

TESIS

**AKTIVITAS PENGENDALIAN PADA PENATAUSAHAAN BARANG MILIK
NEGARA BALAI PRASARANA PERMUKIMAN
WILAYAH D.I. YOGYAKARTA**

***CONTROL ACTIVITIES OF STATE-OWNED ASSET ADMINISTRATION IN
BALAI PRASARANA PERMUKIMAN WILAYAH (REGIONAL SETTLEMENT
INFRASTRUCTURE CENTRE) OF
D.I. YOGYAKARTA***

**ENDAH LABDHAMEIRINA
A062212051**



**PROGRAM STUDI MAGISTER AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS HASANUDDIN
MAKASSAR
2023**

TESIS

**AKTIVITAS PENGENDALIAN PADA PENATAUSAHAAN BARANG MILIK
NEGARA BALAI PRASARANA PERMUKIMAN
WILAYAH D.I. YOGYAKARTA**

***CONTROL ACTIVITIES OF STATE-OWNED ASSET ADMINISTRATION IN
BALAI PRASARANA PERMUKIMAN WILAYAH (REGIONAL SETTLEMENT
INFRASTRUCTURE CENTRE) OF
D.I. YOGYAKARTA***

Sebagai persyaratan untuk memperoleh gelar Magister

Disusun dan diajukan oleh

**ENDAH LABDHAMEIRINA
A062212051**



KEPADA

**PROGRAM STUDI MAGISTER AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS HASANUDDIN
MAKASSAR
2023**

LEMBAR PENGESAHAN TESIS

AKTIVITAS PENGENDALIAN PADA PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA BALAI PRASARANA PERMUKIMAN WILAYAH D.I. YOGYAKARTA

Disusun dan diajukan oleh

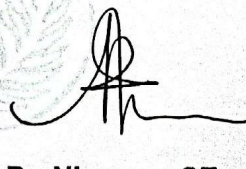
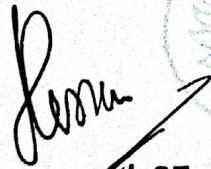
ENDAH LABDHAMEIRINA
A062212051

Telah dipertahankan di hadapan Panitia Ujian yang dibentuk dalam rangka
Penyelesaian Studi Program Magister **Akuntansi**
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Hasanuddin
Pada tanggal 27 Juli 2023
dan dinyatakan telah memenuhi syarat kelulusan

Menyetujui

Pembimbing Utama

Pembimbing Pendamping

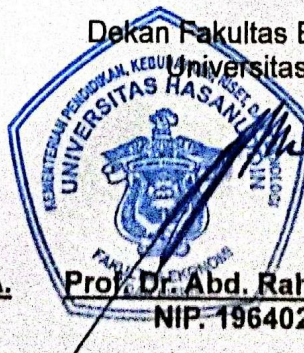
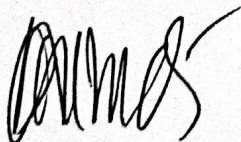


Dr. Andi Kusumawati, SE., Ak., M.Si.,CA.
NIP. 196604051992032003

Prof. Dr. Nirwana, SE., Ak., M.Si.,CA.
NIP. 196511271991032001

Ketua Program Studi
Magister Akuntansi

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Hasanuddin



Dr. Aini Indrijawati, SE., Ak., M.Si.,CA.
NIP. 196811251994122002

Prof. Dr. Abd. Rahman Kadir, SE., M.Si.
NIP. 196402051988101001

PERNYATAAN KEASLIAN TESIS

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Endah Labdhameirina
NIM : A062212051
Program Studi : Magister Akuntansi

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa tesis yang berjudul:

AKTIVITAS PENGENDALIAN PADA PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA BALAI PRASARANA PERMUKIMAN WILAYAH D.I. YOGYAKARTA

Adalah karya ilmiah saya sendiri dan sepanjang pengetahuan saya di dalam naskah tesis ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan/ditulis/diterbitkan sebelumnya, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila dikemudian hari ternyata di dalam naskah tesis ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan, saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut dan diproses sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku (UU Nomor 20 Tahun 2003, pasal 25 ayat 2 dan pasal 70).

Makassar, Juli 2023

Yang membuat pernyataan



Endah Labdhameirina

PRAKATA

Alhamdulillah, puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena berkat rahmat yang telah dilimpahkan-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan tesis ini sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan studi program S-2 Magister Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Hasanuddin Makassar dengan judul **“Aktivitas Pengendalian pada Penatausahaan Barang Milik Negara Balai Prasarana Permukiman Wilayah D.I. Yogyakarta”**. Banyak hambatan yang penulis temukan dalam penulisan tesis ini, namun dengan kerja keras dan tekad besar serta adanya bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak, tesis ini pada akhirnya dapat terselesaikan. Dengan segala kerendahan dan ketulusan hati, penulis haturkan terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. Ir. Jamaluddin Jompa, M.Sc., Rektor Universitas Hasanuddin yang telah memberikan kesempatan untuk menempuh pendidikan pada Jenjang Magister pada Universitas Hasanuddin.
2. Prof. Dr. Abd. Rahman Kadir, SE., M.Si., CIPM, Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah menerima penulis untuk mengikuti kuliah pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Hasanuddin.
3. Dr. Aini Indrijawati, SE., Ak., M.Si., CA., selaku Ketua Program Studi Magister Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Hasanuddin sekaligus sebagai dosen penguji yang telah memberikan saran dan masukan pada saat seminar proposal, seminar hasil hingga sidang tutup.
4. Dr. Andi Kusumawati, SE., Ak., M.Si., CA., dan Prof. Nirwana, SE., Ak., M.Si., CA selaku Komisi Penasihat yang telah banyak memberikan masukan, bimbingan dan arahnya.

5. Prof. Dr. Kartini, SE.,Ak.,M.Si., CA., dan Dr. Syamsuddin, SE.,Ak.,M.Si.,CA selaku dosen penguji yang telah memberikan saran dan masukan pada saat seminar proposal, seminar hasil hingga sidang tutup.
6. BPSDM Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atas kesempatan yang diberikan sehingga penulis dapat menempuh pendidikan.
7. Kepala Balai, Kasubbag. Umum dan Tata Usaha dan PPK Sanitasi Balai Prasarana Permukiman Wilayah D.I. Yogyakarta yang telah memberikan izin untuk menempuh pendidikan dan juga staf Balai yang telah memberikan masukan dan informasi terkait penelitian sehingga penulis dapat menyelesaikan tesis ini.
8. Seluruh staf Jurusan Magister Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Hasanuddin tanpa terkecuali atas waktu dan tenaganya.
9. Suami, anak, Ibu dan seluruh keluarga yang senantiasa memberi segala bentuk dukungan.
10. Teman-teman seangkatan yang tiada hentinya memberi semangat dalam proses penyelesaian tesis ini.
11. Semua pihak yang telah membantu yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu.

Penulis menyadari dengan segala kekurangan dalam proses penyusunan tesis ini dari segi materi, teknik penyelesaian, maupun penulisan, dengan segala kerendahan hati, penulis memohon maaf. Akhir kata, semoga tesis ini dapat menjadi khazanah baru ditengah luasnya bentangan ilmu pengetahuan.

Makassar, Juli 2023

Penulis

ABSTRAK

ENDAH LABDHAMEIRINA. *Aktivitas Pengendalian pada Penatausahaan Barang Milik Negara Balai Prasarana Permukiman Wilayah di Yogyakarta* (dibimbing oleh Andi Kusumawati dan Nirwana).

Penelitian ini bertujuan mengetahui penatausahaan barang milik negara (BMN) dan aktivitas pengendalian penatausahaan BMN berdasarkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Balai Prasarana Permukiman Wilayah (BPPW) di Yogyakarta. Metode yang digunakan ialah deskriptif kualitatif dengan studi kasus. Informan ialah kasubbag umum dan tata usaha, petugas BMN dan petugas persediaan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penatausahaan BMN BPPW di Yogyakarta melalui proses pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan. Dalam hal pembukuan masih ada kesalahan karena kurangnya koordinasi dan pemahaman operator serta adanya sistem baru, yaitu SAKTI. Aktivitas pengendalian pada penatausahaan BMN BPPW di Yogyakarta secara keseluruhan sudah berjalan dengan baik berdasarkan sistem pengendalian intern pemerintah, yaitu dengan terpenuhinya sebelas subunsur aktivitas pengendalian sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008.

