

LAPORAN AKHIR MAGANG

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

(Analisis Implementasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) dalam Penghapusan Barang Milik Negara melalui Transfer pada Kantor K)



Disusun oleh:

Lutfia Fatan

20312512

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA

UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

YOGYAKARTA

2024

LAPORAN PENGESAHAN

LAPORAN AKHIR MAGANG

(Analisis Implementasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi dalam Penghapusan
Barang Milik Negara melalui Transfer pada Kantor K)

Dibuat oleh:

Lutfia Fatan

20312512

Disahkan oleh,

Yogyakarta,

Dosen Pembimbing



(Arief Bachtiar, Drs., MSA., Ak., SAS.)

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama Mahasiswa : Lutfia Fatan

NIM : 20312512

Program Studi : Program Studi Akuntansi, Fakultas Bisnis dan
Ekonomika, Universitas Islam Indonesia.

Judul Kegiatan : Analisis Implementasi Sistem Akuntansi Tingkat Instansi
(SAKTI) dalam Penghapusan Barang Milik Negara
melalui Transfer pada Kantor K

Tempat Pelaksanaan : Jakarta Selatan

Dengan ini menyatakan bahwa :

- 1) Laporan akhir magang ini merupakan karya tulis saya pribadi tanpa campur tangan orang lain, selain pembimbing dan narasumber yang terkait.
- 2) Laporan akhir magang ini seluruhnya belum pernah dipublikasikan dalam bentuk apa pun di Universitas Islam Indonesia, maupun di perguruan tinggi lainnya.
- 3) Dalam laporan akhir magang ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah diakui hak milik oleh orang lain kecuali dituliskan sebagai rujukan dalam naskah dan tercantum pada daftar pustaka.

akarta,
METERAL
TEMPER
333FALX295439608
Lutfia Fatan

NIM 20312512

BERITA ACARA UJIAN MAGANG

BERITA ACARA UJIAN TUGAS AKHIR/MAGANG

MAGANG BERJUDUL
Laporan Tugas Akhir Magang

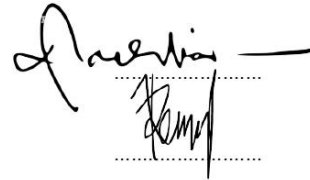
Disusun oleh : LUTFIA FATAN

Nomor Mahasiswa : 20312512

Telah dipertahankan didepan Tim Penguji dan dinyatakan Lulus
pada hari, tanggal: Rabu, 07 Agustus 2024

Penguji/Pembimbing Magang : Arief Bachtiar, Drs., MSA., Ak., SAS.

Penguji : Reny Lia Riantika, SE., M.Acc.



Mengetahui
Dekan Fakultas Bisnis dan Ekonomika
Universitas Islam Indonesia

Prof. Johan Agustini, S.Pd., M.Si., Ph.D., CFA, CertIPSAS.

KATA PENGANTAR

Assalamu'alakum Wr. Wb.

Puji syukur kepada Allah SWT. yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan laporan magang ini sebagai bentuk laporan aktivitas selama magang di Kantor K. Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar sarjana Akuntansi pada Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia.

Penulis menyadari bahwa banyak pihak yang telah memberikan dukungan dan bantuan dalam menyelesaikan laporan magang ini. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT. yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga dapat menulis, menyusun, dan menyelesaikan laporan magang ini hingga selesai.
2. Orang tua serta kakak-kakak saya yang selalu memberikan doa, kasih sayang, nasihat, dukungan, dan semangat sehingga penulis dapat menyelesaikan penelitian ini.
3. Bapak Arief Bachtiar, Drs., MSA., Ak., SAS. Selaku dosen pembimbing yang telah bersedia untuk meluangkan waktunya untuk memberikan saran, pikiran, nasihat, dan bimbingan kepada penulis dalam penyusunan laporan magang ini.
4. Kantor K yang telah memberikan peluang untuk magang serta membantu penulis dalam proses memperoleh data.
5. Pihak-pihak lain yang tidak dapat disebutkan satu per-satu atas bantuannya sehingga laporan magang ini dapat terselesaikan dengan baik.

