

LAPORAN MAGANG MAHASISWA
BIRO KEUANGAN DAN BARANG MILIK NEGARA
SEKRETARIAT JENDRAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI

(Analisis Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) dan Keefektifan Pengawasan dan Pengendalian dalam Penggunaan Sistem Informasi Manajemen Aset Strategis (SIMAS) Dikbud Sebagai Pengguna Barang)



Baghiz Maturafif Christofik

19312014

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
YOGYAKARTA
2023

Analisis Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) dan Keefektifan Pengawasan dan Pengendalian dalam Penggunaan Sistem Informasi Manajemen Aset Strategis (SIMAS) Dikbud Sebagai Pengguna Barang

LAPORAN MAGANG MAHASISWA



Laporan Magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan jenjang Sarjana Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia

Disusun Oleh:

Baghiz Maturafif Christofik

NIM. 19312014

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
YOGYAKARTA**

2023

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Baghiz Maturafif Christofik
NIM : 19312014
Jurusan : S1 Akuntansi
Fakultas : Bisnis dan Ekonomika
Judul : Analisis Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) dan Keefektifan Pengawasan dan Pengendalian Dalam Penggunaan Sistem Informasi Manajemen Aset Strategis (SIMAS) Dikbud Sebagai Pengguna Barang.

Dengan ini menyatakan bahwa:

- 1) Laporan akhir magang ini adalah hasil dari karya penulisan saya pribadi tanpa adanya campur tangan oleh pihak lain, selain dari pembimbing dan narasumber terkait.
- 2) Laporan akhir magang ini belum pernah dipublikasikan dalam bentuk apapun di Universitas Islam Indonesia, maupun di perguruan tinggi lainnya.
- 3) Laporan akhir magang ini tidak terdapat karya tulis dan pendapat yang telah diklaim oleh orang lain kecuali ditentukan sebagai rujukan saat membuat laporan dan daftar laporan yang tercantum pada daftar pustaka.

Yogyakarta, 6 Februari 2023



Baghiz Maturafif Christofik

NIM 19312014

LAPORAN MAGANG MAHASISWA
BIRO KEUANGAN DAN BARANG MILIK NEGARA
SEKRETARIAT JENDRAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI

**(Analisis Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) dan Keefektifan Pengawasan
dan Pengendalian dalam Penggunaan Sistem Informasi Manajemen Aset Strategis
(SIMAS) Dikbud Sebagai Pengguna Barang)**

Dibuat oleh:

Baghiz Maturafif Christofik

19312014

Disahkan oleh,

Yogyakarta, 6 Februari 2023

Dosen Pembimbing



Yuni Nustini, Dra. MAFIS., Ak., CA., Ph.D.

HALAMAN PERSETUJUAN LAPORAN MAGANG

Dengan ini, Dosen Pembimbing dan supervisor menyatakan bahwa laporan magang yang disusun oleh:

Nama : Baghiz Maturafif Christofik

NIM : 19312014

Prodi : Akuntansi

Judul : **ANALISIS PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN) DAN KEEFEKTIFAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN DALAM PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ASET STRATEGIS (SIMAS) DIKBUD SEBAGAI PENGGUNA BARANG**

Telah disetujui dan disahkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, pada tanggal yang tertera di bawah ini

Disetujui Oleh :

Jakarta, 6 Februari 2023

Dosen Pembimbing

Supervisor



Yuni Nustini, MAFIS., Ak.,

Ir. Engkus Kusnandar M.A..

CA., Ph.D

BERITA ACARA UJIAN TUGAS AKHIR MAGANG

TUGAS AKHIR BERJUDUL

Analisis Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) dan Keefektifan Pengawasan dan Pengendalian dalam Penggunaan Sistem Informasi Manajemen Aset Strategis (SIMAS) Dikbud Sebagai Pengguna Barang

Disusun Oleh : BAGHIZ MATURAFIF CHRISTOFIK

Nomor Mahasiswa : 19312014

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji dan dinyatakan **LULUS**

Pada hari, tanggal: Kamis, 09 Maret 2023



Penguji/ Pembimbing TA : Yuni Nustini, Dra. MAFIS., Ak., CA., Ph.D.


.....

.....

Penguji : Suwaldiman, S.E., M.Accy, Akt., CMA, CA.

Mengetahui
Dekan Fakultas Bisnis dan Ekonomika
Universitas Islam Indonesia

Johan Arifin, S.E., M.Si., Ph.D., CFrA, CertIPSAS.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT. karena telah melimpahkan rahmat, nikmat, serta karunia-Nya dan juga tidak lupa pula shalawat serta salam senantiasa tercurahkan bagi Rasulullah SAW. Yang mana telah membawa manusia dari masa kegelapan menuju zaman yang terang benderang, sehingga penulis dapat menyusun laporan akhir magang pada Biro Keuangan dan BMN di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi RI.

Tidak lupa juga dari Keberhasilan penyusunan laporan akhir magang ini tidak terlepas dari bantuan, bimbingan dan dorongan yang tak ternilai dari berbagai pemangku kepentingan, baik material maupun spiritual. Dengan kerendahan hati dan keikhlasan, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat dalam penyusunan laporan akhir magang ini. Dalam kesempatan ini dengan segala kerendahan dan ketulusan hati, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

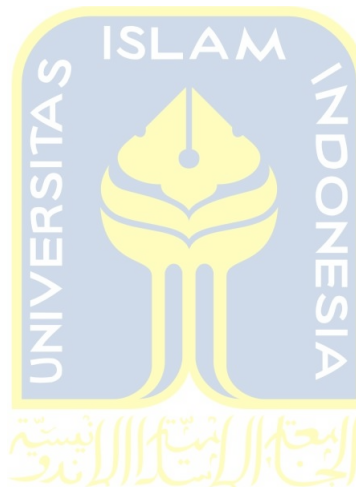
- 1) Biro Keuangan dan BMN di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi RI yang telah menyediakan tempat dan kesempatan untuk penulis melaksanakan aktivitas magang serta mengumpulkan data - data yang diperlukan untuk digunakan sebagai penyusunan laporan akhir magang.
- 2) Yuni Nustini, Dra. MAFIS., Ak., CA., Ph.D. selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga dan pikiran untuk mengarahkan penulis dalam penyusunan laporan akhir magang ini.
- 3) Kedua orang tua saya yang selalu mendoakan, mendukung, dan memberi semangat selama penulis menyusun laporan akhir magang ini.
- 4) Bapak Ir. Engkus Kusnandar M.A. selaku Ketua Koordinator Fungsi Pendayagunaan dan Penghapusan BMN yang telah menyediakan kesempatan, memberikan pengarahannya, membimbing, dan menyediakan data - data yang diperlukan penulis selama aktivitas magang berlangsung.
- 5) Teman-teman lainnya yang selalu memberi nasihat dan masukan kepada penulis selama penyusunan laporan akhir magang ini.

- 6) Sofia Ayu Riandini yang telah memberikan segala bentuk dukungan, masukan, motivasi serta doa yang tulus kepada penulis selama penulisan laporan akhir magang ini.

Yogyakarta, 6 Februari 2023



Baghiz Maturafif Christofik



DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	i
HALAMAN JUDUL.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN PERSETUJUAN LAPORAN MAGANG.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang.....	11
1.2. Rumusan Masalah.....	12
1.3. Tujuan Penelitian.....	13
1.4. Manfaat Magang.....	13
1.4.1. Bagi Mahasiswa.....	13
1.4.2. Bagi Instansi.....	13
1.4.3. Bagi Program Studi Akuntansi FBE UII.....	13
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
2.1. Aset.....	15
2.1.1. Pengertian Aset.....	15
2.1.2. Jenis-jenis Aset.....	15
2.2. Manajemen Aset.....	16
2.2.1. Pengertian Manajemen Aset.....	16
2.2.2. Siklus Manajemen Aset.....	16
2.3. Barang Milik Negara.....	17

2.4. Pengelolaan Barang Milik Negara.....	17
2.4.1. Dasar Hukum Pengelolaan BMN.....	17
2.4.2. Siklus Pengelolaan BMN.....	18
2.5. Sistem Informasi Manajemen Strategis (SIMAS).....	25
BAB III METODE PENELITIAN	
3.1. Jenis Penelitian.....	26
3.2. Sumber dan Data Penelitian.....	26
3.3. Teknik Pengumpulan Data.....	26
3.4. Teknik Analisis Data.....	26
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	
4.1. Profil Perusahaan.....	28
4.2. Aktivitas Magang.....	32
4.3. Sistem Pengelolaan Barang Milik Negara.....	34
4.4. Keefektifan SIMAS Bagi Pengawasan dan Pengendalian.....	43
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	
5.1. KESIMPULAN	43
5.2. SARAN.....	43
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	



DAFTAR LAMPIRAN

- Gambar 4.1 Gedung Kemendikbud
- Gambar 4.2 Biro Keuangan dan BMN
- Gambar 4.3 Struktur Organisasi pada Kemendikbudristek
- Gambar 4.4 Struktur Organisasi pada Sekretariat Jenderal
- Gambar 4.5 Struktur Organisasi pada Biro Keuangan dan BMN
- Gambar 4.6 Siklus Pengelolaan BMN
- Gambar 4.7 Flowchart Proses Penetapan Status Penggunaan BMN
- Gambar 4.8 Siklus Penghapusan BMN
- Lampiran 1 Surat Permohonan Magang Mahasiswa
- Lampiran 2 Surat Penerimaan Magang di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi
- Lampiran 3 Alur Proses Surat Pengelolaan BMN
- Lampiran 4 Sistem Informasi Manajemen Aset Strategis
- Lampiran 5 Lampiran Pengelolaan Barang Milik Negara
- Lampiran 6 Pelaksanaan Magang
- Lampiran 7 Proses Pengumpulan Data

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam pemerintahan, Barang Milik Negara (BMN) menjadi bagian yang sangat krusial karena merupakan aset yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah. Pemerintah Pusat diharuskan melakukan pengelolaan atas Barang Milik Negara (BMN) agar dapat digunakan secara optimal. Penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Negara didasari dengan dasar hukum juga peraturan yang berkaitan dengan Barang Milik Negara. Pada Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah disebutkan Barang Milik Negara/Daerah meliputi barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/ Daeran dan yang bersumber dari perolehan sah yang lain. Kemudian didalam pelaksanaan pengelolaan BMN didasarkan oleh asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai. Pada proses kegiatan pengelolaan BMN disebutkan dimulai dari perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian. Proses kegiatan ini diatur secara teknis dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan (PMK) seperti dalam hal persiapan kebutuhan dan penganggaran yang dimuat di PMK Nomor 226/PMK.06/2011; kegiatan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan Barang Milik Negara diatur dalam PMK Nomor 76/PMK.06/2019; pengawasan dan pengendalian Barang Milik Negara pelaksanaan diatur dalam PMK Nomor 76/PMK.06/2016; dan lain-lain.

Dalam pengendalian BMN terdapat 2 (dua) pihak yang terlibat, yaitu: Pejabat Pengelolaan BMN yakni Menteri Keuangan RI sebagai Pengelola Barang dan Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai Pengguna Barang. Dalam Laporan Magang ini Kementerian Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi digolongkan sebagai Pengguna Barang. Maka dari itu, kewenangan dan tanggungjawab didelegasikan oleh Pengelola Barang kepada Pengguna Barang dalam hal penggunaan,

pemindahtanganan, pemushanahan, dan penghapusan BMN.

Mengikuti perkembangan teknologi informasi yang pesat dan dalam rangka mewujudkan pengendalian dan pengawasan pengelolaan BMN yang optimal, efisien dan efektif. Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi merancang aplikasi berbasis internet yang berfungsi memudahkan dan mengoptimalkan pengelolaan Barang Milik Negara. Dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 8 Tahun 2022 mengenai Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi guna melaksanakan tata laksana pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya, diperlukan sistem informasi dalam pemerintahan. Demikian, perancangan aplikasi SIMAS atau Sistem Manajemen Aset Strategis selaras dengan tujuan Peraturan Menteri tersebut khususnya dalam tata kelola Barang Milik Negara.

Namun dalam praktiknya masih ditemukan berbagai permasalahan terkait pengelolaan BMN. Beberapa diantaranya adalah masih adanya aset yang sudah tidak memiliki nilai ekonomis atau kondisi aset yang rusak berat yang belum dihapuskan, yang nantinya laporan tidak mencerminkan nilai aset yang masih produktif. Maka dari itu, Barang Milik Negara harus ditata dan dihilangkan dari Daftar Barang dikarenakan kondisi sarana tersebut tidak sesuai dengan hal-hal memberikan beban bagi instansi. Selain itu masalah masih terdapatnya beberapa Satuan Kerja yang lalai dalam penginputan data ke aplikasi SIMAS sehingga terjadi ketidaksinkronan data hasil pengelolaan BMN secara fisik dengan yang ada di SIMAS.