Kata kunci: penatausahaan BMN, aktivitas pengendalian, sistem pengendalian intern pemerintah



ABSTRACT

ENDAH LABDHAMEIRINA *Control Activities of State-Owned Asset Administration in Balai Prasarana Permukiman Wilayah (Regional Settlement Infrastructure Centre) of DI Yogyakarta* (supervised by Andi Kusumawati and Nirwana)

The research aims at investigating the administration of State-Owned Asset (BMN) and BMN administration control activities based on the Government Internal Control System in the Regional Settlement Infrastructure Centre (BPPW) D.I. Yogyakarta. The research used the qualitative descriptive method with the case study. The informant of this research is the Head of Sub-Division of General and Administrative Affairs, BMN Officers and Supply Officers. The research result indicates the administration of BMN BPPW D.1. Yogyakarta through the process of bookkeeping, inventory and reporting. In terms of bookkeeping, there are still errors due to the lack of coordination and understanding of the operators and the existence of the new system, namely SAKTI. Then regarding the control activities in the administration of BMN BPPW D.I. Yogyakarta, overall it has run well based on the Government Internal Control System, namely with the fulfillment of the eleven sub-elements of the control activities in accordance with the Government Regulation Number 60 Year 2008.

Key words: State-Owned Asset Administration, control activity, Government Internal Control System



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN KEASLIAN TESIS	iv
PRAKATA.....	v
ABSTRAK.....	vii
ABSTRACT	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	7
1.3 Tujuan Penelitian.....	7
1.4 Kegunaan Penelitian	8
1.4.1 Kegunaan Teoritis	8
1.4.2 Kegunaan Praktis.....	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	9
2.1 Teori <i>Stewardship</i>	9
2.2 Aset.....	11
2.3 Manajemen Aset	12
2.4 Barang Milik Negara.....	12
2.5 Penatausahaan Barang Milik Negara	15
2.5.1 Pembukuan Barang Milik Negara	17
2.5.2 Inventarisasi Barang Milik Negara	20
2.5.3 Pelaporan Barang Milik Negara.....	22
2.6 Sistem Pengendalian Intern.....	26
2.7 Kerangka Pemikiran	34
2.8 Penelitian Terdahulu	34
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	38
3.1 Rancangan Penelitian	38
3.2 Situs dan Waktu Penelitian	39

3.3 Sumber Data	39
3.4 Pengumpulan Data.....	39
3.5 Teknik Analisis Data.....	40
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	43
4.1 Penatausahaan Barang Milik Negara Balai Prasarana Permukiman Wilayah D.I. Yogyakarta.....	43
4.1.1 Pembukuan	45
4.1.2 Inventarisasi BMN	48
4.1.3 Pelaporan	49
4.2 Aktivitas Pengendalian Pada Penatausahaan Barang Milik Negara Balai Prasarana Permukiman Wilayah D.I. Yogyakarta	52
BAB V PENUTUP	61
5.1 Kesimpulan.....	61
5.2 Saran	61
5.3 Keterbatasan Penelitian	62
DAFTAR PUSTAKA	63
DAFTAR LAMPIRAN	67

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Bagan Struktur Organisasi Penatausahaan BMN	16
Gambar 2.2 Kerangka Pemikiran	34
Gambar 4.1 Bagan Struktur Organisasi Balai PPW D.I. Yogyakarta.....	45
Gambar 4.2 Proses Penyusunan Laporan BMN.....	51

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Koreksi Akun Persediaan	47
Tabel 4.2 Koreksi Kode Barang	47
Tabel 4.3 Koreksi Kode Barang (Reklasifikasi dari Aset)	47

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Laporan Posisi BMN di Neraca.....	67
Lampiran 2 Laporan Barang Pengguna Gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.....	68
Lampiran 3 Laporan Persediaan.....	69

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Rendahnya tanggung jawab kinerja, buruknya pelayanan umum dan maraknya kasus korupsi serta pungutan liar dilingkungan lembaga pemerintahan menjadi dasar bagi pemerintah untuk melakukan reformasi birokrasi (Novika, 2021). Reformasi birokrasi pada hakikatnya adalah menciptakan hal baru dan menjadi perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama menyangkut aspek-aspek kelembagaan (organisasi), ketatalaksanaan (*business proses*) dan sumber daya manusia aparatur dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) (MKRI, 2022).

Dalam rangka mewujudkan *good governance*, salah satu yang telah dibuat pemerintah yaitu kebijakan tentang Barang Milik Negara (BMN). Menurut Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara menyatakan bahwa Barang Milik Negara (BMN) yaitu semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Selain itu, pengertian barang menurut Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021 adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.

Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 yang telah diubah dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 dijelaskan siklus Pengelolaan BMN meliputi Penganggaran, Pengadaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan, Penilaian, Pemindahtanganan, Penghapusan, Penatausahaan, Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian dengan tujuan

untuk terwujudnya tertib administrasi serta mendukung pengelolaan BMN yang baik.

Barang Milik Negara (BMN) yang belum maksimal dapat dilihat pada pendapat lembaga pemeriksa keuangan atas laporan keuangan pemerintah pusat yang hampir setiap tahun masih didominasi masalah pengelolaan BMN (Agustina 2021).

Sekretariat Kabinet Republik Indonesia menyebutkan berdasarkan pemantauan dan evaluasi terhadap Pengelolaan Aset Barang Milik Negara di Lingkungan Pemerintah dikatakan bahwa Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dari tahun ke tahun selalu mendapatkan temuan ketika melakukan pemeriksaan/audit terhadap aset negara baik yang berada di Kementerian/ Lembaga (K/L) dan pemerintah daerah maupun yang berada di badan usaha milik negara, yang tidak tercatat, rusak, hilang, atau berpindah tangan (Setkab, 2022). Untuk itu pada lembaga pemerintahan perlu ditetapkan penatausahaan yang baik agar dapat diketahui keberadaan serta jumlah yang benar, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.

Penatausahaan BMN menurut PMK Nomor 181/PMK.06/2016 adalah serangkaian kegiatan yang terdiri dari pembukuan, inventarisasi dan pelaporan BMN sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pelaksana Penatausahaan BMN terdiri dari Pengelola Barang (KPKNL, Kanwil DJKN, dan Kantor Pusat) dan Pengguna Barang (UAKPB, UAPPB-W, UAPPB-E1, dan UAPB).

Menurut Arip Budiyanti Kemenkeu, penatausahaan BMN dilakukan sebagai salah satu bentuk pengelolaan BMN sehingga teknis pengelolaan dan administrasi BMN dapat terlaksana dengan baik dan mewujudkan tertib dalam hal administrasi, fisik, hukum, dan tertib mengikuti asas dalam pengelolaan barang milik negara (Arip Budiyanto, 2020). Hasil dari penatausahaan BMN dapat digunakan sebagai penyusunan neraca pemerintah pusat setiap tahun,

perencanaan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan BMN setiap tahun untuk bahan penyusunan rencana anggaran, pengamanan administrasi BMN (Mbanta, 2014).

Huse (2007) dalam Salla (2016) menjelaskan, dalam teori *stewardship*, para manajer digambarkan sebagai “*good steward*”, dimana mereka setia menjalani tugas dan tanggungjawab yang diberikan tuannya (dalam hal ini para *stakeholder*), tidak termotivasi pada materi dan uang akan tetapi pada keinginan untuk mengaktualisasi diri, dan mendapatkan kepuasan dari pekerjaan yang digeluti, serta menghindari konflik kepentingan dengan *stakeholder*-nya. Dengan kata lain bahwa teori *stewardship* memandang manajemen sebagai hal dapat dipercayai untuk bertindak dengan sebaik-baiknya bagi kepentingan publik maupun *stakeholder*.

Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) sebagai wakil pemerintah sesuai Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintah dibidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 16/PRT/M/2020, Balai Prasarana Permukiman Wilayah D.I. Yogyakarta Direktorat Jenderal Cipta Karya Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagai penyelenggara program pembangunan infrastruktur permukiman di provinsi memiliki tugas melaksanakan perencanaan dan penyiapan teknis, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pembangunan sarana dan prasarana permukiman, pengelolaan informasi pelaksanaan pembangunan permukiman, penanggulangan pasca bencana dan fasilitasi serah terima aset.

Masih adanya permasalahan pengelolaan BMN di lingkungan Kementerian PUPR dengan adanya temuan-temuan dan upaya melakukan percepatan tindak lanjut rekomendasi BPK dari tahun 2005 hingga 2021 diantaranya temuan-temuan tentang kelebihan pembayaran dan sanksi, pengelolaan dan penatausahaan persediaan dan aset khususnya pengelolaan persediaan, hibah barang milik negara (BMN) diserahkan ke masyarakat dan pengaman aset (PUPR, 2022).

