorat Serealia Pada Kementerian Pertanian Direktorat Jenderal Tanaman Pangan Jakarta adalah sebagai berikut:

1. Otorisasi : para pegawai melaksanakan tugas dan membuat keputusan yang dapat mempengaruhi asset organisasi. Sehingga manajemen membuat kebijakan dan prosedur yang diikuti oleh para pegawai, dan memberdayakan pegawai untuk melaksanakannya. Pemberdayaan ini yang disebut dengan otorisasi, yang merupakan bagian penting dari pengendalian dan prosedur organisasi. Otorisasi biasanya diwujudkan dalam bentuk penandatanganan, pemberian tanda paraf, atau memasukkan kode otorisasi atas dokumen atau catatan transaksi.
2. Pemisahan tugas : pengendalian internal yang baik mensyaratkan bahwa tidak ada pegawai yang diberi tanggung jawab terlalu banyak. Kondisi demikian akan memberi kesempatan pada pegawai untuk melakukan penipuan, menyembunyikan penipuan, atau melakukan kesalahan tidak sengaja.
3. Penggunaan dokumen serta catatan yang memadai: desain dan penggunaan catatan yang memadai membantu untuk memastikan pencatatan yang akurat dan lengkap atas seluruh data transaksi yang berkaitan. Dokumen yang baik adalah yang mencakup semua aspek yang diperlukan, tetapi dibuat sesederhana mungkin. Dokumen yang digunakan untuk mencatat sebuah transaksi harus memiliki ruang untuk otorisasi. Dokumen yang baik harus memiliki nomor urut tercetak terlebih dahulu, agar jika terjadi penyelewengan cepat dideteksi.
4. Penjagaan aset dan pencatatan yang memadai: Dengan berkembangnya waktu dan kondisi, informasi telah menjadi sebuah asset yang juga penting. Aset fisik maupun informasi perlu penjagaan yang baik untuk mencegah atau menghindarkannya dari kerusakan dan kehilangan.
5. Pemeriksaan independen atas kinerja: pemeriksaan akan lebih efektif apabila dilakukan oleh pihak yang independen, yaitu orang yang tidak bertanggungjawab atas operasi yang diperiksa. Model-model pemeriksaan independen.

PENUTUP

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tentang Sistem Pengelolaan Akuntansi Barang Milik Negara di Direktorat Serealia Pada Kementerian Pertanian Direktorat Jenderal Tanaman Pangan Jakarta, maka penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Pengendalian Internal di Direktorat Serealia telah berjalan dengan baik dengan menjalankan pertanggungjawaban yang memiliki keandalan yang memadai, agar dapat dipercaya oleh pihak yang berkepentingan dengan organisasi.
2. Pengendalian Internal memang tidak dapat menjamin Laporan Keuangan yang benar dan mutlak, karena pengendalian internal tidak dapat mendeteksi kolusi yang dilakukan oleh personil organisasi. Untuk itu peran audit independen yang dilakukan oleh auditor eksternal/independen (akuntan publik). Laporan auditor independen akan menyampaikan kondisilaporan keuangan yang sebenarnya.

Saran

Berikut ini penulis menyampaikan saran yang mungkin berguna bagi Direktorat Serealia Pada Kementerian Pertanian Direktorat Jenderal Tanaman Pangan Jakarta :

1. Pengelolaan terhadap SIMAK-BMN harus selalu mengikuti peraturan atau perundang-undangan yang ada.
2. Sebagai petugas penginputan aplikasi SIMAK-BMN harus mengikuti pelatihan khusus yang diadakan oleh lembaga yang berwenang, agar Petugas tersebut bisa menguasai setiap akun dan pengisian daftar Barang Milik Negara kedalam aplikasi SIMAK-BMN.

DAFTAR PUSTAKA

- Academia, Teori Pengelolaan, Diakses pada 21 Maret 2021, dari https://www.academia.edu/12213778/TEORI_PENGELOLAAN.
- Andriansyah. 2016. *Manajemen Materiil KONTEMPORER*. Jakarta: Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Prof. Dr. MoestopoBeragama.
- Bapatah Blogspot, Pengertian Pengelolaan, 2015. Diakses pada 21 Maret 2021, dari <http://bapatah.blogspot.com/2015/12/pengertian-pengelolaan.html?m=1>.
- Fauzi, Rizki Ahmad, 2017. *Sistem Informasi Akuntansi (Berbasis Akuntansi)*. Yogyakarta: Deepublish.
- Manana, Ana, Santot Imam Wahjodo dan Agusdiwan suami, 2019. *Sistem Informasi Akuntansi dengan Pengenalan Sistem Informasi Syariah*. Depok.
- Nugroho, Adi Sulisty, 2018. *Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta: Teknosain.
- Rochaety, Eti, 2017. *Sistem Informasi Manajemen*, Edisi 3. Jakarta: Mitra Wacana Media,
- Sarjana Ekonomi, Pengertian Efektifitas Menurut Para Ahli, 2020. Diakses pada 21 Maret 2021, dari <https://sarjanaekonomi.co.id/pengertian-efektifitas-menurut-para-ahli/>.
- Setyorini, 2016. *Konsep Dasar Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta: Deepublish.

Taufiq, Rohmat, 2018. *Pengantar Sistem Informasi*. Jakarta: Mitra WacanaMedia.