Menurut penjelasan tersebut dan meninjau seberapa penting pertanggungjawaban dalam pengendalian Barang Milik Negara di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi maka judul yang akan diusulkan adalah **“Analisis Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) dan Keefektifan Pengawasan dan Pengendalian dalam Penggunaan Sistem Informasi Manajemen Aset Strategis (SIMAS) Dikbud Sebagai Pengguna Barang”**

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan paparan diatas, maka rumusan masalah yang dapat dikaji dalam penelitian ini adalah :

1. Bagaimana sistem pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian sebagai Pengguna Barang ?
2. Apakah aplikasi SIMAS Dikbud sudah diterapkan secara efektif dalam pelaksanaan pengelolaan BMN ?

1.3. Tujuan Pembuatan Laporan

1. Mengetahui sistematika pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian sebagai Pengguna Barang.
2. Mengetahui keefektifan dalam konteks pengawasan dan pengendalian aset dalam penggunaan Sistem Informasi Manajemen Aset Strategis.

1.4. Manfaat Magang

1.5.1. Bagi Mahasiswa

- a. Memperoleh pengalaman dunia kerja bagi mahasiswa sebagai bekal awal berkarir di masa datang.
- b. Meningkatkan kemampuan hardskill dan softskill mahasiswa.
- c. Membuka wawasan mahasiswa agar dapat mengetahui dan memahami pentingnya Sistem Informasi Manajemen di perusahaan maupun instansi.
- d. Mengetahui prosedur pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian sebagai Pengguna Barang.

1.5.2. Bagi Instansi

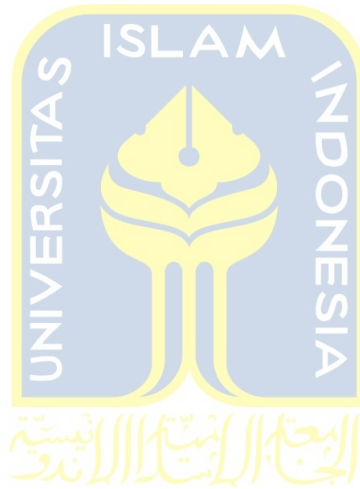
- a. Menjalin hubungan baik antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- b. Sebagai forum observasi potensi sumber daya manusia, serta proyeksi masa depan mengenai kecakapan dan standar pegawai yang harus ditetapkan instansi, yang dapat dilakukan dengan menilai kinerja mahasiswa magang di lapangan.

1.5.3. Bagi Program Studi Akuntansi FBE UII

- a. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia dengan instansi Pemerintah

dimana mahasiswa ditempatkan.

- b. Sebagai umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan.



BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1. Aset

a. Pengertian Aset

Berdasarkan PSAK No. 16 Revisi Tahun 2011, aset merupakan segala kekayaan yang dimiliki oleh perseorangan atau suatu kelompok yang berwujud maupun tidak berwujud, yang mempunyai harga akan mempunyai manfaat juga bagi setiap orang atau perusahaan. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan mendefinisikan aset ialah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana pemerintah dan masyarakat diharapkan memperoleh manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan dan diukur dalam satuan moneter, termasuk sumber daya non-keuangan yang diperlukan sebagai penyedia jasa bagi masyarakat umum dan sumber daya yang dilestarikan karena alasan sejarah dan budaya.

b. Jenis-jenis Aset

Menurut Munawir (2007;14) aktiva atau aset dapat diklasifikasikan menjadi 2 (dua) jenis yakni, aset lancar dan non-lancar. Berikut penjelasannya:

1) Aset lancar

Aset lancar merupakan salah satu jenis aktiva yang paling likuid. Dengan kata lain, jenis aset ini adalah yang termudah dan tercepat untuk dikonversi menjadi uang tunai.

2) Aset tidak lancar

Aset yang disebut sebagai aset tidak lancar dimana aset tersebut memiliki siklus dan umur manfaatnya lebih dari satu tahun. Aset tidak lancar terbagi menjadi tiga, yakni:

a. Aset tetap

Aset tetap adalah dimana aset memiliki wujud atau bentuk secara fisik. Aset tetap umumnya dipakai dan dioperasikan oleh perusahaan, baik itu barang atau jasa. Oleh karena itu, tujuan dari mempunyai aktiva tetap bukanlah untuk dijual kembali, melainkan dipakai untuk

operasional perusahaan. Perusahaan dapat menjual suatu aset tetap ketika telah mencapai akhir masa manfaat atau masa manfaatnya, rusak dan mengalami masalah.

b. Aset tidak berwujud

Aset tidak berwujud ialah aktiva tidak terlihat atau tidak nampak secara fisik namun memiliki nilai juga manfaat untuk perusahaan itu sendiri.

2.2. Manajemen Aset

a. Pengertian Manajemen Aset

Manajemen aset didefinisikan sebagai proses pengelolaan aset baik berwujud maupun tidak berwujud yang memiliki nilai ekonomi, nilai komersial, dan nilai tukar, yang berkontribusi pada pencapaian tujuan individu dan organisasi (Wahyuni & Rifki, 2020). Fungsi dan tujuan penerapan manajemen aset ialah untuk mengatur nilai aset yang dimiliki perusahaan tetap tinggi, dan mempunyai nilai umur yang lebih panjang dan memantau penyusutan aset yang dimiliki serta mempermudah perusahaan dalam merencanakan penganggaran. Selain itu, fungsi penting dari manajemen aset ini dapat menjadi hal yang dibutuhkan dalam penyusunan neraca dalam laporan keuangan.

b. Tahapan Siklus Manajemen Aset

Secara umum, terdapat 8 (delapan) tingkatan yang wajib dilakukan dalam pelaksanaan manajemen aset. Tahapan-tahapan tersebut meliputi

- 1) Perencanaan kebutuhan
- 2) Pengadaan
- 3) Inventarisasi
- 4) Legal audit
- 5) Penilaian
- 6) Penghapusan
- 7) Pembaharuan aset

2.3. Barang Milik Negara

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 mendefinisikan Barang Milik Negara ialah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Barang Milik Negara berasal dari kegiatan APBN berupa belanja modal, belanja barang, belanja hibah, dan bantuan sosial. Sementara untuk yang berasal dari perolehan lainnya yakni hibah/sumbangan, perjanjian/kontrak, peraturan perundang-undangan, putusan pengadilan.

Barang Milik Negara (BMN) merupakan aset berupa aset lancar, aset tetap, dan aset lain-lain yang dikuasai oleh negara. BMN dalam bentuk aset lancar adalah persediaan. Sedangkan yang bentuknya aset tetap meliputi tanah, peralatan dan mesin, bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya.

2.4. Pengelolaan Barang Milik Negara

Pengelolaan BMN merupakan proses mengelola kekayaan yang dikuasai oleh negara yang dapat bermanfaat dalam kegiatan pemerintah maupun masyarakat. Pengelolaan BMN mempunyai tujuan mewujudkan tertib administrasi, tertib hukum, dan tertib fisik/pengelolaan dengan sasaran data BMN dalam laporan membantu penyusunan neraca dan menghindari fraud dengan target Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) memperoleh opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) dari Badan Pemeriksa Keuangan.

a. Dasar Hukum Pengelolaan BMN

Pengelolaan Barang Milik Negara dilaksanakan berlandaskan dengan peraturan undang-undang yang telah ditetapkan. Peraturan tersebut menjadi pedoman dalam pelaksanaan tiap proses pengelolaan BMN. Peraturan yang menjadi acuan tersebut sebagai berikut:

- a) Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- b) Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan

- c) Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
- a) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
- b) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- c) Permenkeu Nomor 96/PMK.06/2007 mengenai Tatacara Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan BMN

b. Siklus Pengelolaan BMN

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah pengelolaan BMN secara menyeluruh meliputi:

- a) Perencanaan kebutuhan dan penganggaran
- b) Pengadaan
- c) Penggunaan
- d) Pemanfaatan
- e) Pengamanan dan pemeliharaan
- f) Penilaian
- g) Pemindahtanganan
- h) Penghapusan
- i) Penatausahaan
- j) Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian.

Sebagai Pengguna Barang, Kemendikbud dalam pengelolaan BMN memiliki kewenangan dan tanggung jawab yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 90 Tahun 2016 tentang

Pelimpahan Sebagian Wewenang dan Tanggung Jawab Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi meliputi:

- a) Penggunaan
- b) Pemanfaatan
- c) Pemindahtanganan
- d) Penghapusan

Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi sebagai Pengguna Barang dapat diuraikan sebagai berikut:

a) Penggunaan

Penggunaan merupakan aktivitas yang dilaksanakan oleh pengguna barang dalam mengendalikan dan menatausahakan Barang Milik Negara yang sebanding dengan tugas dan fungsi instansi yang berkaitan. Pemakai barang berwenang dan bertanggung jawab dalam Penetapan Status Penggunaan, alih status penggunaan dan memberikan perizinan Penggunaan Sementara yang dengan kriteria BMN merupakan alat utama sistem persenjataan dan BMN selain tanah dan atau bangunan yang tidak memiliki dokumen kepemilikan dengan harga perolehan sampai dengan Rp100.000.000,00 per unit/satuan.

a. Penetapan Status Penggunaan

Penetapan Status Penggunaan atau disingkat PSP adalah penentuan tanggung jawab penggunaan BMN yang ditetapkan melalui keputusan baik oleh Pengelola Barang maupun Pengguna Barang sesuai ketentuan perundang-undangan. Yang menjadi objek Penetapan Status Penggunaan adalah BMN secara menyeluruh dengan pengecualian. Objek yang menjadi pengecualian tersebut meliputi:

- Barang persediaan;
- Konstruksi Dalam Pengerjaan;

- barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan; dan
- Aset Tetap Renovasi (ATR).

Penetapan Status Penggunaan BMN oleh Pengguna Barang dilakukan melalui beberapa tahapan seperti berikut:

- a. Kuasa Pengguna Barang menyatakan permohonan secara tertulis kepada Pengguna Barang, dengan mencantumkan dokumen terkait perolehan barang;
 - b. Pengguna Barang melaksanakan penelitian atas permintaan Kuasa Pengguna Barang;
 - c. Dalam hal berdasarkan hasil penelitian, permintaan Kuasa Pengguna Barang bisa diterima, Pengguna Barang melakukan penetapan status Penggunaan BMN melalui keputusan Pengguna Barang.
- b. Pengalihan Status Penggunaan

Pengalihan status Penggunaan BMN terjadi antar Pengguna Barang atas permohonan yang diajukan dan disetujui oleh Pengelola Barang. Pengalihan status Penggunaan BMN dapat juga dilaksanakan berdasarkan inisiatif dari Pengelola Barang. Dalam hal ini, alih status dilaksanakan pada BMN yang masih berada dibawah pengawasan Pengguna Barang dan statusnya tidak dipakai.