Berdasarkan LHP BPK RI Tahun 2020 atas Laporan Keuangan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Tahun Anggaran 2019 terkait pemindahtanganan yaitu "Pengelolaan dan Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) untuk Diserahkan kepada Masyarakat Kurang Memadai". Hal ini juga merupakan permasalahan yang dihadapi Balai Prasarana Permukiman Wilayah D.I. Yogyakarta Direktorat Jenderal Cipta Karya Kementerian PUPR dalam hal pengelolaan BMN antara lain hal penatausahaan BMN.

Peran instansi pemerintah dapat dikatakan baik dapat dilihat dari segi pengendalian internnya, dan berbagai penyimpangan terkait dengan Sistem Pengendalian Intern Penatausahaan Barang Milik Negara yang tidak sesuai dengan peraturan perundangan-undangan tentang Penatausahaan BMN dibutuhkan adanya peraturan perundangan-undangan untuk menghindari penyimpangan tersebut (Viyanthi Pulakiang et al. 2021).

Unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah menurut PP No. 60 Tahun 2008 yaitu lingkungan pengendalian, penilaian risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi serta monitoring atas pengelolaan aset negara harus dibangun secara memadai. Lingkungan pengendalian yang kondusif, setiap instansi pemerintah perlu melakukan penilaian risiko yang dapat menghambat pencapaian tujuan instansi.

Menurut sumber dari Kementerian Keuangan, risiko-risiko itu harus dimitigasi dan dicegah, karena jika tidak dilakukan risiko-risiko tersebut dapat

membawa konsekuensi yang sangat berat bagi setiap instansi seperti timbulnya kerugian negara, bahkan tuntutan pidana korupsi terhadap pengelolanya. Mitigasi risiko harus dilakukan melalui aktivitas pengendalian yang terintegrasi dan aktivitas pengendalian tersebut disusun agar seluruh proses manajemen aset dapat berjalan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai (Kemenkeu, 2009).

Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 mengatur aktivitas pengendalian mencakup proses reviu kinerja atas pengelolaan aset negara, pembinaan sumber daya manusia, pengendalian fisik atas aset, penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran kinerja, pemisahan fungsi, otorisasi atas transaksi dan kejadian penting, pencatatan yang akurat dan tepat waktu, pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya, akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya serta dokumentasi yang baik atas SPI serta transaksi dan kejadian penting.

Penelitian terdahulu tentang Analisis Penerapan Sistem Pengendalian Intern atas Pengelolaan Barang Milik Negara pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Provinsi Bangka Belitung (Novika 2021) memaparkan *Control Environment*, *Risk Assessment*, Aktivitas pengendalian, Informasi dan Komunikasi, dan Pemantauan Sistem Pengendalian Intern (SPI) telah dilaksanakan dengan baik, namun masih perlu ditingkatkan dan lebih intensif pemantauan Sistem Pengendalian Intern (SPI) untuk Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) dan perlu pembinaan bagi pegawai BMN agar dapat menjalankan visi, misi, tujuan, nilai dan strategi di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Kemenkumham) Provinsi Bangka Belitung.

Penelitian yang dilakukan oleh (Setiadi, Palampanga, and Yusnita 2018) tentang Analisis Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) di Lingkungan Kementerian Agama Kabupaten Donggala dengan hasil bahwa pencatatan sudah berdasarkan aplikasi namun belum efektif dalam penggunaannya, kemudian

dalam hal pencatatan tidak didukung oleh dokumen-dokumen spesifikasi barang, pemutakhiran data dan informasi aset BMN tidak dilakukan, dalam hal inventarisasi aset BMN tidak pernah dilakukan, laporan BMN tidak dilengkapi dengan catatan atas laporan barang milik negara (CaLBMN).

Menurut penelitian tentang Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penatausahaan Barang Milik Negara pada Kantor Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Perwakilan Provinsi Sulawesi Utara (Vianthy Pulakiang et al. 2021) menunjukkan bahwa Sistem Pengendalian Intern Penatausahaan Barang Milik Negara pada Kantor BPKP Perwakilan Provinsi Sulawesi Utara telah dilakukan dengan baik. Untuk itu instansi diharapkan dapat memaksimalkan setiap unsur-unsur pengendalian intern dalam penatausahaan barang milik Negara.

Penelitian ini merujuk pada penelitian yang dilakukan oleh penelitian Novika (2021), Setiadi et al. (2018) dan Vianthy Pulakiang et al. (2021). Perbedaan penelitian ini dari penelitian terdahulu adalah pada tempat atau lokasi penelitian, yang mana penelitian ini mengambil lokasi di Provinsi D.I. Yogyakarta dan penelitian ini berfokus pada aktivitas pengendalian penatausahaan Barang Milik Negara, kemudian penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan pendekatan studi kasus yang berbeda dengan penelitian terdahulu yang menggunakan tipe *postpositivisme*.

Berdasarkan pra observasi yang didapat pada Balai Prasarana Permukiman Wilayah D.I. Yogyakarta masih terdapat beberapa kesalahan-kesalahan yang terjadi dalam proses pengelolaan BMN terutama pada proses penatausahaan BMN diantaranya kesalahan pembukuan karena adanya koreksi akun pada persediaan, koreksi kode barang dan koreksi kode barang (reklasifikasi dari aset), kemudian adanya pembaharuan aplikasi dari Kementerian Keuangan, dan masih adanya BMN yang belum diusulkan serah terima karena tidak dapat

ditelusuri keberadaannya fisik dan dokumennya dan BMN yang masih belum dilakukan penghapusan.

Beberapa permasalahan tersebut dapat menimbulkan temuan oleh BPK dan juga dapat berpotensi menimbulkan tidak kesesuaian dalam pelaporan jika terus menerus dilakukan tanpa adanya pengendalian intern.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka penulis tertarik untuk membahas dengan melakukan penelitian dengan judul “**Aktivitas Pengendalian pada Penatausahaan Barang Milik Negara Balai Prasarana Permukiman Wilayah D.I. Yogyakarta**”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang, maka rumusan masalah dalam penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) pada Balai Prasarana Permukiman Wilayah D.I. Yogyakarta?
2. Bagaimana Aktivitas Pengendalian pada Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) Balai Prasarana Permukiman Wilayah D.I. Yogyakarta berdasarkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah penelitian, maka tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) pada Balai Prasarana Permukiman Wilayah D.I. Yogyakarta.
2. Untuk mengetahui aktivitas pengendalian penatausahaan Barang Milik Negara berdasarkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

1.4 Kegunaan Penelitian

Kegunaan penelitian ini adalah:

1.4.1 Kegunaan Teoritis

Dapat memberikan sumbangsih terhadap ilmu pengetahuan dalam dunia akademis khususnya Ilmu Manajemen Aset dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. Dalam penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai pengetahuan Ilmu Manajemen Aset dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah khususnya mengenai aktivitas pengendalian pada penatausahaan Barang Milik Negara.

1.4.2 Kegunaan Praktis

Kegunaan praktis penelitian ini diharapkan dapat menjadi gambaran dan manfaat bagi pihak yang berkepentingan terutama pada lingkungan Balai Prasarana Permukiman Wilayah D.I. Yogyakarta.

BAB II

TINJAUAN PUSTKA

2.1 Teori *Stewardship*

Teori *Stewardship* merupakan teori yang dikembangkan berdasarkan asumsi filosofi dari karakter dasar manusia, yakni pada hakekatnya manusia dapat dipercaya, mampu bertindak dengan penuh tanggung jawab, memiliki integritas dan kejujuran terhadap pihak lain (Murwaningsari, 2009).

Dalam teori *stewardship*, manajer akan berperilaku sesuai untuk kepentingan bersama dan ketika kepentingan *steward* dan pemilik tidak sama maka *steward* akan berusaha bekerjasama karena *steward* menganggap kepentingan bersama dan berperilaku sesuai dengan perilaku pemilik merupakan pertimbangan yang rasional, karena *steward* lebih melihat usaha untuk mencapai tujuan organisasi (Eko Raharjo, 2014).

Huse (2007) dalam Salla (2016) menjelaskan, dalam teori *stewardship*, para manajer digambarkan sebagai "*good steward*", dimana mereka setia menjalani tugas dan tanggungjawab yang diberikan tuannya (dalam hal ini para *stakeholder*), tidak termotivasi pada materi dan uang akan tetapi pada keinginan untuk mengaktualisasi diri, dan mendapatkan kepuasan dari pekerjaan yang digeluti, serta menghindari konflik kepentingan dengan *stakeholder*-nya.

Teori *Stewardship* dapat diterapkan pada penelitian akuntansi organisasi sektor publik seperti organisasi pemerintahan (Morgan, 1996; David, 2006 dan Thorton, 2009 dalam Sudrajat, 2015) yang sejalan awal perkembangannya, akuntansi organisasi sektor publik telah dipersiapkan untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi hubungan antara *steward* dengan *principals*.

Pemerintah selaku *steward* dengan fungsi pengelola sumber daya dan rakyat selaku *principal* pemilik sumber daya. Terjadi kesepakatan yang terjalin antara pemerintah (*steward*) dan rakyat (*principal*) berdasarkan kepercayaan, kolektif sesuai tujuan organisasi.

Menurut Putro (2013), teori *stewardship* mengasumsikan hubungan yang kuat antara kesuksesan organisasi dengan kepuasan pemilik, dimana Pemerintah akan berusaha maksimal dalam menjalankan pemerintahannya untuk mencapai tujuan pemerintahan itu sendiri sehingga meningkatkan kesejahteraan rakyat kemudian apabila tujuan ini dapat dicapai oleh pemerintah maka rakyat selaku pemilik akan merasa puas atas kinerja pemerintah.

Pertimbangan penggunaan teori *stewardship* yang berkaitan dengan penelitian ini adalah:

1. Manajemen sebagai *stewards* (pelayan/penerima amanah/pengelola)

Teori *stewardship* memandang bahwa manajemen organisasi sebagai “*stewards/ pelayanan*”, akan bertindak dengan penuh kesadaran, arif dan bijaksana bagi kepentingan organisasi.

Penelitian ini membahas mengenai pengelolaan barang milik negara yang baik khususnya mengenai aktivitas pengendalian penatausahaan barang milik negara. Pemerintah sebagai *steward*, penerima amanah melaksanakan aktivitas pengendalian penatausahaan barang milik negara secara optimal, baik secara langsung atau tidak langsung melalui wakil-wakilnya.

2. Motivasi pimpinan sejalan dengan tujuan *principals*

Teori *stewardship* adalah teori yang menggambarkan situasi para pimpinan tidak termotivasi oleh tujuan-tujuan individu tetapi lebih ditujukan pada sasaran utama untuk kepentingan organisasi sehingga *steward* (manajemen) bertindak sesuai keinginan *prinsipal*.

2.2 Aset

Peraturan Pemerintah RI Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan Lampiran I.01 mengenai Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan, terdapat prinsip yang digunakan dalam akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah.

Pengertian Aset menurut Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 adalah sumber ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh negara sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan darinya diharapkan baik bagi pemerintah maupun masyarakat, mendapat manfaat sosial di masa depan serta dapat dinilai dalam satuan uang, melingkupi sumber daya non-keuangan yang dibutuhkan untuk menyediakan layanan kepada masyarakat umum dan sumber daya yang dilestarikan karena alasan sejarah dan budaya.

Menurut Siregar (2004:178) pengertian aset yaitu barang atau sesuatu barang yang mempunyai nilai sebagai berikut:

1. Nilai ekonomi (*economic value*)
2. Nilai komersial (*commercial value*)
3. Nilai tukar (*exchange value*); yang dimiliki oleh instansi, organisasi, badan usaha ataupun individu (perorangan).

Menurut Fatthurrahman Yusuf Anhar Kemenkeu (2020) Aset adalah barang, yang dalam pengertian hukum disebut benda bergerak, baik yang berwujud (*tangible*) maupun yang tidak berwujud (*intangible*), yang tercakup dalam aktiva/kekayaan atau harta kekayaan dari suatu instansi, organisasi, badan usaha atau individu perorangan.

Aset merupakan sumberdaya yang penting bagi pemerintah, sehingga dengan mengelola aset secara benar dan memadai, pemerintah akan mendapatkan sumber dana untuk pembiayaan pembangunan di pusat maupun daerah, kemudian dalam mengelola aset, pemerintah harus memperhatikan

perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pembiayaan dan tuntutan ganti rugi (Fatthurrahman Yusuf Anhar, 2020).

2.3 Manajemen Aset

Pengelolaan aset merupakan salah satu dari kunci keberhasilan pengelolaan ekonomi (Pratama dan Pangayow, 2016).

Pengertian Manajemen Aset menurut Dr.A. Gima Sugiama (2013:15) yaitu ilmu dan seni untuk memandu pengelolaan kekayaan yang mencakup proses merencanakan kebutuhan aset, cara mendapatkan, menginventarisasi, melakukan legal audit, menilai, mengoperasikan, memelihara, membaharukan atau menghapuskan hingga mengalihkan aset secara efektif dan efisien.

Manajemen aset adalah suatu proses sistematis yang mempertahankan, meng-upgrade, dan mengoperasikan aset dengan cara yang paling hemat biaya melalui penciptaan, akuisisi, operasi, pemeliharaan, rehabilitasi, dan penghapusan aset yang terkait dengan mengidentifikasi apa saja yang dibutuhkan aset, mengidentifikasi kebutuhan dana dan memperoleh aset. Besarnya investasi yang tertanam pada aset mengakibatkan perlunya pengelolaan terhadap aset tersebut. (Setiawan dan Purnamasari, 2019)

Secara umum, siklus pengelolaan aset adalah tahapan yang harus dilalui dalam manajemen aset (Avianty et al., 2020).

2.4 Barang Milik Negara

Pengelolaan BMN diatur lebih lanjut dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah disebutkan bahwa

pejabat Pengguna Barang Milik Negara adalah Menteri/ Pimpinan Lembaga selaku pimpinan Kementerian/ Lembaga.

Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah dijelaskan bahwa Barang Milik Negara/Daerah meliputi barang yang dibeli atau diperoleh atas badan APBN/APBD, barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, yaitu dari hibah, sumbangan, dari perjanjian/kontrak diperoleh dari ketentuan undang- undang atau barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Kemudian menurut Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah yang tidak termasuk dalam pengertian BMN adalah barang-barang yang dikuasai atau dimiliki oleh Pemerintah Daerah yang sumber dananya berasal dari APBD termasuk yang sumber dananya berasal dari APBN tetapi sudah diserahkan kepada Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Negara/ Badan Usaha Milik Daerah yang terdiri dari Perusahaan Perseroan dan Perusahaan Umum, kemudian Bank Pemerintah dan Lembaga Keuangan Milik Pemerintah.

Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah disebutkan bahwa pengelolaan BMN meliputi serangkaian kegiatan yang dimulai dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan dan pengamanan, pemanfaatan, penilaian, pengamanan dan pemeliharaan, pemindahtanganan sampai dengan pemusnahan dan penghapusan, dimana seluruh kegiatan tersebut ditatausahakan dengan baik disertai dengan kegiatan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian. Pengelolaan BMN/BMD

dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, dan efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah, Pengguna Barang Milik Negara yang berwenang dan bertanggung jawab sebagai berikut:

- a. Merumuskan kebijakan, mengatur, dan menetapkan pedoman pengelolaan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan Barang Milik Negara;
- b. Menetapkan Kuasa Pengguna Barang dan menunjuk pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Milik Negara;
- c. Mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Negara untuk Kementerian/ Lembaga yang dipimpinnya;
- d. Melaksanakan pengadaan Barang Milik Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
- e. Mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;
- f. Menggunakan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/ Lembaga;
- g. Mengamankan dan memelihara Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya;
- h. Mengajukan usul Pemanfaatan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;
- i. Mengajukan usul Pemindahtanganan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;

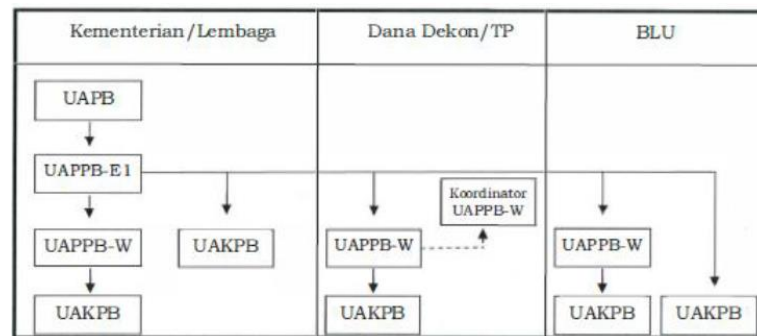
- j. Menyerahkan Barang Milik Negara yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga yang dipimpinnya dan tidak dimanfaatkan oleh Pihak Lain kepada Pengelola Barang;
- k. Mengajukan usul Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;
- l. Melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas Penggunaan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya;
- m. Melakukan pencatatan dan Inventarisasi Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya; dan
- n. Menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.