- c. Penggunaan Sementara

Penggunaan sementara BMN dilaksanakan antar Pengguna Barang setelah memperoleh izin Pengelola Barang dan biaya pemeliharaan ditanggung oleh yang menggunakan sementara BMN. Jangka waktu penggunaan sementara ditentukan menjadi 2 (dua) kategori; paling lama 5 (lima) tahun dan bisa diperpanjang, untuk BMN berupa tanah atau bangunan dan paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang, untuk BMN selain tanah dan/atau bangunan. Jika jangka waktu tersebut sudah mencapai masa yang diberikan maka BMN wajib dikembalikan kepada Pengguna Barang.

d) Pemanfaatan

Pemanfaatan ialah pendayagunaan BMN yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga dan/atau optimalisasi BMN dengan tidak mengubah status kepemilikan. Dalam pelaksanaannya, pemanfaatan BMN dilakukan dengan memperhatikan kepentingan negara dan kepentingan umum. Pemanfaatan barang milik Negara bisa dilaksanakan terhadap beberapa barang milik Negara yang tidak dipakai oleh pengguna barang selama membantu penyelenggaraan tugas pokok dan juga fungsi kementerian/lembaga terkait. Terdapat beberapa bentuk pemanfaatan BMN, yakni:

- Sewa adalah pemanfaatan BMN oleh pihak lain didalam kurun usia tertentu dan menerima imbalan uang tunai. Sewa ini ditujukan sebagai pengoptimalan Pemanfaatan BMN dan mencegah penggunaan BMN oleh pihak lain secara tidak sah. Ada pun yang menjadi objek sewa adalah tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan. Dan kurun waktu Sewa BMN paling lama 5 (lima) tahun.
- Pinjam Pakai adalah pelimpahan pemakaian barang dari Pemerintah Pusat ke Pemerintah Daerah dalam kurun usia tertentu tanpa memperoleh imbalan dan setelah kurun usia tersebut berakhir diberikan kembali kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang. Objek yang dapat dijadikan Pinjam Pakai adalah tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan. Dan jangka waktu Pinjam Pakai BMN paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang1 (satu) kali.
- Kerja Sama Pemanfaatan adalah adalah pendayagunaan BMN oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan negara bukan pajak dan sumber pembiayaan lainnya. Pelaksanaannya ditujukan untuk mengoptimalkan kegunaan dan efisiensi BMN serta meningkatkan pendapatan negara.
- Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna . Bangun Serah Guna adalah pemanfaatan BMN berupa tanah oleh pihak lain dengan cara membangun bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan sesudah selesai pembangunannya diberikan untuk didayagunakan

oleh pihak ketiga tersebut dalam kurun waktu sesuai kesepakatan. Sedangkan Bangun Guna Serah ialah pemanfaatan BMN yang berupa tanah oleh pihak ketiga dengan cara pembangunan gedung dan/atau sarana beserta fasilitasnya, setelah itu pihak ketiga memanfaatkannya dalam kurun waktu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah dan juga bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.

a) Pemindahtanganan

Dalam PP No.28 tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara/Daerah. Pemindahtanganan diatur dalam PMK Nomor 165/PMK.06/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara yang menjelaskan pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMN melalui kegiatan penjualan; tukar menukar; hibah. Pemindahtanganan BMN bisa dilakukan sesudah ditetapkannya status penggunaan kecuali pada BMN yang tidak memerlukan penetapan status penggunaannya. Pada proses pemindahtanganan BMN akan dilakukan penilaian yang hasilnya merupakan nilai taksiran. Objek yang menjadi pemindahtanganan oleh Pengguna Barang adalah BMN selain tanah dan/ atau bangunan, yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan, dengan nilai perolehan sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/ satuan dan bongkaran BMN karena perbaikan (renovasi, rehabilitasi, atau restorasi).

a. Penjualan

Penjualan dalam konsep pengelolaan BMN didefinisikan sebagai pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara/Daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang. Penjualan BMN dilakukan secara lelang. Sebelum penjualan dilakukan penilaian yang tujuannya untuk mendapatkan nilai wajar atau nilai taksiran yang digunakan sebagai harga limit dalam proses lelang.

b. Hibah

Hibah ialah pergantian kepemilikan barang oleh Pemerintah Pusat kepada

Pemerintah Daerah, oleh Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat atau oleh Pemerintah Pusat kepada Pihak Lain, tanpa mendapatkan penggantian. Pihak yang dapat menerima hibah diatur dalam Pasal 86 PMK Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara meliputi:

- 1) Lembaga sosial
- 2) Masyarakat
- 3) Pemerintah negara lain dalam rangka hubungan internasional
- 4) Masyarakat internasional
- 5) Pemerintah daerah/desa
- 6) BUMN berbentuk perusahaan umum
- 7) Pihak yang ditetapkan oleh pengelola barang

c. Tukar menukar

Tukar menukar ialah pergantian kepemilikan BMN yang dilaksanakan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah, atau antara pemerintah pusat dengan pihak lain, melalui penerimaan pergantian dalam bentuk barang, setidaknya nilai barang tersebut seimbang. Dilaksanakan untuk mencukupi kepentingan pengurusan penyelenggaraan pemerintahan, pemaksimalan implementasi BMN atau tidak adanya dana dalam APBN.

b) Penghapusan

Dalam PMK 83/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara menjelaskan bahwa penghapusan ialah kegiatan penghapusan BMN pada daftar barang dengan memuat putusan dari pejabat yang bertugas untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang pada tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam kekuasaannya. Sedangkan pemusnahan ialah kegiatan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan BMN. Dalam Penghapusan BMN terdapat 3 (tiga) kategori, yakni:

- Penghapusan dari Daftar Barang Pengelola
- Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna
- Penghapusan BMN dari Daftar Barang Milik Negara

Disebutkan dalam Pasal 16 Penghapusan BMN dari Daftar Barang Pengguna dan/atau DaftarBarang Kuasa Pengguna dilakukan dalam hal sudah tidak adanya BMN didalam kuasa Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang yang diakibatkan karena:

- a. Penyerahan kepada pengelola barang
- b. Alih status penggunaan BMN
- c. Pemindahtanganan
- d. adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dansudah tidak ada upaya hukum lainnya
- e. menjalankan ketentuan perundang-undangan
- f. pemusnahan
- g. sebab lain. (force majeure)

Pemusnahan BMN pelaksanaannya dilakukan dikarenakan BMN tidak bisa dipakai, dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan serta terdapat alasan lain yang diatur perundang-undangan. Pada proses pemusnahan cara pemusnahan BMN dapat dilaksanakan dengan dibakar, dihancurkan, ditimbun, ditenggelamkan, dirobuhkan, ataupun cara lain menurut undang-undang.

Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna menjadi dampak dari Penghapusan dan Pemusnahan BMN, wajib dicatatkan didalam Laporan Barang Pengguna dan/atau Laporan Barang Kuasa Pengguna dan Laporan Barang Milik Negara Semesteran dan Tahunan.

2.5. Sistem Informasi Manajemen Aset Strategis (SIMAS)

Sistem Informasi Manajemen Aset Strategis (SIMAS) Kemdikbud adalah sistem

yang dikembangkan oleh Biro Keuangan untuk mengoptimalkan tata kelola barang milik negara. Penggunaan SIMAS bertujuan untuk memberikan kemudahan dan kecepatan dalam mendapatkan informasi aset (BMN) bagi pimpinan di kementerian dan pihak-pihak terkait yang digunakan dalam pengambilan keputusan. Selain itu, SIMAS juga bertujuan mempermudah petugas BMN dalam melakukan analisis data BMN, mengolah data BMN, dan pengadministrasian data BMN secara digital.

Sistem Informasi Manajemen Aset Strategi (SIMAS) memberikan beberapa manfaat dalam penggunaannya berupa kemudahan dalam mengidentifikasi aset secara lengkap secara digital, data dan informasi aset yang valid, kepemilikan DIM yang valid berbasis digital, serta kebijakan pengelolaan BMN yang diambil (Perencanaan, Penatausahaan, Pemanfaatan, Penghapusan) lebih optimal dan terukur. Manfaat ini didapat oleh semua level unit Akuntansi Pelaporan dengan sumber data yang sama dan bisa diakses kapan saja dan dimana saja.



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif. Menurut Mukhtar (2013;10) metode deskriptif kualitatif adalah suatu riset yang digunakan untuk mendapatkan pengetahuan atau teori menggunakan fakta atau fenomena terhadap penelitian pada periode tertentu. Dalam metode ini penulis mencoba menjelaskan bagaimana alur proses pelaksanaan pengelolaan BMN dan keefektifan pengaplikasian SIMAS pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi RI.

3.2. Sumber dan Data Penelitian

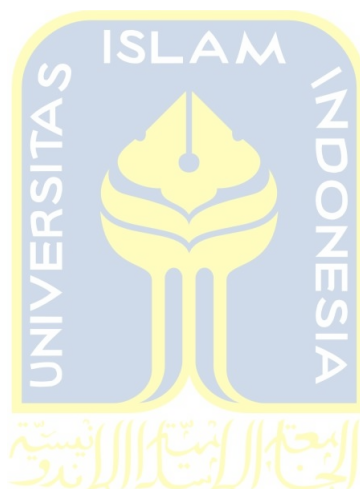
Jenis sumber dan data penelitian yang digunakan dalam penelitian ini dilihat dari caramemperolehnya yaitu data primer dan sekunder. Data primer dikumpulkan secara langsung dari sumber utamanya seperti melalui wawancara, survei, eksperimen, dan sebagainya. Pengambilan sumber dan data primer dalam penelitian ini dikarenakan penulis beranggapan data yang akan didapatkan dinilai informasi yang akurat. Sedangkan, data sekunder berasal dari publikasi pemerintah, peraturan perundang-undangan, dan situs web.

3.3. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini teknik pengumpulan data yang digunakan berupa wawancara dan observasi. Menurut Esterberg dalam Sugiyono (2019), wawancara adalah merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Menurut Sugiyono, menyatakan bahwa observasi dalam arti sempit merupakan proses penelitian mengamati situasi dan kondisi. Objek dalam penelitian ini dengan cara terjun langsung ke lapangan untuk memperoleh data-data yang dibutuhkan melalui hasil dari wawancara dan observasi yang dilakukan.

3.4. Teknik Analisis Data

Setelah mendapatkan data-data yang dibutuhkan untuk penelitian, peneliti akan menganalisis menggunakan teknik analisis deskriptif melalui pendekatan kualitatif. Analisis ini menghasilkan representasi mengenai kondisi yang telah diamati, yaitu guna mendapatkan representasi mengenai prosedur sistematis pelaksanaan pengurusan BMN menurut Peraturan Perundang-undangan yang masih berjalan juga penerapan Sistem Informasi Manajemen Aset Strategis sudah dilaksanakan secara efektif atau belum berdasarkan *user experience* para pengguna aplikasi dalam proses pengawasan dan pengendalian Barang Milik Negara.



BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Profil Instansi / Perusahaan



Gambar 4.1 Gedung Kemendikbud



Gambar 4.2 Biro Keuangan dan BMN

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia (Kemendikbudristek RI) ialah kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang melaksanakan kegiatan pada aspek pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan vokasi, dan pendidikan tinggi, pengelolaan kebudayaan, penelitian, riset dan pengembangan teknologi. Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi bergerak di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden, dan dipimpin oleh seorang Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Mendikbudristek).

Unit kerja tujuan magang:

- a. Nama instansi : Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi
- b. Unit ditempatkan : Sekretariat Jendral – Biro Keuangan dan Barang Milik Negara Fungsi Pendayagunaan dan Penghapusan.
- c. Alamat : Jalan Jendral Sudirman, Senayan, Jakarta, 10270.

4.1.1. Visi dan Misi Kemendikbud

Visi

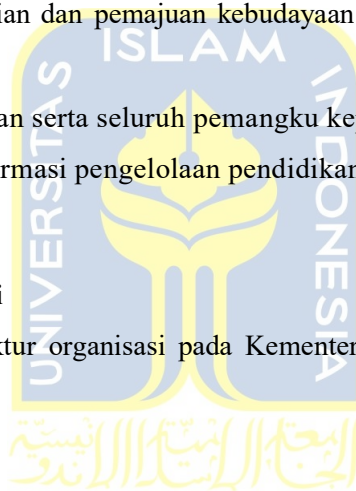
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan turut mendorong Visi dan Misi Presiden untuk menciptakan Indonesia Maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian lewat terwujudnya Pelajar Pancasila yang bernalar kritis, kreatif, mandiri, beriman, bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan berakhlak mulia, bergotong royong, dan berkebinekaan global.

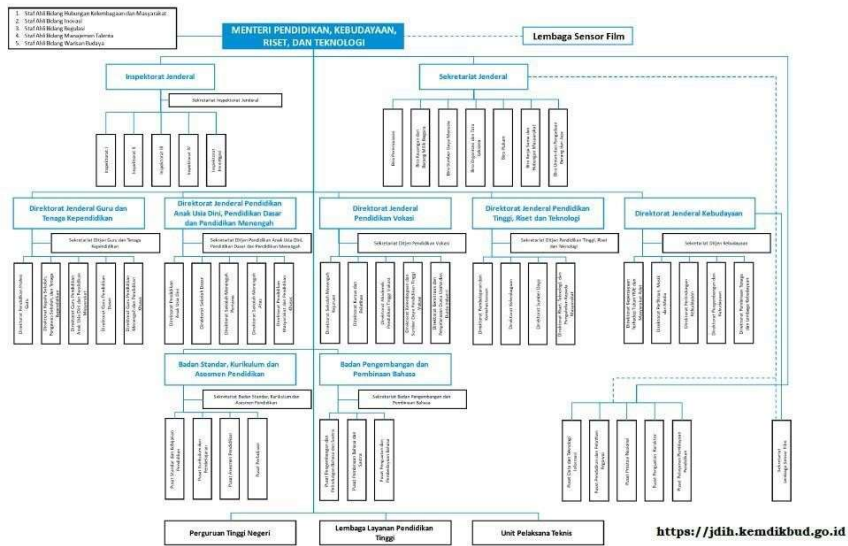
Misi

1. Mewujudkan pendidikan yang relevan dan berkualitas tinggi, merata dan berkelanjutan, didukung oleh infrastruktur dan teknologi.
2. Mewujudkan pelestarian dan pemajuan kebudayaan serta pengembangan bahasa dan sastra.
3. Mengoptimalkan peran serta seluruh pemangku kepentingan untuk mendukung transformasi dan reformasi pengelolaan pendidikan dan kebudayaan.