Pengertian barang milik negara menurut Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah yaitu merupakan aset (harta atau kekayaan milik daerah yang setiap tahunnya dapat mengalami peningkatan dan dilaporkan dalam laporan keuangan pemerintah pusat. Barang milik negara sebagai sumber daya material seperti halnya manusia dan uang memerlukan proses manajemen yang baik agar dapat digunakan dan dimanfaatkan secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan pemerintahan.

2.5 Penatausahaan Barang Milik Negara

Penatausahaan merupakan kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan terkait barang milik negara yang ada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang (UAKPB, UAKPPB-W, UAKPPB-E1, UAPB) ataupun Pengelola Barang (KPKNL, Kanwil DJKN, Kantor Pusat DJKN) selaku

pelaksana penatausahaan barang milik negara berdasarkan PMK Nomor 181/PMK.06/2016.



Gambar 2.1 Bagan Struktur Organisasi Penatausahaan BMN

Sumber: PMK Nomor 181/PMK.06/2016

Berdasarkan PMK 181/PMK.06/2016 terkait barang milik negara, objek-objek yang ditatausahakan dapat diklasifikasikan diantaranya

- a. Aset lancar berupa barang persediaan;
- b. Aset tetap, meliputi:
- c. Tanah;
- d. Peralatan dan mesin;
- e. Gedung dan bangunan;
- f. Jalan, irigasi, dan jaringan;
- g. Aset tetap lainnya; dan
- h. Konstruksi dalam pengerjaan; dan
- i. Aset lainnya, meliputi: aset kemitraan dengan pihak ketiga, aset tak berwujud dan aset tetap yang dihentikan dari penggunaan.

Penatausahaan yang dikecualikan dalam PMK Nomor 181 tahun 2016 yaitu:

- a. BMN yang berasal dari Kontraktor Kontrak Kerja Sama;
- b. BMN yang berasal dari Perjanjian Kerjasama/Karya Pengusahaan Pertambangan Batubara; dan

c. BMN yang berasal dari aset eks Pertamina.

Sepanjang tidak diatur khusus dalam Peraturan Menteri Keuangan tersendiri, mengikuti ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181 tahun 2016.

2.5.1 Pembukuan Barang Milik Negara

Berdasarkan PMK 181 Tahun 2016, pembukuan adalah pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam Daftar Barang yang ada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang menurut penggolongan dan kodefikasi barang. Pembukuan ini dilakukan agar semua BMN yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang dan BMN dalam pengelolaan Pengelola Barang tercatat dengan baik. Berikut ini adalah tata cara pembukuan Barang Milik Negara menurut PMK 181 Tahun 2016:

- 1) Proses pertama kali
 - a) Membukukan dan mencatat semua BMN ke dalam Buku Barang dan/atau KIB.
 - b) Menyusun dan mendaftarkan semua BMN dalam DBKP.
 - c) Meminta pengesahan DBKP kepada penanggung jawab UAKPB.
- 2) Proses rutin
 - a) Melaksanakan proses pembukuan atas dokumen sumber pada setiap transaksi dalam rangka menghasilkan data transaksi BMN, Laporan BMN dan Laporan manajerial lainnya, termasuk yang pendanannya dari Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan.
 - b) Membukukan dan mencatat data transaksi BMN ke dalam Buku Barang Kausa Pengguna-Intrakomtabel, Buku Barang Kuasa Pengguna-Ekstrakomtabe, Buku Barang Kuasa Pengguna-Barang Bersejarah, Buku Barang Kuasa Pengguna-Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) atau Buku

Barang Kuasa Pengguna-Barang Persediaan berdasarkan dokumen sumber.

- c) Membuat dan atau memutakhirkan KIP, DBR dan DBL.
 - d) Membukukan dan mencatat perubahan kondisi barang ke dalam Buku Barang Kuada Pengguna-Intrakomtabel, Buku Barang Kuasa Penggyna- Ekstrakomtabel atau Buku Barang Kuasa Pengguna-Barang Bersejarah berdasarkan dokumen sumber.
 - e) Membukukan dan mencatat PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN yang berada dalam penguasaannya ke dalam Buku PNBPN.
 - f) Mengarsipkan/menyimpan asli, duplikat dan/atau fotokopi dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan, dokumen Penatausahaan BMN dan dokumen pengelolaan BMN secara tertib.
- 3) Proses Bulanan
- a) Melakukan rekonsiliasi bersama UAKPA dalam rangka keakuratan dan akuntabilitas data transaksi BMN.
 - b) Meminta dokumen pengadaan termasuk fotokopi Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja/ Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B/SP2B) kepada UAKPA.
- 4) Proses Semesteran
- a) Mencatat setiap perubahan data BMN ke dalam DBKP berdasarkan data dari Buku Barang dan KIB.
 - b) Meminta pengesahan DBKP kepada penanggung jawab UAKPB.
 - c) Melakukan rekonsiliasi atas DBKP dengan DBMN-KD per Kementerian/Lembaga pada KPKNL, jika diperlukan
- 5) Proses Akhir Periode Pembukuan

- a) Menginstruksikan kepada setiap Penanggungjawab Ruangan untuk melakukan pengecekan ulang kondisi BMN yang berada diruangan masing-masing.
 - b) Mencatat perubahan kondisi BMN yang telah disahkan oleh Penanggungjawab Ruangan ke dalam DBKP serta Buku Barang dan KIB
 - c) Melakukan proses pencadangan (*back up*) data dan tutup tahun
- 6) Proses Lainnya
- a) Membukukan dan mencatat hasil Inventarisasi ke dalam Buku Barang, Daftar Barang, dan/atau KIB.
 - b) Melakukan reklasifikasi ke dalam DBKP-Barang Rusak Berat/Barang Hilang terhadap BMN dalam kondisi rusak berat/hilang dan telah dimohonkan pemindahtanganan, pemusnahan, atau pengahpusannya kepada Pengelola Barang.
 - c) Melakukan reklasifikasi ke dalam DBKP-Barang BPYBDS, terhadap Barang BPYBDS.
 - d) Menghapus BMN dari DBKP-Barang Barang Rusak Berat/Barang Hilang, dalam hal Keputusan Penghapusan mengenai BMN yang rusak berat atau hilang telah diterbitkan oleh Pengguna Barang.
 - e) Mencatat kembali ke dalam akun Aset Tetap atau melakukan reklasifikasi dari DBKP-Barang Hilang ke akun Aset Tetap, dalam hal aset tetap yang dinyatakan hilang dikemudian hari ditemukan kembali sebelum terbitnya Keputusan Penghapusan BMN
 - f) Melaporkan:
 - (1) DBKP-Barang Rusak Berat/Barang Hilang terhadap BMN dalam kondisi rusak berat/hilang dan telah dimohonkan pemindahtanganan, pemusnahan atau penghapusannya kepada Pengelola Barang dan
 - (2) DBKP-Barang DBYBDS terhadap Barang BPYBDS, jika ada.

2.5.2 Inventarisasi Barang Milik Negara

Berdasarkan PMK 181 Tahun 2016 inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN. Inventarisasi dilakukan untuk mengetahui jumlah dan nilai serta kondisi BMN yang sebenarnya, baik yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang maupun yang berada dalam pengelolaan Pengelola Barang.

Pengguna Barang melakukan inventarisasi yang berada dalam penguasaannya melalui pelaksanaan opname fisik sekurang-kurangnya sekali dalam 1(satu) tahun, untuk BMN berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, dan melalui pelaksanaan sensus barang sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun, untuk BMN selain persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan. Dalam hal ini dikecualikan dari ketentuan BMN berupa persediaan untuk diserahkan kepada masyarakat/ pemerintah daerah yang sudah tidak berada dalam penguasaannya namun belum mendapatkan persetujuan pemindahtanganan, tidak dilakukan inventarisasi.