4.1.2. Struktur Organisasi

Berikut adalah struktur organisasi pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

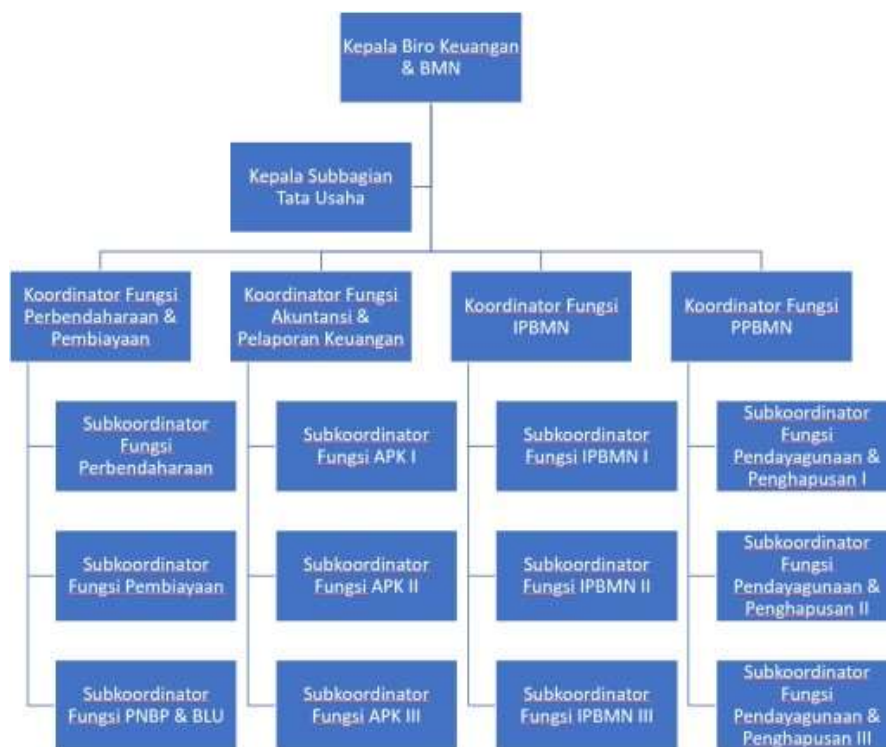




Gambar 4.3 Struktur Organisasi pada Kemendikbudristek



Gambar 4.4 Struktur Organisasi pada Sekretariat Jenderal



Gambar 4.5 Struktur Organisasi pada Biro Keuangan dan BMN

4.1.3. Tugas dan Fungsi Unit Kerja

a. Tugas Biro Keuangan dan BMN

Berdasarkan pada Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, Biro Keuangan dan BMN mempunyai tugas melaksanakan urusan perbendaharaan, pembiayaan, akuntansi, dan pelaporan keuangan serta pengelolaan barang milik/kekayaan negara Kementerian.

b. Fungsi Biro Keuangan dan BMN

Berdasarkan pada Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, Biro Keuangan dan BMN mempunyai fungsi:

- 1) penyiapan bahan pembinaan perbendaharaan di lingkungan Kementerian;

- 2) penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan anggaran di lingkungan Kementerian;
- 3) pelaksanaan penyelesaian kerugian negara di lingkungan Kementerian;
- 4) penyiapan bahan pembinaan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan badan layanan umum di lingkungan Kementerian;
- 5) pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Kementerian;
- 6) pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan serta barang milik/kekayaan negara di lingkungan Kementerian;
- 7) penyiapan bahan pembinaan pengelolaan barang milik/kekayaan negara Kementerian;
- 8) pelaksanaan inventarisasi barang milik/kekayaan negara Kementerian;
- 9) pelaksanaan pendayagunaan barang milik/kekayaan negara Kementerian;
- 10) pelaksanaan penghapusan barang milik/kekayaan negara Kementerian;
- 11) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang keuangan dan barang milik negara Kementerian; dan
- 12) pelaksanaan urusan ketatausahaan Biro.

Fungsi Pendayagunaan & Penghapusan BMN (PPBMN) memiliki dua kegiatan utama dalam menjalankan fungsinya, yaitu melakukan asistensi pendayagunaan dan penghapusan BMN serta melakukan pengawasan dan pengendalian (WASDAL) BMN di lingkungan Kemendikbudristek. Selain itu Fungsi Pendayagunaan & Penghapusan BMN (PPBMN) juga memiliki tiga target dalam proses tata kelola BMN guna mencapai penilaian Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) dari Badan Pengawas Keuangan RI (BPK RI), yaitu target “3T” yang dijabarkan sebagai berikut:

- 1) Tertib administrasi;
- 2) Tertib hukum; dan
- 3) Tertib penatausahaan/pengelolaan.

4.2. Aktivitas Magang

Pelaksanaan magang dimulai pada tanggal 5 September 2022 sampai pada tanggal 5 Desember 2022.

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan
1.	5 - 9 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mempersiapkan keperluan magang - Mempelajari profil perusahaan - Perkenalan peserta magang kepada perusahaan
2.	12 - 16 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Berdiskusi mengenai aktivitas bagian Fungsi Pendayagunaan dan Penghapusan BMN - Menerima pembekalan materi seputar peraturan dan SOP yang berlaku - Pembelajaran Peraturan Pemerintah dan Peraturan Menteri Keuangan yang digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan proses Pengelolaan Barang Milik Negara - Pembuatan resume dari hasil pembelajaran yang diberikan. - Mengamati dan mengoreksi dokumen fisik yang dibutuhkan dalam Pengelolaan BMN. (kewajaran penetapan harga limit pada Daftar Barang Milik Negara).
3.	19 - 23 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Pengenalan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN) menu WASDAL - Mengamati dan memeriksa bukti fisik dokumen Pemindahtanganan BMN - Pembuatan alur proses surat bulan september
4.	26 – 30 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Pemahaman Penghapusan BMN oleh Pengguna Barang - Mengamati dan meneliti kesalahan dalam SK dan Daftar Barang - Mengamati dan mengoreksi kewajaran harga limit pada Daftar Barang Milik Negara yang diajukan untuk Penghapusan - Penulisan teori Pengelolaan BMN
5.	3 – 7 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Menghadiri rapat tentang kehilangan BMN pada gudang cikening - Penginputan data keluaran SINDE dengan data fisik
6.	10 – 14 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengamati dan mengoreksi kewajaran harga limit pada Daftar Barang Milik Negara yang diajukan untuk Penjualan/Lelang - Diskusi mengenai Tugas Akhir bersama mentor di tempat magang

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan
7.	17 – 21 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Pengenalan Sistem Informasi Manajemen Aset Strategis (SIMAS) Dikbud - Pengeksplorasi menu dan fitur pada Sistem Informasi Manajemen Aset Strategis (SIMAS) Dikbud - Mengcollect data aset BMN Satker region DI Yogyakarta pada SIMAS
8.	24 – 28 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Diskusi tugas akhir bersama mentor di tempat magang - Penginputan data keluaran SINDE dengan data fisik bulan oktober - Pembuatan alur proses surat bulan oktober
9.	1 – 12 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Konsultasi Penulisan Laporan - Pembuatan alur proses surat bulan november
10.	14 – 30 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Pengambilan footage tugas video magang - Pembuatan alur proses surat bulan november - Konsultasi penulisan laporan - Pengumpulan data laporan akhir
11.	1 – 5 Desember 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Partisipasi kegiatan rapat mengenai pengelolaan BMN di Hotel Century - Pembuatan proses alur surat bulan november - Wawancara tugas akhir dan pelengkapan dokumen

Berikut ini output yang diperoleh penulis selama kegiatan magang berlangsung di Biro Keuangan dan Barang Milik Negara Kementerian Pendidikan Kebudayaan, Riset dan Teknologi RI :

3.1.Proses Alur Surat Pengelolaan Barang Milik Negara

3.2.Data luaran SIMAS aset Barang Milik Negara berbentuk xls

3.3.Daftar Barang Milik Negara

3.4.Surat Keputusan Pemindahtanganan BMN

3.5.Surat Keputusan Pengalihan Status BMN

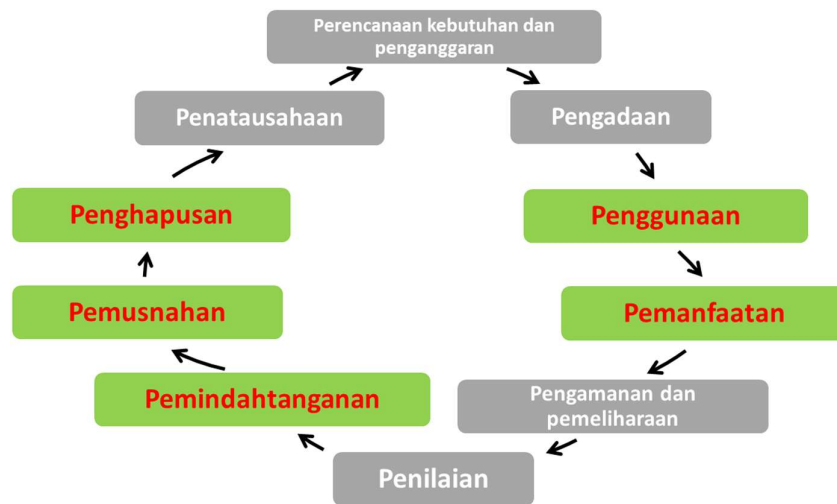
3.6.Surat Keputusan Penghapusan BMN

4.3. Sistem Pengelolaan Barang Milik Negara

Pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi sebagai Pengguna Barang mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah

Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dengan tata cara pelaksanaan di tiap proses pengelolaannya diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan. Sesuai Permen Ristekdikti No. 90 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Dan Tanggung Jawab Pengelolaan Barang Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi pada Pasal 2 Ayat (2) yang berisikan pelimpahan wewenang dan tanggung jawab Pengelolaan BMN meliputi Penggunaan; Pemanfaatan; Pemindahtanganan; dan Penghapusan.

Bagan pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi bisa diperhatikan pada siklus dibawah:



Gambar 4.6 Siklus Pengelolaan BMN

Dijelaskan dalam bagan siklus pengelolaan Barang Milik Negara diatas proses yang dilakukan oleh Pengguna Barang meliputi Penggunaan; Pemanfaatan; Pemindahtanganan; Pemusnahan; dan Penghapusan. Sebelum dilaksanakannya Penggunaan akan melalui proses Pengadaan oleh Pengelola Barang (Kementerian Keuangan). Proses Pengadaan Barang dilakukan berdasarkan rencana dan kebutuhan yang diusulkan melalui Pengguna Barang kepada Pengelola Barang sesuai dana yang dianggarkan. Dalam Pemanfaatan, dilaksanakan didalamnya pengamanan dan pemeliharaan atas Barang Milik Negara yang menjadi wewenang Pengguna Barang

tersebut. Serta proses penilaian dalam Pemanfaatan dilakukan dengan tujuan menetapkan harga limit dari suatu barang yang akan digunakan dalam proses penjualan nantinya.

4.3.1. Penggunaan

Terkait dengan pengolahan BMN jika digambarkan dalam bentuk siklus mulai dari proses inventarisasi kebutuhan lalu proses pengadaan barang melalui mekanisme yang telah diatur oleh Peraturan Pemerintah terkait dengan pengadaan barang dan jasa memiliki peraturan tersendiri terkait pengadaan barang. Setelah barang BMN tersebut diadakan perlu dicatat sebagai barang inventaris kantor, ada mekanisme yang diatur terkait pencatatan ini yaitu penggunaan terhadap barang yang sudah diadakan. Mekanismenya berupa Penetapan Status Penggunaan yang harus dilaksanakan dengan segera berdasarkan PMK 76 tahun 2019 tentang Penggunaan Barang Milik Negara, dimana BMN yang sudah diadakan harus di PSP-kan paling tidak 6 bulan setelah diadakan. Terkait dengan ini kemana ditujukan proses usul penetapan status penggunaan, ada 2 kategori besar yaitu untuk BMN yang masuk kategori tanah dan bangunan, bukti kepemilikan, serta BMN yang diatas 100 juta maka penetapan status penggunaan ditetapkan oleh Kemenkeu selaku Pengelola Barang. Sedangkan BMN yang perolehan per-itemnya dibawah 100jt maka penetapan status penggunaan ditetapkan oleh Kemendikbud selaku Pengguna Barang yang sudah didelegasikan kepada Sekretariat Jendral (Setjen). Kemudian Setjen yang akan mengaktifkan status penetapan status penggunaan pada barang tersebut. Setelah ditetapkan barang tersebut harus ditatausahakan lalu didistribusikan. Saat pendistribusian BMN tersebut khususnya misal barang bergerak atau peralatan kantor harus ada surat izin penggunaan barang tersebut. Dan juga dimasing masing ruangan harus ada Daftar Barang dalam Ruangan (DBR) masuk dalam fungsi penatausahaan BMN.

Objek yang dijadikan Penetapan Status Penggunaan oleh Pengguna Barang mempunyai ketentuan sebagai berikut:

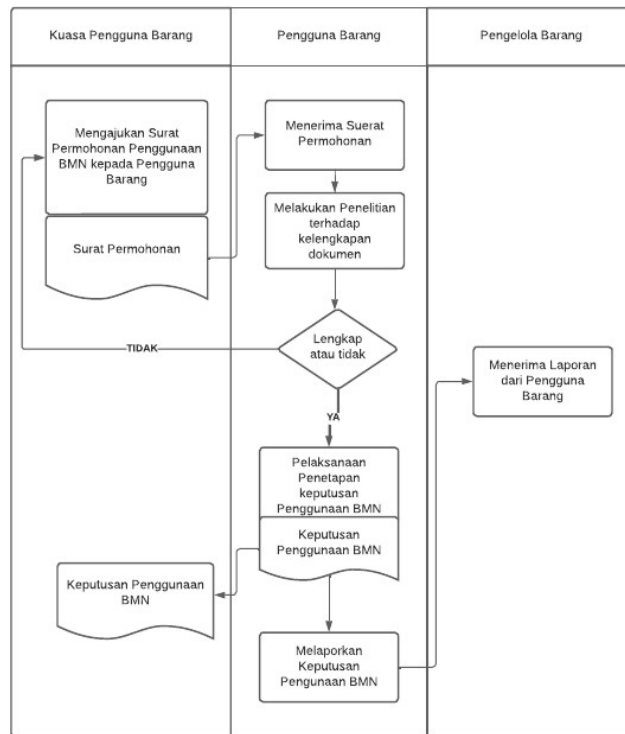
Penetapan status Penggunaan BMN lain daripada tanah dan/atau bangunan, yang tidak memiliki bukti kepemilikan, dengan harga pendapatan sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan dan BMN berupa alat utama sistem persenjataan:

- a. yang ada didalam kepemilikan Kuasa Pengguna Barang, dilaksanakan oleh Pengguna Barang, dimulai dengan permohonan dari Kuasa Pengguna Barang;

- b. yang ada didalam kepemilikan Pengguna Barang, dilaksanakan oleh Pengguna Barang tanpa diawali dengan permohonan dari Kuasa Pengguna Barang.

Tata cara Penetapan Status Penggunaan BMN oleh Pengguna Barang diatur dalam PMK Nomor 76/PMK.06./2019 dengan ketentuan objek yang sudah dijelaskan diatas:

- Diawali dengan surat permohonan untuk melaksanakan Penetapan Status Penggunaan pada BMN yang diperoleh sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan. Kuasa Pengguna Barang menyatakan permohonan secara tulisan pada Pengguna Barang, disertai lampiran dokumen yang berkaitan dengan perolehan barang. Usulan Permohonan harus disertai dengan dokumen:
 1. BAST (Berita Acara Serah Terima) Perolehan
 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab bermeterai cukup yang ditandatangani oleh pejabat struktural yang bertugas di lingkungan unit organisasi.
- Kemudian akan dilaksanakan proses penelitian. Dalam proses ini, Pengguna Barang akan dilakukan pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan. Dalam situasi belum sesuai atau tidak lengkap maka Pengguna Barang berhak meminta data yang belum diserahkan kepada Kuasa Pengguna Barang. Jika dokumen sudah lengkap dan sesuai maka proses penetapan akan dilakukan.
- Pada proses penetapan, permohonan Kuasa Barang dapat disetujui berdasarkan hasil penelitian, Pengguna Barang akan melakukan Penetapan Status Penggunaan Barang BMN melalui keputusan Pengguna Barang. Dalam hal ini, keputusan Pengguna Barang harus dilaporkan kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak ditetapkan.



Gambar 1.7 Flowchart Proses Penetapan Status Penggunaan BMN

4.3.2. Pemanfaatan

Skema lain lain setelah penggunaan yaitu pemanfaatan, ini mempunyai korelasi terhadap income tambahan khususnya PNB (Pendapatan Nasional Bukan Pajak) terhadap pemanfaatan BMN contohnya terdapat ruangan yang sudah tidak digunakan lagi sebagai tugas pokok dan fungsi maka bisa dimanfaatkan oleh pihak ketiga. Pemanfaatan yang sering terjadi berupa dalam bentuk sewa ruang misal untuk kantor cabang atau ATM. Pemanfaatan diatur oleh Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115 tahun 2020 terkait Pemanfaatan Barang Milik Negara. Skema yang diatur didalam peraturan tersebut cukup banyak, mulai dari sewa, kerjasama pemanfaatan KSP, bangun serah guna atau bangun guna serah dimana terdapat kebutuhan akan gedung maka dibangun gedung tersebut oleh pihak ketiga dan pihak ketiga yang akan memanfaatkan. Namun setelah memanfaatkan gedung, pihak ketiga harus memberikan kontribusi tetap tahunan dan kontribusi terhadap keuntungan diatur secara rinci dalam PMK Nomor 115/PMK.06/2020 dan PMK Nomor 213/PMK.06/2021.

Pemanfaatan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi biasanya dalam bentuk sewa berupa bangunan dan/atau tanah yang berada dibawah kewenangan instansi. Dalam urusan ini, sewa memiliki jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang seiring dengan keputusan Pengelola Barang serta periode sewa dapat dilakukan per tahun, bulan, hari atau jam. Pihak penyewa akan melakukan permohonan sewa barang dan besaran sewa ditetapkan oleh Pengguna Barang. Kemudian, pembayaran sewa dilakukan secara tunai sebelum ditandatanganinya perjanjian dan menerbitkan perjanjian sewa. Dalam perjanjian sewa diatur segala persyaratan dimulai dari jangka waktu hingga keputusan sewa dapat batal sejalan dengan hukum.

4.3.3. Pemindahtanganan

Setelah masa umur pakai barang habis, akan dilakukan proses pemindahtanganan apabila barang tersebut sudah rusak berat nilai bukunya sudah 0 maka harus dilakukan proses pemindahtanganan dlm bentuk penjualan, hibah, tukar menukar, dan penyertaan modal pemerintah. Terkait pemindahtanganan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur yaitu PMK Nomor 165/PMK.06/2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan. Sudah 3 PMK yg diperbarui per tahun 2021, yang masih belum itu pemusnahan BMN atau kategori yang tidak bisa dipindahtangankan, tidak bisa dijual, tidak bisa dihibahkan, tidak bisa ditukar maka masuk kelompok pemusnahan yang sifatnya berupa rahasia negara, barang bersifat membahayakan dan beracun.

Didalam pemindahtanganan bisa dilaksanakan dengan cara dijual, dihibahkan, ditukar, atau disertakan sebagai modal pemerintah. Proses pemindahtanganan di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi merupakan sebagian proses yang harus dilaksanakan sebelum BMN dihapuskan yang biasanya dilakukan dengan cara dijual dan dihibahkan.

Tahapan proses pemindahtanganan ditetapkan dalam PMK Nomor 165/PMK.06/2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan. Dalam proses penjualan oleh Pengguna Barang (Kemendikbud) dilaksanakan sesudah memperoleh perizinan dari Pengelola Barang, untuk BMN yang ada dalam Pengguna Barang. Dalam hal ini, terdapat 2 (dua) objek yang dapat dijual yakni BMN berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang.

Penjualan BMN yang berada pada Pengguna Barang diatur dalam pasal 32 dan pasal 33 yang prosesnya dilaksanakan melalui proses berikut:

- Kemendikbud sebagai Pengguna Barang akan melakukan usulan permintaan pemasaran dengan melaksanakan pengkajian administratif dengan melihat fisik, nilai perolehan atau nilai buku dari BMN tersebut, serta penetapan harga limit yang pantas untuk penjualan nantinya. Kemudian akan dibuatkan laporan hasil penelitian tersebut. Berdasarkan hasil laporan, Pengguna Barang akan menyatakan permohonan Penjualan BMN pada Pengelola Barang.
- Dalam tahapan selanjutnya setelah Pengelola Barang menerima permohonan Penjualan BMN, akan dilakukan penelitian terhadap permohonan tersebut dengan melihat pemenuhan persyaratan penjualan dan penilaian terhadap BMN.
- Persetujuan Pengelola Barang atas permohonan Penjualan BMN dan menerbitkan surat persetujuan kepada Pengguna Barang yang menetapkan penjualan akan dilakukan secara lelang. Jika tidak disetujui, maka akan disampaikan penolakan secara tertulis beserta alasannya.
 - Jika permintaan pemasaran BMN dilakukan melalui cara lelang dikemukakan lebih dari 6 (enam) bulan mulai awal perizinan maka dilaksanakan evaluasi ulang. Penilaian ulang ini menentukan ulang harga limit pada barang yang akan dijual.
- Setelah disetujui akan dilaksanakan lelang atas Barang Milik Negara oleh instansi pemerintah yang biasanya yaitu KPKNL wilayah yang ditentukan. Jika barang tidak laku dalam lelang pertama, masih bisa dilaksanakan lelang ulang sebanyak 1 (satu) kali tetapi harus pada urung waktu tidak lebih dari 6 (enam) bulan setelah perizinan lelang. Jika tidak, maka akan kembali pada proses penilaian ulang.
- Setelah proses lelang selesai, dilaksanakan serah terima barang sesuai Risalah Lelang dan akan dimasukkan kedalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- Setelah serah terima barang, Pengguna Barang melakukan penghapusan BMN dari Daftar Barang Pengguna.

Sementara proses hibah BMN yang berada pada Pengguna Barang diatur dalam pasal 32 dan pasal 33 yang prosesnya dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- Pelaksanaannya hampir mirip seperti Penjualan BMN yang diawali dengan permohonan Kemendikbud selaku Pengguna Barang kepada Pengelola Barang mengenai hibah yang akan dilakukan disertai dengan penelitian terhadap BMN yang dihibahkan melihat dari aspek bukti kepemilikan, fisik, nilai perolehan atau nilai buku (harga limit tidak berlaku). Serta dalam hibah dibutuhkan Kartu Identitas Barang (KIB) dan juga data identitas calon penerima hibah.
- Selanjutnya penelitian kelayakan oleh Pengelola Barang terhadap permohonan yang diajukan. Jika permohonan disetujui, akan diterbitkan surat pelaksanaan hibah yang memuat data calon penerima, jenis BMN yang dihibahkan, dan peruntukan hibah. Sementara Pengguna Barang membuat naskah hibah yang ditandatangani kedua belah pihak.
- Masuk dalam pelaksanaan hibah Pengguna Barang akan melakukan serah terima BMN yang dituangkan dalam BAST. Setelah barang diterima oleh penerima hibah, segera dilaksanakan proses penghapusan BMN dari Daftar Barang Pengguna.