Berikut ini adalah tahapan dalam inventarisasi BMN pada Tingkat UAKPB menurut PMK 181 Tahun 2016:

- 1) Tahap persiapan
 - a. Menyusun rencana kerja pelaksanaan Inventarisasi.
 - b. Mengumpulkan dokumen sumber.
 - c. Melakukan pemetaan pelaksanaan Inventarisasi
 - d. Menyiapkan label sementara yang akan ditempelkan pada BMN yang bersangkutan
 - e. Menyiapkan data awal
 - f. Menyiapkan KKI berserta tata cara pengisiannya.
- 2) Tahap Pelaksanaan
 - a. Tahap pendataan

- b. Tahap Identifikasi
- 3) Tahap pelaporan
- a. Menyusun BAHl berdasarkan data kertas kerja dan hasil identifikasi dalam pelaksanaan Inventarisasi
 - b. Membuat surat pernyataan tanggung jawab kebenaran hasil Inventarisasi
 - c. Menyusun rekapitulasi hasil Inventarisasi
 - d. Meminta pengesahan atas LHI BMN dan BAHl beserta lampirannya, termasuk surat pernyataan kebenaran hasil Inventarisasi kepada penanggung jawab UAKPB.
 - e. Menyampaikan LHI BMN beserta kelengkapannya kepada UAPPB-W atau UAPPB-E1 dengan tembusan kepada KPKNL
 - f. Menyampaikan Laporan BMN berupa Persediaan dan Konstruksi Dalam Pengerjaan berdasarkan hasil Inventarisasi melalui pelaksanaan opname fisik sesuai periode pelaporan kepada UAPPB-W atau UAPPB-E2 sesuai periode pelaporan kepada UAPPB-W atau UAPPB-E1 dengan tembusan kepada KPKNL
- 4) Tahap tindak lanjut
- a. Membukukan dan mendaftarkan data hasil Inventarisasi pada Buku Barang dan DBKP berdasarkan BAHl beserta lampirannya
 - b. Memperbaharui KBI, DBR atau DBL sesuai dengan hasil Inventarisasi yang telah ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang dikuasakan.
 - c. Menempelkan label permanen pada masing-masing barang yang diinventarisasi sesuai hasil Inventarisasi
 - d. Melakukan rekonsiliasi/pemukhtahiran antara data hasil Inventariasi dengan UAPPB-W, UAPPB-E1 dan KPKNL, jika diperlukan oleh UAKPB.

- e. Melakukan tindak lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku atas barang yang hilang/tidak diketemukan.

2.5.3 Pelaporan Barang Milik Negara

Berdasarkan PMK 181 Tahun 2016 pelaporan adalah serangkaian kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh unit akuntansi yang melakukan Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang. Pelaporan ini dimaksudkan agar semua data dan informasi mengenai BMN dapat disajikan dan disampaikan kepada pihak yang berkepentingan dengan akurat setiap semester dan tahun, guna mendukung pelaksanaan pengambilan keputusan dalam rangka pengelolaan BMN dan sebagai bahan penyusunan Neraca Pemerintah Pusat.

Batasan penyajian daftar BMN pada unit akuntansi yang melakukan penatausahaan BMN pada pengguna barang dan pengelola barang, batasan penyajian untuk penyampaian daftar BMN untuk pertama kali dan batasan penyajian penyampaian mutasi BMN oleh unit yang melakukan penatausahaan BMN pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang adalah sebagai berikut:

1. Daftar BMN berupa persediaan

Untuk Tingkat UAKPB dan KPKNL disajikan per jenis barang sedangkan tingkat UAPPB-W, UAPPB-E1, UAPB, Kanwil DJKN dan Kantor Pusat DJKN disajikan masing-masing tingkat organisasi pelaksanaan Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang per sub-sub kelompok barang.

2. Daftar BMN berupa Aset Tetap

Disajikan oleh masing-masing tingkat organisasi pelaksana Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang per Nomor Urut Pendaftaran (NUP).

3. Daftar BMN berupa Aset Lainnya

Disajikan oleh masing-masing tingkat organisasi pelaksana Penatausahaan BMN pada pengguna Barang dan Pengelola Barang per NUP.

1. Laporan BMN berupa persediaan, aset tetap dan aset lainnya
 - a. Tingkat UAKPB dan KPKNL, disajikan per sub-sub kelompok barang
 - b. Tingkat UAPPB-E1 dan Kanwil DJKN, disajikan per sub kelompok barang
 - c. Tingkat UAPPB-E1, UAPB dan Kantor Pusat DJKN, disajikan per kelompok barang.
1. Laporan Barang Pengelola (LBPL) berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle*.

Berikut ini adalah tata cara pelaporan BMN tingkat UAKPB:

1. Dokumen sumber:
 - a. DBKP
 - b. Buku Barang
 - c. KIB
 - d. Dokumen Inventarisasi BMN
 - e. Dokumen Pembukuan Lainnya
2. Jenis Laporan:
 - a. DBKP (untuk pertama kali)
 - b. LBKP Semesteran
 - (1) LBKP Semesteran berupa Intrakomtabel, ekstrakomtabel dan gabungan
 - (2) LBKP Persediaan
 - (3) LBKP Konstruksi Dalam Pengerjaan
 - (4) LBKP Aset Tetap Berwujud
 - (5) LBKP Barang Bersejarah
 - (6) LBKP Barang Rusak Berat

- (7) LBKP Barang Hilang
- (8) LBKP Barang BPYBDS
- (9) LBKP PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN)
- (10) LBKP Posisi BMN di Neraca
- (11) LBKP Penyusutan terdiri dari Intrakomtabel, Ekstrakomtabel dan gabungan

c. LBKP Tahunan, terdiri dari:

- (1) LBKP Tahunan meliputi Intrakomtabel, Ekstrakomtabel dan gabungan
- (2) LBKP Persediaan
- (3) LBKP Konstruksi Dalam Pengerjaan
- (4) LBKP Aset Tetap Berwujud
- (5) LBKP Barang Bersejarah
- (6) LBKP Barang Rusak Berat
- (7) LBKP Barang Hilang
- (8) LBKP Barang BPYBDS
- (9) LBKP PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN)
- (10) LBKP Kondisi Barang
- (11) LBKP Posisi BMN di Neraca
- (12) LBKP Penyusutan terdiri dari Intrakomtabel, Ekstrakomtabel dan gabungan

d. LHI

e. Catatan atas Laporan BMN (CaIBMN)

f. Arsip Data Komputer (ADK)

3. Prosedur Pelaporan

a. Pertama kali

Menyampaikan DBKP yang telah disahkan oleh penanggungjawab UAKPB yang berisi semua BMN, beserta ADK-nya kepada UAPPB-W, UAPPB-E1 atau UAPB dan KPKNL.

b. Semesteran

- (1) Menyusun LBKP Semesteran yang datanya berasal dari Buku Barang, KIP dan DBKP
- (2) Meminta pengesahan LBKP Semesteran kepada pejabat penanggungjawab UAKPB
- (3) Menyampaikan LBKP Semesteran yang telah disahkan oleh penanggungjawab UAKPB beserta ADK-nya kepada UAPPB-W atau UAPPB-E1 dan KPKNL, LBKP Semesteran dapat pula disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik dengan disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
- (4) Menyusun LBKP Semesteran-PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN)
- (5) Meminta pengesahan LBKP Semesteran-PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN) kepada pejabat penanggungjawab UAKPB
- (6) Menyampaikan LBKP Semesteran-PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN) yang telah disahkan oleh penanggungjawab UAKPB secara semesteran kepada UAPPB-W, UAPPB-E1 atau UAPB.

c. Akhir periode pembukuan

- (1) Menyusun LBKP Tahunan yang datanya berasal dari Buku Barang, KIB dan Daftar Barang
- (2) Meminta pengesahan LBKP Tahunan kepada pejabat penanggungjawab UAKPB

- (3) Menyampaikan LBKP Tahunan yang telah disahkan oleh penanggungjawab UAKPB beserta ADK-nya kepada UAPPB-W atau UAPPB-E1 dan KPKNL. LBKP Tahunan dapat pula disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik dengan disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
- (4) Menyusun LBKP Tahunan-Kondisi Barang
- (5) Meminta pengesahan LBKP Tahunan-Kondisi Barang kepada pejabat penanggungjawab UAKPB
- (6) Menyampaikan LBKP Tahunan-Kondisi Barang yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB secara tahunan kepada UAPPB-W atau UAPPB-E1 dengan tembusan kepada KPKNL.

d. Waktu lainnya

- (1) Menyusun LHI BMN
 - (2) Meminta pengesahan LHI BMN kepada pejabat penanggungjawab UAKPB
 - (3) Menyampaikan LHI BMN yang telah disahkan oleh penanggungjawab UAKPB kepada UAPPB-W, UAPPB-E1 atau UAPB dan KPKNL
4. Untuk UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan, selain mengirimkan laporan kepada UAPPB-W Dekonsentrasi/ Tugas Pembantuan juga mengirimkan laporan kepada UAPPB-E1 pada Kementerian/Lembaga yang mengalokasikan Dana Dekonsentrasi/Dana Tugas Pembantuan.

2.6 Sistem Pengendalian Intern

Mulyadi (2017) menyatakan bahwa sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk

menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Pada Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) menyatakan bahwa SPI 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.