4.3.4. Penghapusan

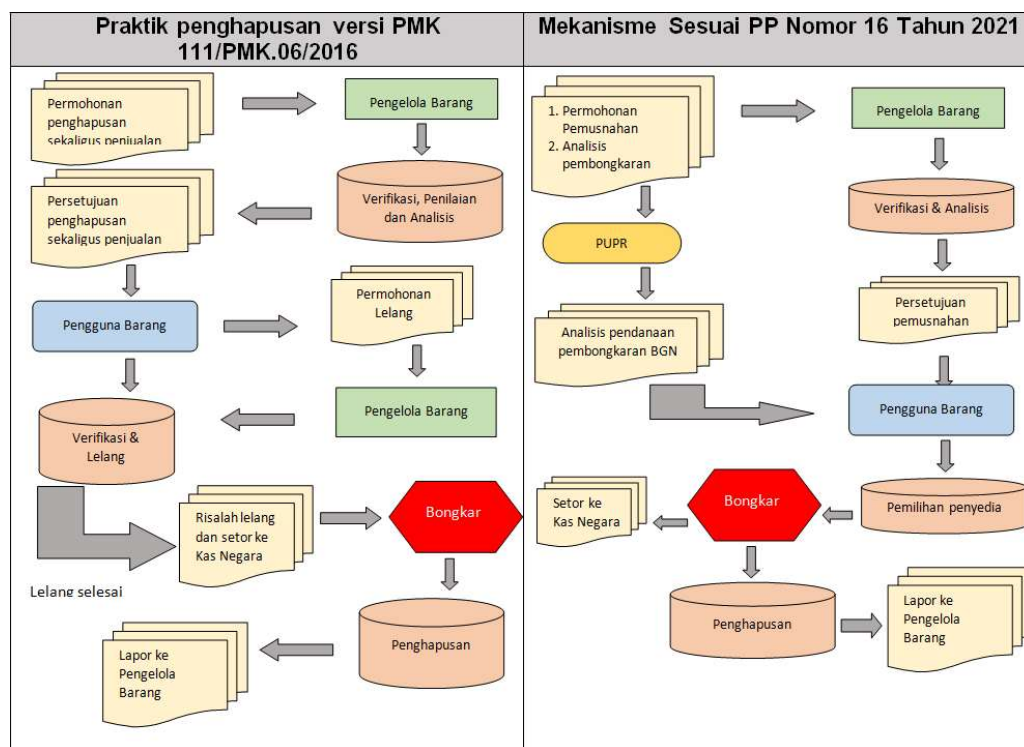
Bagian akhir proses pengelolaan BMN adalah penghapusan BMN dari barang inventaris. Dalam PMK Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Proses Penghapusan terlaksana karena adanya proses yang terkait dengan pemindahtanganan, pemusnahan, dan kategori lain yaitu penghapusan murni dan penghapusan oleh sebab lain. Hal tersebut tergantung kepada kewenangan yang telah diberikan oleh Pengelola Barang, maka dari itu untuk proses penghapusan terkait dengan penghapusan dengan barang diluar kewenangan Pengguna Barang maka akan melalui proses persetujuan oleh Pengelola Barang terlebih dahulu.

Terkait tata cara penghapusan BMN oleh Pengguna Barang diatur dalam PMK Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Proses Penghapusan sebagai berikut:

- Merujuk Berita Acara Serah Terima hasil dari penglihatan kepemilikan barang, Kemendikbud selaku Pengguna Barang akan mempublikasikan hasil penghapusan. Yang selanjutnya, akan dilakukan proses penyalpan barang yang berasal Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.
- Setelah dihapuskan, dilaksanakan pelaporan Penghapusan BMN kepada

Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan semenjak ketetapan diparaf dengan menyertakan dokumen tambahan salah satunya Berita Acara Serah Terima.

- Apabila sudah diterima, maka Pengelola Barang akan menghapus barang tersebut dari Daftar Barang Milik Negara yang wajib dilampirkan dalam Laporan Barang Pengguna dan/atau Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan.



Gambar 4.8 Siklus Penghapusan BMN

Sementara, untuk BMN dengan kategori yang tidak bisa dipindahtangankan, tidak bisa dijual, tidak bisa dihibahkan, tidak bisa ditukar yang sifatnya berupa rahasia negara, barang bersifat membahayakan dan beracun maka akan dilakukan penghapusan dengan cara dimusnahkan.

Tata cara pelaksanaan pemusnahan BMN diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan yang sama dengan penghapusan BMN dibawah:

- Pengguna Barang akan menyatakan permintaan pemusnahan pada Pengelola Barang yang harus dilampirkan dokumen yang dipersyaratkan.
- Dalam hal persetujuan, Pengelola Barang sebelumnya akan meneliti permohonan yang diajukan terlebih dahulu dengan mempertimbangkan alasan mengapa BMN

tersebut dimusnahkan serta kelengkapan dokumennya. Jika disetujui, maka akan diterbitkan surat persetujuan Pemusnahan BMN. Jika tidak, pihak Pengelola Barang akan memberitahu alasan mengapa tidak disetujuinya permohonan tersebut.

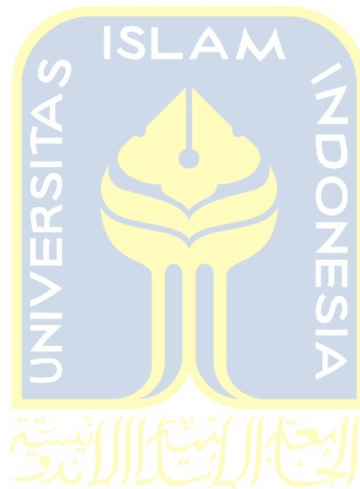
- Setelah disetujui lalu masuk pada pelaksanaan pemusnahan barang yang dilakukan oleh Pengguna Barang. Proses pemusnahan bisa dilakukan dengan cara dibakar, dihancurkan, ditimbun, ditenggelamkan, dirobohkan, atau cara lain sesuai peraturan.

4.4. Keefektifan SIMAS bagi Pengawasan dan Pengendalian BMN

Kementerian Keuangan selaku pusat dalam pengelolaan BMN telah menerbitkan aplikasi guna meningkatkan kualitas pengelolaan BMN (Barang milik Negara) yang bernama SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi). Aplikasi SAKTI merupakan aplikasi dasar yang didalamnya memuat rangkaian proses mulai dari RKBMN (Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara) hingga proses pengadaan barang beserta informasi kondisi barang. Kondisi barang yang sesuai dengan kondisi aslinya dapat dilihat melalui aplikasi yang bersifat global yaitu SIMAN (Sistem Informasi Manajemen Aset Negara) yang datanya bersumber dari aplikasi SAKTI. Seluruh data kementerian terdapat diaplikasi SAKTI dan SIMAN tergantung kode kementerian dan kode barang. Kemudian untuk mempermudah kinerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan Riset dan Teknologi maka diterbitkan aplikasi SIMAS (Sistem Informasi Manajemen Aset Strategis) yang bersumber dari aplikasi SAKTI dan SIMAN.

Permasalahan utama dari proses penginputan data pada aplikasi SIMAS ialah operator yang seringkali lalai dikarenakan terdapat juga tugas lain yang lebih menjadi prioritas seperti contohnya laporan keuangan, hal itu kemudian berakibat pada pengambilan keputusan yang bisa bias. Tetapi untuk keefektifan aplikasi SIMAS sendiri ternilai sudah efektif dan berguna untuk Kemendikbud dikarenakan adanya aplikasi ini bisa mempermudah user untuk memperoleh data BMN yang valid yang bisa didapatkan dari rekapan data oleh satuan kerja di Kemendikbud. Kemudian mengenai permasalahan updating data yang tidak dikerjakan dengan baik oleh masing-masing operator ini sudah mempunyai solusi yaitu Kemendikbud sendiri berupaya untuk proses penarikan data SIMAN dikerjakan dua minggu sebelumnya.

Lalu berdasarkan kualitas informasi yang diberikan antara apa yang terjadi di lapangan dinilai belum cukup sinkron. Kesadaran operator BMN sangat berpengaruh dengan baik buruknya kualitas informasi pada aplikasi SIMAS. Apabila operator BMN sadar akan pentingnya data dan segera untuk melakukan proses updating data ke aplikasi SIMAS tentu datanya berkualitas dan sesuai dengan data yang sebenarnya di lapangan. Terdapat beberapa data misalnya data BMN 10 tahun lalu yang diragukan apakah masih dalam kondisi yang baik mengingat usia barangnya yang sudah ternilai lampau. Jadi untuk meminimalisir ketidaksesuaian data dengan fakta lapangan diperlukan kesadaran masing-masing layer untuk mengambil kebijakan mengingatkan satuan kerja operator tersebut untuk mengupdate sistem. Jika kesadaran itu sudah tumbuh tentunya kualitas data akan sesuai dengan fakta di lapangan.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

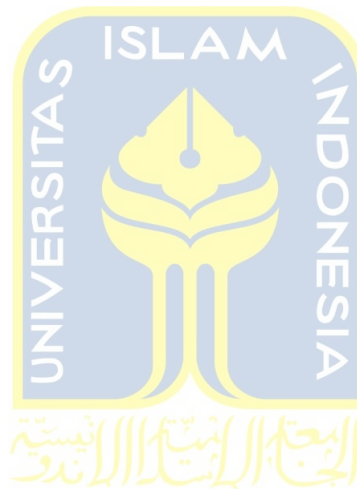
Barang Milik Negara (BMN) merupakan aset berupa aset lancar, aset tetap, dan aset lain-lain yang dikuasai oleh negara yang diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Barang Milik Negara harus dikelola secara baik demi tercapainya ketertertiban pengelolaan aset dalam suatu negara. Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi diberi kewenangan untuk mengelola aset yang dikuasai dengan melakukan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, dan Penghapusan Barang Milik Negara yang pelaksanaannya diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan.

Dalam tata kelola Barang Milik Negara, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi memiliki aplikasi yakni SIMAS (Sistem Informasi Manajemen Aset Strategis) yang digunakan untuk memantau dan mengendalikan aset-aset yang dikuasai. Dalam penerapannya, masih terbilang kurang efektif dilihat dari kinerja Satuan Kerja yang masih sering lalai dalam melaksanakan tugasnya serta informasi yang diberikan masih diupdate secara berkala bukan real time. Akan tetapi, kualitas informasi yang diberikan tetap bermanfaat dalam hal pengawasan dan pengendalian mengenai pelaksanaan tata kelola Barang Milik Negara dalam lingkup kementerian.

5.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas serta saran yang didapat, pengelolaan Barang Milik Negara ini tentunya harus sesuai dengan aturan yang berlaku. Dan juga, dalam memaksimalkan pemanfaatan aplikasi SIMAS tentunya dapat dengan melakukan evaluasi kinerja para Satuan Kerja dan juga gencar melaksanakan penyuluhan seputar pentingnya mengelola BMN. Dengan begitu, kesadaran operator atau Satuan Kerja dapat ditingkatkan.

Untuk penelitian selanjutnya disarankan agar lebih mengeksplor mengenai pengelolaan Barang Milik Negara seperti mengenai pengelolaan Barang Milik Negara berupa aset tidak berwujud yang dimana masih terdapat kesulitan dalam melakukan pencatatan dan penilaian masa pakai barang dikarenakan belum ada aturan yang mengatur mengenai hal tersebut.



DAFTAR PUSTAKA

- Amiri, Kartika. 2016. "Pengelolaan Barang Milik Negara (Bmn) Secara Akuntabel Menuju Good Governance." *Potret Pemikiran* 20 (2). <https://doi.org/10.30984/pp.v20i2.753>.
- BPK. 2010. "Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP)." <https://doi.org/10.1017/CBO9781107415324.004>.
- Buku skripsi Akuntansi: Revaluasi Aset Tetap Terhadap Laporan Keuangan Implikasi Pmk Nomor: 191/Pmk.10/2015 Studi Kasus Pt. Jawa Raya.* 2019. PutraTani. <https://books.google.co.id/books?id=nXOxDwAAQBAJ>.
- Firmansyah, A, dan R Hollyson. 2021. "Sistem Informasi, Kompetensi Pegawai, Komitmen Organisasi: Bagaimana Kualitas Pengelolaan Barang Milik Negara di Indonesia." *Jurnal Ekonomi, Keuangan dan Bisnis* 06 (September): 177–93.
- Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. 2016. "Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Dan Tanggung Jawab Pengelolaan Barang Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi" 151 (2): 10–17.
- . 2022. "Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi," no. 8.5.2017: 2003–5. <https://www.who.int/news-room/fact-sheets/detail/autism-spectrum-disorders>.
- Menteri Keuangan RI. 2015. "Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 Tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu Dari Pengelola

Barang Kepada Pengguna Barang.”

———. 2016. “Peraturan Menteri Keuangan No. 83 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara.” www.jdih.kemenkeu.go.id.

———. 2019. “Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/3029 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara.”

———. 2021. “Peraturan Menteri Keuangan No.165 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan No. 111 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.”