Berdasarkan PP Nomor 60 Tahun 2008 dan menurut (Afrida Maharani Timala, 2012) tujuan dari Sistem pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yaitu:

1. Untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan Negara
2. Keandalan pelaporan
3. Pengamanan aset negara
4. Ketaatan terhadap peraturan perundang undangan

Berdasarkan PP Nomor 60 Tahun 2008 tersebut unsur dari Sistem pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yaitu:

1. Lingkungan Pengendalian
2. Penilaian Risiko
3. Aktivitas pengendalian
4. Informasi dan Komunikasi
5. Pemantauan Pengendalian Intern

Berdasarkan PP Nomor 60 Tahun 2008 tersebut unsur dari Sistem pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), aktivitas pengendalian yang wajib diselenggarakan oleh instansi pemerintah, terdiri atas:

a. Reviu atas kinerja instansi pemerintah yang bersangkutan

Reviu atas kinerja Instansi Pemerintah yang bersangkutan dilaksanakan dengan membandingkan kinerja dengan tolak ukur kinerja yang telah ditetapkan oleh instansi pemerintah tersebut.

b. Pembinaan sumber daya manusia

Pimpinan instansi pemerintah wajib melakukan pembinaan sumber daya manusia. Dalam melakukan pembinaan sumber daya manusia, pimpinan instansi pemerintah harus sekurang–kurangnya:

- Mengkomunikasi visi, misi, tujuan, nilai dan strategi instansi kepada pegawai.
- Membuat strategi perencanaan dan pembinaan sumber daya manusia yang mendukung pencapaian visi dan misi.
- Membuat uraian jabatan, prosedur rekrutmen, program pendidikan dan pelatihan pegawai, sistem kompensasi, program kesejahteraan dan fasilitas pegawai, ketentuan disiplin pegawai, sistem penilaian kerja, serta rencana perkembangan karir

c. Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi

Aktivitas pengendalian atas pengelolaan sistem informasi dilakukan untuk memastikan akurasi dan kelengkapan informasi. Aktivitas pengendalian atas pengelolaan sistem informasi sebagaimana dimaksud antara lain pengendalian umum dan pengendalian atas aplikasi. Pengendalian umum yang terdiri atas:

- 1) Pengamanan sistem informasi Pengamanan sistem informasi sekurang–kurangnya mencakup:
 - Pelaksanaan penilaian risiko secara periodik yang komprehensif.

- Pengembangan rencana yang secara jelas menggambarkan program pengamanan serta kebijakan dan prosedur yang mendukungnya.
- Penetapan organisasi untuk mengimplementasikan dan mengelola program pengamanan.
- Penguraian tanggung jawab pengamanan secara jelas.
- Implementasi kebijakan yang efektif atas sumber daya manusia terkait dengan program pengamanan. Pemantauan efektivitas program pengamanan dan melakukan perubahan program pengamanan jika diperlukan.

2) Pengendalian atas akses

Pengendalian atas akses sekurang – kurangnya mencakup:

- Klasifikasi sumber daya sistem informasi berdasarkan kepentingan dan sensitifitasnya.
- Identifikasi pengguna yang berhak dan otorisasi akses ke informasi secara formal.
- Pengendalian fisik untuk mencegah dan mendeteksi akses yang tidak diotorisasi.
- Pemantauan atas akses ke sistem informasi, investigasi atas pelanggaran, serta tindakan perbaikan dan penegakan disiplin.

Pengendalian atas pengembangan dan perubahan perangkat lunak aplikasi sekurang – kurangnya mencakup:

- Otorisasi atas fitur pemrosesan sistem informasi dan modifikasi program.
- Pengujian dan persetujuan atas seluruh perangkat lunak yang baru dan yang dimutakhirkan.

- Penetapan prosedur untuk memastikan terselenggaranya pengendalian atas kepastakaan perangkat lunak.

Pengendalian atas sistem perangkat lunak sekurang – kurangnya mencakup:

- Pembatasan akses ke perangkat lunak sistem berdasarkan tanggung jawab pekerjaan dan dokumentasi atas otorisasi akses.
- Pengendalian dan pemantauan atas akses dan penggunaan sistem perangkat lunak.
- Pengendalian atas perubahan yang dilakukan terhadap perangkat lunak sistem.

Pemisahan tugas sebagaimana dimaksud adalah identifikasi tugas yang tidak dapat digabungkan dan adanya penetapan kebijakan untuk memisahkan tugas tersebut.

- Penetapan pengendalian akses untuk pelaksanaan pemisahan tugas.
- Pengendalian atas kegiatan pegawai melalui penggunaan prosedur, supervisi dan reviu.

Kontinuitas pelayanan sekurang–kurangnya mencakup:

- Penilaian, pemberian prioritas, dan pengidentifikasian sumber daya pendukung atas kegiatan komputerisasi yang kritis dan sensitif.
- Langkah–langkah pencegahan dan minimalisasi potensi kerusakan dan terhentinya operasi komputer.
- Pengembangan dan pendokumentasian rencana komprehensif untuk mengatasi kejadian tidak terduga.
- Pengujian secara berkala atas rencana untuk mengatasi kejadian tidak terduga dan melakukan penyesuaian jika diperlukan.

Aktivitas pengendalian atas pengelolaan sistem informasi yang kedua yaitu pengendalian atas aplikasi yang terdiri atas:

- 1) Pengendalian otorisasi sekurang–kurangnya mencakup:
 - Pengendalian terhadap dokumen sumber
 - Pengesahan atas dokumen sumber
 - Pembatasan akses ke terminal entri data
 - Penggunaan file induk dan laporan khusus untuk memastikan bahwa seluruh data yang diproses telah diotorisasi
- 2) Pengendalian kelengkapan sekurang–kurangnya mencakup
 - Pengentrian dan pemrosesan seluruh transaksi yang telah diotorisasi ke dalam komputer
 - Pelaksanaan rekonsiliasi data untuk memverifikasi kelengkapan data.
- 3) Pengendalian akurasi sekurang–kurangnya mencakup:
 - Penggunaan desain entri data untuk mendukung akurasi data
 - Pelaksanaan validasi data untuk mengidentifikasi data yang salah
 - Pencatatan, pelaporan, investigasi, dan perbaikan data yang salah dengan segera
 - Reviu atas laporan keluaran untuk mempertahankan akurasi dan validitas data.
- 4) Pengendalian terhadap keandalan pemrosesan dan file data sekurang– kurangnya mencakup:
 - Penggunaan prosedur yang memastikan bahwa hanya program dan file data versi terkini digunakan selama pemrosesan

- Penggunaan program yang memiliki prosedur untuk memverifikasi bahwa versi file komputer yang sesuai digunakan selama pemrosesan
- Penggunaan program yang memiliki prosedur untuk mengecek Intern file header labels sebelum pemrosesan
- Penggunaan aplikasi yang mencegah perubahan file secara bersamaan.

d. Pengendalian fisik atas aset

Pimpinan instansi pemerintah wajib melaksanakan pengendalian fisik atas aset. Dalam melaksanakan pengendalian fisik atas aset sebagaimana dimaksud, pimpinan Instansi Pemerintah wajib menetapkan, mengimplementasikan, dan mengkomunikasikan kepada seluruh pegawai tentang:

- Rencana identifikasi, kebijakan, dan prosedur pengamanan fisik
- Rencana pemulihan setelah bencana.

e. Penetapan revidi atas indikator dan ukuran kinerja

Pimpinan instansi pemerintah wajib menetapkan dan merevidi indikator dan ukuran kinerja. Dalam melaksanakan penetapan dan revidi indikator dan pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud, pimpinan instansi pemerintah harus:

- Merevidi dan melakukan validasi secara periodik atas ketetapan dan keandalan ukuran dan indikator kerja
- Menetapkan ukuran dan indikator kerja
- Mengevaluasi faktor penilaian pengukuran kinerja Membandingkan secara terus menerus data capaian kinerja dengan sasaran yang ditetapkan dan selisihnya dianalisis lebih lanjut.

f. Pemisahan fungsi

Dalam melaksanakan pemisahan fungsi sebagaimana dimaksud pimpinan instansi pemerintah harus menjamin bahwa seluruh aspek utama transaksi atau kejadian tidak dikendalikan oleh 1 (satu) orang.

g. Otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting

Dalam melakukan otorisasi atas transaksi dan kejadian pimpinan instansi pemerintah wajib menetapkan dan mengkomunikasikan syarat dan ketentuan otorisasi kepada seluruh pegawai.

h. Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian

Dalam melakukan pencatatan yang akurat dan tepat waktu pimpinan instansi pemerintah perlu mempertimbangkan:

- Transaksi dan kejadian diklasifikasikan dengan tepat dan dicatat segera.
- Klasifikasi dan pencatatan yang tepat dilaksanakan dalam seluruh siklus transaksi atau kejadian.

i. Pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya

Dalam melaksanakan pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya, pimpinan instansi pemerintah wajib memberikan akses hanya kepada pegawai yang berwenang dan melakukan reviu atas pembatasan tersebut secara berkala.