Mukhtar. 2013. *Metode Praktis Penelitian Deskriptif Kualitatif*. Jakarta: GP Press Group.

Munawir, S. 2007. *Analisa Laporan Keuangan*. Keempat. Yogyakarta: Liberty.

Pemerintah Republik Indonesia. 2016. “Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.”

Putra, Okta Dwi Hari, dan Lies Zulfiati. 2020. “Pengaruh Sistem Manajemen Aset Negara - Pengguna Barang (Siman - Pb) Terhadap.” *Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia*.

Republik Indonesia. 2020. “Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.” *Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 142*.

RI, Kementerian Keuangan. 2020. “Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara.” *Kementerian Keuangan*. www.jdih.kemenkeu.go.id.

Sri Wahyuni, S.E.M.E.D., dan S.E.M.E.D.M. Rifki Khoirudin. 2020. *Pengantar Manajemen Aset*. Nas Media Pustaka. <https://books.google.co.id/books?id=imjuDwAAQBAJ>.




Sugiyono. 2019. *Metode Penelitian Kuantitatif*. Bandung: Alfabeta.

Widia Farwita. 2014. “Analisis Sistem Pengelolaan Barang Milik Negara Sebagai Dasar Dalam Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pada Lembaga Penjaminan Mutu

Pendidikan (Lpmp) Provinsi Sulawesi Selatan,” no. c.

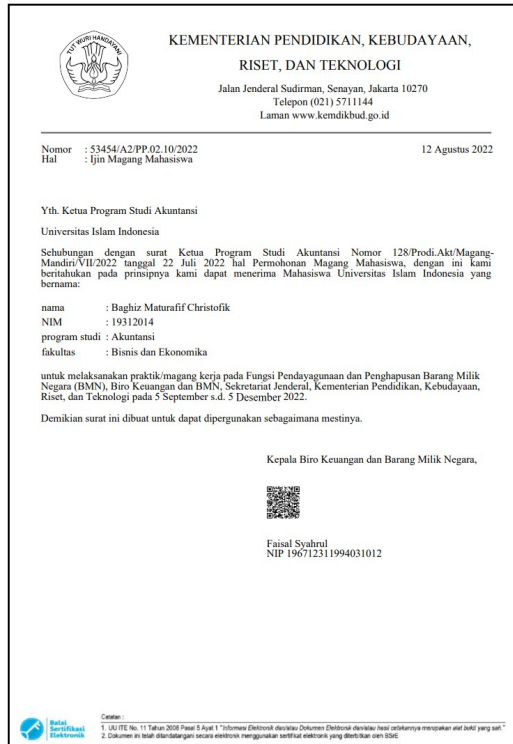
LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Magang Mahasiswa

 <p>FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA</p> <p>Unit Kerja : Fakultas Bisnis dan Ekonomika Alamat : Jl. Sekeloa Selatan 1 No. 101, Yogyakarta 55181 Telp. : 0271-8310000 E-mail : fbek@uii.ac.id Website : www.uii.ac.id</p> <p>No. sur : 128/Prodi.Akr/Magang/Mandiri/VII/2022 Perihal : Permohonan Magang Mahasiswa</p> <p>Kepada Yth. Bapak/Dok. Pimpinan Kementerian Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Jl. Jenderal Sudirman Senayan Jakarta</p> <p>Diberitahukan dengan hormat, bahwa terkait dengan diselenggarakannya Program Magang (<i>Internship</i>) yang diselenggarakan Program Studi Akuntansi Program Sarjana, Fakultas Bisnis dan Ekonomika (FBE), Universitas Islam Indonesia (UII), maka kami mohon kesediaan Bapak/Dok. Pimpinan Instansi/Perusahaan untuk dapat menerima mahasiswa berikut ini:</p> <p>Nama : Baghla Maturaff Christoff NIM : 19312014</p> <p>Besar harapan kami agar permohonan ini dapat dikabulkan. Atas perhatian dan kesediaannya kami ucapkan terima kasih.</p> <p>Yogyakarta, 22 Juli 2022 Hormat Kami, Ketua Program Studi Akuntansi</p>  <p>Dr. Mahmudi, SE., M.Si., Ak., CA., CMA, 023120104</p>	<p>SURAT PERNYATAAN PESERTA MAGANG</p> <p>Saya yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>Nama : Baghla Maturaff Christoff No Mahasiswa : 19312014 Tempat Magang : Kementerian Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Lama Magang : 3 Bulan No Hp. : +6281211691397 Email : 19312014@studon.uii.ac.id</p> <p>Berada meneliti ketentuan-ketentuan Program Magang (<i>Internship</i>) yang diselenggarakan Program Studi Akuntansi Program Sarjana, Fakultas Bisnis dan Ekonomika (FBE), Universitas Islam Indonesia (UII), sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menjaga nama baik Universitas Islam Indonesia (UII)2. Memenuhi ketentuan magang yang berlaku pada instansi/perusahaan3. Menyusun laporan akhir program magang sesuai dengan format yang disediakan4. Diterima menerima sanksi administratif dari prodi jika belum mengumpulkan laporan akhir. <p>Mengetahui, Pewakufan Persembahkan,</p>  <p>Dr. Mahmudi, SE., M.Si., Ak., CA., CMA, NIK 023120104</p> <p>Yang Menyatakan, Mahasiswa,</p> <p>Baghla Maturaff Christoff NIM 19312014</p>
---	--

2. Surat Penerimaan Magang di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi





3. Alur Proses Surat Pengelolaan BMN

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
10	11-Nov-22									
11	11-Nov-22	1470F6LK.01.00/2022	15 Oktober 2022	Klusa Pengguna Barang Direktur Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan, Ditjen Kebudayaan	Pemohonan PSP BMN	19 oktober 2022	24 November 2022	Yth. Pa Dikyansyah	Buti disposisi Kepala Biro/ Sekretaris Proses sesuai prosedur/ Paagar/ Untuk digunakan/ ditandatangani	Pa Iskanto
12	11-Nov-22	PS.0403-CS/1926	11 Oktober 2022	Sekretaris Direktorat Jenderal Cipta Karya Kementerian PIRB	Pemohonan Surat Pernyataan Bersedia Menemai Arah Status Penggunaan BMN	18 oktober 2022				Veni
13	11-Nov-22	1848LL15NP/2022	09 September 2022	Kepala LLDKTI Wilayah XV	Usulan PSP BMN	8 november 2022	24 November 2022	Yth. Pa Mubassyr	Buti disposisi Kepala Biro/ Sekretaris Proses sesuai prosedur/ Paagar/ Untuk digunakan/ ditandatangani	Husna
14	11-Nov-22	221012LK.01.00/2022	01 November 2022	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	Pemohonan Usulan Penetapan Status Penggunaan BMN	8 november 2022	24 November 2022	Yth. Pa Dikyansyah	Buti disposisi Kepala Biro/ Sekretaris Proses sesuai prosedur/ Paagar/ Untuk digunakan/ ditandatangani	Pa Hendrawan
15	11-Nov-22	2548LL5-NT/1TU/2022	20 Oktober 2022	Kepala LLDKTI Wilayah V Yogyakarta	Usul Penghapusan BMN	4 november 2022	24 November 2022	Yth. Pa Dikyansyah	Buti disposisi Kepala Biro/ Sekretaris Proses sesuai prosedur/ Paagar/ Untuk digunakan/ ditandatangani	Bu Dwi
16	11-Nov-22	104915.15LK.05.05/2022	01 November 2022	Kepala Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Tengah	Pemohonan Persetujuan Penjualan Bongkaran	4 november 2022	24 November 2022	Yth. Pa Dikyansyah	Buti disposisi Kepala Biro/ Sekretaris Proses sesuai prosedur/ Paagar/ Untuk digunakan/ ditandatangani	Pa Hendrawan
17	11-Nov-22	195215.15LK.06.03/2022	01 November 2022	Kepala Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Tengah	Pemohonan Penerbitan SK	8 november 2022	24 November 2022	Yth. Pa Dikyansyah	Buti disposisi Kepala Biro/ Sekretaris Proses sesuai prosedur/ Paagar/ Untuk digunakan/ ditandatangani	Pa Hendrawan
18	11-Nov-22	506211LK.01.03/2022	01 November 2022	Sekretaris Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa	Persetujuan Hibah BMN	8 november 2022	24 November 2022	Yth. Pa Dikyansyah	Buti disposisi Kepala Biro/ Sekretaris Proses sesuai prosedur/ Paagar/ Untuk digunakan/ ditandatangani	Pa Hendrawan
19	11-Nov-22	S-1103KNL.1302/2022	12 Oktober 2022	Kepala KPKNL Samarinda	Penyampilan Surat keputusan PSP BMN pada Kemendikbudristek- Politeknik Negeri Samarinda	3 november 2022	24 November 2022	Yth. Pa Yusuf	Buti disposisi Kepala Biro/ Sekretaris Proses sesuai prosedur/ Paagar/ Untuk digunakan/ ditandatangani	Amar
20	11-Nov-22	S-112KNL.1302/2022	13 Oktober 2022	Kepala KPKNL Samarinda	Penyampilan SK PSP BMN pada Kemendikbudristek- Kantor Bahasa Provinsi Kalimantan Timur	4 november 2022	24 November 2022	Yth. Pa Dikyansyah	Buti disposisi Kepala Biro/ Sekretaris Proses sesuai prosedur/ Paagar/ Untuk digunakan/ ditandatangani	Pa Iskanto

4. Sistem Informasi Manajemen Aset Strategis



LOG SINKRONISASI

ID	Nama	Tanggal	Waktu	Nilai 1	Nilai 2
18360	POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA	10-10-2022	05:01	91.425	91.309
18359	POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS	10-10-2022	05:01	32.563	32.510
18358	POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI PAYAKUMBUH	10-10-2022	05:01	37.627	37.527
18357	POLITEKNIK NEGERI PADANG	10-10-2022	05:01	64.900	64.820
18356	POLITEKNIK NEGERI MEDAN	10-10-2022	05:01	59.257	59.194
18355	BALAI BESAR PENGEMBANGAN PENJAMIN MUTU PENDIDIKAN VOKASI BIDANG BANGUNAN DAN LISTRIK	10-10-2022	05:01	29.832	29.781
18354	AKADEMI KOMUNITAS NEGERI ACEH BARAT	10-10-2022	05:01	7.185	7.180
18353	POLITEKNIK NEGERI LHOKEUMAVE	10-10-2022	05:01	156.372	156.263
18352	AKADEMI KOMUNITAS NEGERI PUTRA SANG FAJAR BLITAR	10-10-2022	05:01	4.507	4.495
18351	POLITEKNIK NEGERI MADIUN	10-10-2022	05:01	16.982	16.946

5. Lampiran Pengelolaan Barang Milik Negara


DAFTAR USULAN PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA PEROLEHAN TAHUN 2021
UNIVERSITAS MULAWARMAN

A. PERALATAN DAN MESIN

No	Kode sub Satter	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Kondisi	Merk/Tipe	Tgl Perolehan	Nama sub Satter	Nilai Perolehan
1	023171600677567202KD	3010305010	Pompa Air	7	Baik	Jet Pump Shimizu PC 400 BIT	10/27/2021	Fisipol	2.035.000
2	023171600677567111KD	3010305010	Pompa Air	1	Baik	Shimizu	5/20/2021	Bata Bahasa	880.000
3	023171600677567114KD	3010111999	Mesin Proses Lainnya	4	Baik	KC-4024	12/11/2021	Fahutan	16.390.000
4	023171600677567202KD	3100102001	P.C. Unit	234	Baik	All In One Dell, Inspiron 5400, SSDKingstoneA400	8/16/2021	Fisipol	16.511.000
5	023171600677567202KD	3100102001	P.C. Unit	235	Baik	All In One Dell, Inspiron 5400, SSDKingstoneA400	8/16/2021	Fisipol	16.511.000
6	023171600677567202KD	3100102001	P.C. Unit	236	Baik	All In One Dell, Inspiron 5400, SSDKingstoneA400	8/16/2021	Fisipol	16.511.000
7	023171600677567202KD	3100102001	P.C. Unit	237	Baik	HP Pavilion	9/6/2021	Fisipol	24.111.000
8	023171600677567202KD	3100102001	P.C. Unit	238	Baik	HP Pavilion	9/6/2021	Fisipol	24.111.000
9	023171600677567202KD	3100102001	P.C. Unit	239	Baik	HP Pavilion	9/6/2021	Fisipol	24.111.000
10	023171600677567202KD	3100102001	P.C. Unit	240	Baik	HP Pavilion	9/6/2021	Fisipol	24.111.000
11	023171600677567202KD	3100102001	P.C. Unit	241	Baik	HP Pavilion	9/6/2021	Fisipol	24.111.000
12	023171600677567202KD	3100102001	P.C. Unit	242	Baik	HP Pavilion	9/6/2021	Fisipol	24.111.000
13	023171600677567202KD	3100102001	P.C. Unit	243	Baik	HP Pavilion	9/6/2021	Fisipol	24.111.000
14	023171600677567202KD	3100102001	P.C. Unit	244	Baik	HP Pavilion	9/6/2021	Fisipol	24.111.000
15	023171600677567202KD	3100102001	P.C. Unit	245	Baik	HP Pavilion	9/6/2021	Fisipol	24.111.000
16	023171600677567202KD	3100102001	P.C. Unit	246	Baik	HP Pavilion	9/6/2021	Fisipol	24.111.000
17	023171600677567202KD	3100102001	P.C. Unit	247	Baik	HP Pavilion	9/6/2021	Fisipol	24.111.000
18	023171600677567202KD	3100102001	P.C. Unit	248	Baik	HP Pavilion	9/6/2021	Fisipol	24.111.000
19	023171600677567202KD	3100102001	P.C. Unit	249	Baik	HP Pavilion	9/6/2021	Fisipol	24.111.000
20	023171600677567202KD	3100102001	P.C. Unit	250	Baik	HP Pavilion	9/6/2021	Fisipol	24.111.000
21	023171600677567202KD	3100102001	P.C. Unit	251	Baik	HP Pavilion	9/6/2021	Fisipol	24.111.000
22	023171600677567202KD	3100102001	P.C. Unit	252	Baik	HP Pavilion	9/6/2021	Fisipol	24.111.000
23	023171600677567202KD	3100102001	P.C. Unit	253	Baik	HP ProOne 400 G6 24 UMA AIO PC	12/23/2021	Fisipol	15.769.300
24	023171600677567202KD	3100102001	P.C. Unit	254	Baik	HP ProOne 400 G6 24 UMA AIO PC	12/23/2021	Fisipol	15.769.300
25	023171600677567202KD	3100102001	P.C. Unit	255	Baik	HP ProOne 400 G6 24 UMA AIO PC	12/23/2021	Fisipol	15.769.300
26	023171600677567202KD	3100102001	P.C. Unit	256	Baik	HP ProOne 400 G6 24 UMA AIO PC	12/23/2021	Fisipol	15.769.300
27	023171600677567202KD	3100102001	P.C. Unit	257	Baik	HP ProOne 400 G6 24 UMA AIO PC	12/23/2021	Fisipol	15.769.300
28	023171600677567202KD	3100102001	P.C. Unit	258	Baik	HP ProOne 400 G6 24 UMA AIO PC	12/23/2021	Fisipol	15.769.300
29	023171600677567202KD	3100102001	P.C. Unit	259	Baik	HP ProOne 400 G6 24 UMA AIO PC	12/23/2021	Fisipol	15.769.300
30	023171600677567202KD	3100102001	P.C. Unit	260	Baik	HP ProOne 400 G6 24 UMA AIO PC	12/23/2021	Fisipol	15.769.300
31	023171600677567202KD	3100102001	P.C. Unit	261	Baik	HP ProOne 400 G6 24 UMA AIO PC	12/23/2021	Fisipol	15.769.300
32	023171600677567202KD	3100102001	P.C. Unit	262	Baik	HP ProOne 400 G6 24 UMA AIO PC	12/23/2021	Fisipol	15.769.300
33	023171600677567202KD	3100102001	P.C. Unit	263	Baik	HP ProOne 400 G6 24 UMA AIO PC	12/23/2021	Fisipol	15.769.300
34	023171600677567202KD	3100102001	P.C. Unit	264	Baik	HP ProOne 400 G6 24 UMA AIO PC	12/23/2021	Fisipol	15.769.300
35	023171600677567202KD	3100102001	P.C. Unit	265	Baik	HP ProOne 400 G6 24 UMA AIO PC	12/23/2021	Fisipol	15.769.300
36	023171600677567202KD	3100102001	P.C. Unit	266	Baik	HP ProOne 400 G6 24 UMA AIO PC	12/23/2021	Fisipol	15.769.300

P

050 825 91



**SALINAN
RISALAH LELANG**

NOMOR :

TANGGAL : 24 Agustus 2022

PEJABAT LELANG :

PENJUUAL : Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan
Provinsi Jawa Tengah

KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG
SEMARANG

9157 / 03 / 21
lp - 8 - 18

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA
Jalan Tersana Ryaonde Way Hai, Kecamatan Jati Agung, Lampung Selatan 35365
Telepon: (0721) 8030188
Email: psn@iters.ac.id, Website: <http://iters.ac.id>

Nomor :
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Permohonan Alih Status BMN Berupa Embung
dan Instalasi Sumber Air Baku

29 Juli 2022

Yth. Sekretaris Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
Jl. Pattimura 20, Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12110

Sehubungan telah selasai pekerjaan pembangunan Embung dan Instalasi Sumber Air Baku di
Institut Teknologi Sumatera oleh Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, kami
mengajukan permohonan alih status Barang Milik Negara (BMN) dengan rincian sebagai
berikut:

No	Nama BMN	Jumlah	Satuan	Lokasi	Nilai Perolehan (Rp)
1	Embung	7	Unit	ITERA	34.621.500.100,00
2	Instalasi Sumber Air Baku	1	Unit	ITERA	3.229.794.700,00
TOTAL					37.851.294.800,00

Kami mohon perkenan Bapak untuk menyetujui alih status BMN tersebut kepada Institut
Teknologi Sumatera.

Demikian kami sampaikan. Atas arahan dan petunjuk dari Bapak Sekretaris Jenderal
Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, kami ucapkan terima kasih.

Rektor ITERA,

NIP. 196605221990011002



NAMA : UNIVERSITAS MULAWARMAN

SUBSUB KELOMPOK BARANG		NJP	SAT	TGL. BUKU	JNS TRN	URAIAN TRANSAKSI	TGL. PEROLEHAN/ TGL. AKAL PASUK/ TGL. KORDISI (24)	TERCATAT	KD RUANG / KD KIB	KUANTITAS	NILAI	SISA MANFAAT	STATUS (PERSTJ)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
3.10.01.02.001	P.C LNH	103	Buah	31-12-2021	135	Pembelian Migrasi SIMAK	06-09-2021 06-09-2021	DBR	-	1	39.466.000	7	APR
3.10.01.02.001	P.C LNH	103	Buah	31-12-2021		Penyusutan Transaksional				0	-4.933.500	7	APR
										1	34.534.500		
3.10.01.02.001	P.C LNH	104	Buah	31-12-2021	135	Pembelian Migrasi SIMAK	27-11-2021 27-11-2021	DBR	-	1	9.537.000	7	APR
3.10.01.02.001	P.C LNH	104	Buah	31-12-2021		Penyusutan Transaksional				0	-1.192.125	7	APR
										1	8.344.875		
3.10.01.02.001	P.C LNH	105	Buah	31-12-2021	135	Pembelian Migrasi SIMAK	27-11-2021 27-11-2021	DBR	-	1	12.452.000	7	APR
3.10.01.02.001	P.C LNH	105	Buah	31-12-2021		Penyusutan Transaksional				0	-1.556.500	7	APR
										1	10.895.500		
3.10.01.02.001	P.C LNH	106	Buah	31-12-2021	135	Pembelian Migrasi SIMAK	27-11-2021 27-11-2021	DBR	-	1	12.122.000	7	APR
3.10.01.02.001	P.C LNH	106	Buah	31-12-2021		Penyusutan Transaksional				0	-1.515.250	7	APR
										1	10.606.750		
3.10.01.02.001	P.C LNH	107	Buah	31-12-2021	135	Pembelian Migrasi SIMAK	29-12-2021 29-12-2021	DBR	-	1	9.130.000	7	APR
3.10.01.02.001	P.C LNH	107	Buah	31-12-2021		Penyusutan Transaksional				0	-1.141.250	7	APR
										1	7.988.750		
3.10.01.02.001	P.C LNH	108	Buah	31-12-2021	135	Pembelian Migrasi SIMAK	29-12-2021 29-12-2021	DBR	-	1	9.130.000	7	APR
3.10.01.02.001	P.C LNH	108	Buah	31-12-2021		Penyusutan Transaksional				0	-1.141.250	7	APR
										1	7.988.750		
3.10.01.02.001	P.C LNH	109	Buah	31-12-2021	135	Pembelian Migrasi SIMAK	29-12-2021 29-12-2021	DBR	-	1	9.130.000	7	APR
3.10.01.02.001	P.C LNH	109	Buah	31-12-2021		Penyusutan Transaksional				0	-1.141.250	7	APR
										1	7.988.750		
3.10.01.02.001	P.C LNH	110	Buah	31-12-2021	135	Pembelian Migrasi SIMAK	29-12-2021 29-12-2021	DBR	-	1	9.130.000	7	APR
3.10.01.02.001	P.C LNH	110	Buah	31-12-2021		Penyusutan Transaksional				0	-1.141.250	7	APR
										1	7.988.750		
3.10.01.02.001	P.C LNH	111	Buah	31-12-2021	135	Pembelian Migrasi SIMAK	29-12-2021 29-12-2021	DBR	-	1	9.130.000	7	APR
3.10.01.02.001	P.C LNH	111	Buah	31-12-2021		Penyusutan Transaksional				0	-1.141.250	7	APR

6. Pelaksanaan Magang





7. Proses Pengumpulan Data



الجامعة الإسلامية

BERITA ACARA UJIAN TUGAS AKHIR MAGANG

TUGAS AKHIR BERJUDUL

Analisis Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) dan Keefektifan Pengawasan dan Pengendalian dalam Penggunaan Sistem Informasi Manajemen Aset Strategis (SIMAS) Dikbud Sebagai Pengguna Barang

Disusun Oleh : BAGHIZ MATURAFIF CHRISTOFIK

Nomor Mahasiswa : 19312014

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji dan dinyatakan **LULUS**

Pada hari, tanggal: Kamis, 09 Maret 2023

Penguji/ Pembimbing TA : Yuni Nustini, Dra. MAFIS., Ak., CA., Ph.D.

Penguji : Suwaldiman, S.E., M.Accy, Akt., CMA, CA.



Mengetahui

Dekan Fakultas Bisnis dan Ekonomika
Universitas Islam Indonesia

Johan Arifin, S.E., M.Si., Ph.D., CFrA, CertIPSAS.



BERITA ACARA UJIAN TUGAS AKHIR MAGANG

Bismillahirrahmannirrahim

Pada Semester Genap 2022/2023, hari, tanggal: Kamis, 09 Maret 2023, Program Studi Akuntansi Fakultas Bisnis dan Ekonomika UII telah menyelenggarakan Ujian Tugas Akhir Magang yang disusun oleh:

Nama : BAGHIZ MATURAFIF CHRISTOFIK

No. Mahasiswa : 19312014

Tugas Akhir : TA Magang

Judul Tugas Akhir : Analisis Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) dan Keefektifan Pengawasan dan Pengendalian dalam Penggunaan Sistem Informasi Manajemen Aset Strategis (SIMAS) Dikbud Sebagai Pengguna Barang

Pembimbing : Yuni Nustini, Dra. MAFIS., Ak., CA., Ph.D.

Berdasarkan hasil evaluasi Tim Dosen Penguji Tugas Akhir, maka Tugas Akhir Magang tersebut dinyatakan:

1. Lulus Ujian Tugas Akhir *)

a. Tugas Akhir tidak direvisi

~~b. Tugas Akhir perlu direvisi~~

2. ~~Tidak Lulus Ujian Tugas Akhir~~

Nilai : A-

Referensi : Layak /~~Tidak Layak~~ *) ditampilkan di Perpustakaan

Tim Penguji

Ketua Tim : Suwaldiman, S.E., M.Accy, Akt., CMA, CA.

Anggota Tim : Yuni Nustini, Dra. MAFIS., Ak., CA., Ph.D.

.....

.....

Keterangan:


*) Coret yang tidak perlu

- Bagi yang lulus Ujian Tugas Akhir dan Komprehensif, segera konfirmasi ke Divisi Akademik



Yogyakarta, Kamis, 09 Maret 2023

Ketua Program Studi Akuntansi


Rifqi Muhammad S.E., M.Sc., Ph.D..