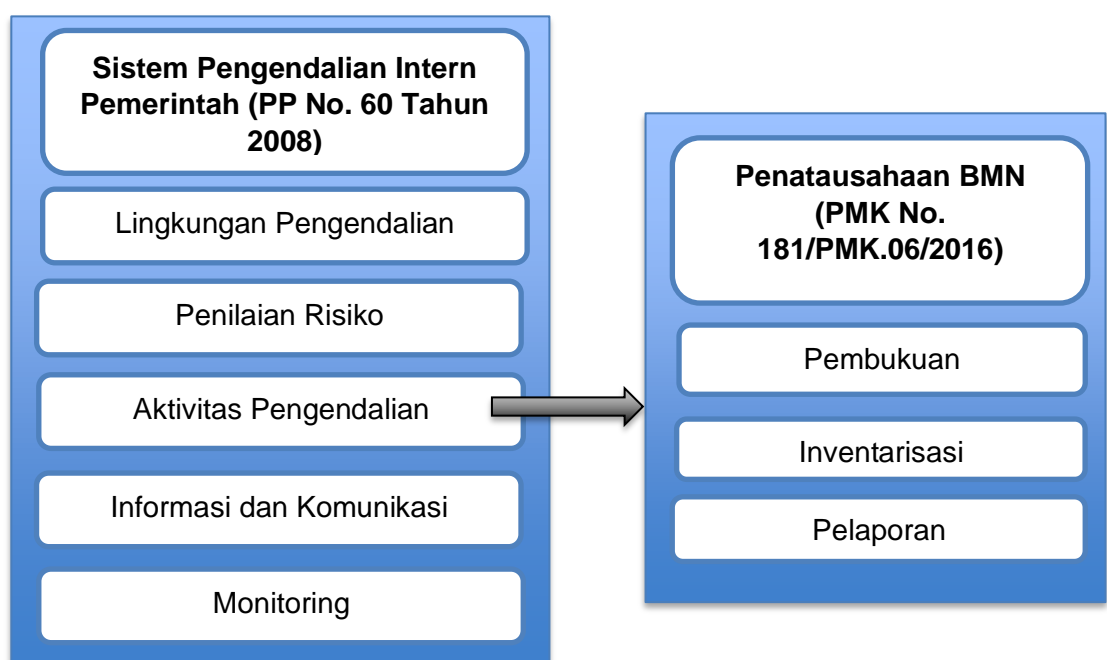
j. Akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya

Dalam menetapkan akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya, pimpinan instansi pemerintah wajib menugaskan pegawai yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan sumber daya dan pencatatannya serta mereviu atas penugasan tersebut secara berkala.

k. Dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting

Dalam menyelenggarakan dokumentasi yang baik pimpinan instansi pemerintah wajib memiliki, mengelola, memelihara dan secara berkala memutakhirkan dokumentasi yang mencakup seluruh Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting.

2.7 Kerangka Pemikiran



Gambar 2.2 Kerangka Pemikiran

2.8 Penelitian Terdahulu

Penelitian mengenai Pengelolaan Barang Milik Negara khususnya penatausahaan Barang Milik Negara telah banyak dilakukan, akan tetapi masih ditemukan beberapa permasalahan dalam penatausahaan BMN. Berikut beberapa penelitian terdahulu yang terkait dan menjadi referensi dalam penelitian ini.

(Meilasari 2020) meneliti tentang Analisis Penatausahaan Aset Tetap pada Pemerintah Kabupaten Sumbawa Tahun Anggaran 2017. Hasil penelitian mengatakan penatausahaan pada Pemerintah Kabupaten Sumbawa dalam penatausahaan melalui tiga (3) proses yaitu kegiatan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan. Namun dalam pelaksanaan pelaporan Pemerintah Kabupaten Sumbawa tidak melakukan penyusunan laporan barang tahunan.

(Rizkia Daulany and Anthony Hardinal Sijahat 2021) meneliti tentang Efektivitas Kebijakan Penatausahaan dengan hasil bahwa kurangnya dalam pelaksanaan inventarisasi dan faktor kurangnya sumber daya pengelola BMN memahami kebijakan penatausahaan barang.

(Novika 2021) meneliti tentang Analisis Penerapan Sistem Pengendalian Intern atas Pengelolaan BMN dijelaskan bahwa komponen SPI terdiri dari penilaian risiko, lingkungan pengendalian, informasi dan komunikasi dan pada hasil dari penelitiannya dikatakan bahwa dalam komponen SPI telah dilaksanakan dengan baik namun perlu ditingkatkan SPI untuk BMN.

Penelitian (Setiadi et al. 2018) mengenai Analisis Penatausahaan BMN mengatakan masih terdapat beberapa permasalahan diantaranya dalam pencatatan sudah berdasarkan aplikasi namun belum efektif dalam penggunaannya, kemudian dalam pencatatan juga tidak didukung dengan dokumen sumber dan spesifikasi barang. Kemudian tidak dilakukan pemutakhiran data dan informasi aset BMN dan laporan BMN tidak dilengkapi dengan CaBMN.

Menurut (Fauzan et al. 2021) tentang Pengaruh Implementasi SPIP terhadap Penatausahaan Aset Tetap serta Implikasinya terhadap Kualitas Laporan Keuangan disebutkan variabel SPIP dan penatausahaan berpengaruh positif.

Penelitian (Artedi, Akuntansi, and Bandung 2022) tentang Pengaruh SPIP dan Software Aplikasi SIMDA BMD terhadap Kualitas Penatausahaan Aset Tetap disebutkan bahwa secara keseluruhan sistem penatausahaan aset tetap telah dijalankan sesuai dengan ketentuan yang ada. Namun masih ada beberapa kekurangan yaitu dalam hal pembukuan dan inventarisasi. Kemudian pengaruh SPIP berpengaruh positif dan signifikan begitu juga dengan pengaruh software.

(Wilhelmus Frekti Kurniadi, Khozin Arief, and Yanti Rufaedah 2021) meneliti tentang Pengaruh Unsur SPIP terhadap penatausahaan Aset Tetap disebutkan bahwa penatausahaan aset tetap dipengaruhi oleh aktivitas pengendalian secara positif dan signifikan.

Kemudian penelitian (Wibowo 2018) tentang Evaluasi atas Pengendalian Intern Penatausahaan BMN berdasarkan SAP dengan hasil penatausahaan BMN berjalan dengan baik dan belum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Menurut (Viyanthi Pulakiang et al. 2021) tentang Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penatausahaan BMN pada kantor badan pengawas keuangan dan pembangunan perwakilan provinsi sulawesi utara disebutkan bahwa sistem pengendalian intern penatausahaan BMN telah dilakukan dengan baik.

Penelitian (Nursafitri and Andayani 2021) tentang Pengaruh Kompetensi Sumber Daya Manusia Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah terhadap Pengamanan Aset Tetap Daerah disebutkan bahwa sistem pengendalian intern yang diterapkan berpengaruh signifikan terhadap pengamanan aset tetap daerah, kemudian dalam hal

pemanfaatan teknologi informasi serta besar kecilnya kompetensi SDM menunjukkan tidak ada pengaruh terhadap pengaman aset tetap daerah.

Kemudian dalam penelitian (Nurpadi Dady and Hermawati Mila 2021) tentang Pengaruh Penatausahaan Aset Tetap dan Penerapan Sistem Informasi Manajemen Akuntansi BMN (SIMAK-BMN) terhadap Kualitas Laporan Keuangan pada Kantor Pertanahan Kota Bandung dengan hasil bahwa berpengaruh positif menunjukkan telah melaksanakan penatausahaan aset tetap dan penerapan SIMAK-BMN.

(Trianindita, Priyatiningih, and Oktavia 2022) meneliti tentang Efektifitas Pengelolaan Inventarisasi Aset Dinas Pekerjaan Umum Kota Bandung dengan hasil bahwa efektifitas inventarisasi aset pada dimensi tanggungjawab organisasi tidak efektif, dimensi tingkat pemahaman manajemen inventarisasi tidak efektif, dimensi penggunaan *tracking and control* kegiatan inventarisasi tidak efektif, kemudian dimensi pengembang rencana manajemen sistem informasi dan operasi secara fisik tidak efektif.