DAFTAR ISI

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS	ii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB 1.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Magang	3
1.4 Manfaat Magang	3
1.4.1 Bagi Mahasiswa	3
1.4.2 Bagi Universitas Islam Indonesia	3
1.4.3 Bagi Kantor K	3
1.5 Sistematika Laporan	4
BAB 2.....	6
KAJIAN PUSTAKA	6
2.1 Teori Aset Tetap	6
2.2 Teori Barang Milik Negara	6
2.3 Teori Penghapusan Barang Milik Negara	7
2.4 Teori Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi	7
2.5 Kajian Terdahulu	8
BAB 3.....	10
METODE PENELITIAN	10
3.1 Jenis Penelitian	10
3.2 Sumber dan Data Penelitian	10
3.3 Teknik Pengumpulan Data	11
3.4 Teknik Analisis Data	12
BAB 4.....	13
HASIL DAN PEMBAHASAN	13
4.1 Profil Tempat Magang	13
4.1.1 Visi dan Misi Perusahaan	14

4.1.2 Struktur Organisasi	14
4.2 Aktivitas Magang	16
4.3 Hasil dan Pembahasan	21
4.3.1 Prosedur Penghapusan Barang Milik Negara pada Kantor K	24
4.3.2 Tugas yang dilakukan Biro Umum dan Barang Milik Negara pada Kantor K saat proses penghapusan BMN melalui tindak lanjut pemindahtanganan transfer pada aplikasi SAKTI	27
4.3.3 Kendala yang dihadapi Biro Umum dan Barang Milik Negara pada Kantor K saat proses penghapusan Barang Milik Negara	29
BAB 5.....	31
KESIMPULAN DAN SARAN	31
5.1 Kesimpulan	31
5.2 Saran	32
LAMPIRAN.....	34

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Kantor K	13
Gambar 2 Kantor K	13
Gambar 3 Struktur Organisasi Kantor K	15
Gambar 4 Struktur Organisasi Badan Kantor K	15
Gambar 5 Struktur Organisasi Sekretariat.....	16
Gambar 6 Petunjuk Teknis Transfer Keluar.....	27
Gambar 7 Data dan Informasi BMN Kendaraan Dinas	28

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Aktivitas Magang.....	21
-------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Curricullum Vitae	34
Lampiran 2 Sertifikat Magang	35
Lampiran 3 Proses Transfer BMN Kendaraan Dinas	35
Lampiran 4 Berita Acara Transfer BMN Kendaraan	36
Lampiran 5 Laporan Realisasi Anggaran	36
Lampiran 6 Daftar Rincian Permintaan Pembayaran	37

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana proses dan keefektifan penghapusan BMN pada Badan Strategi Kebijakan Hukum dan HAM serta mengetahui kendala dan hambatan apa saja dalam penghapusan BMN pada Badan Strategi Kebijakan Hukum dan HAM. Penelitian ini menerapkan metode penelitian kualitatif deskriptif, di mana sumber data diperoleh melalui wawancara dengan pegawai instansi. Data penelitian mencakup hasil wawancara, observasi lapangan, dokumentasi, serta informasi dari peneliti sebelumnya yang digunakan sebagai acuan teoritis. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa Badan Strategi Kebijakan Hukum dan HAM menggunakan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165 Tahun 2021 tentang Pemindahtanganan Barang Milik Negara serta implementasi SAKTI sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI.

Kata kunci: Barang Milik Negara (BMN), Proses Penghapusan BMN, Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI)

BAB 1

PENDAHULUAN

Bab ini memuat tentang latar belakang dan perumusan masalah yang menunjukkan urgensi dari topik yang dipilih penulis serta menjelaskan tujuan pelaksanaan magang, penjelasan tentang uraian bab dan sub-bab dalam laporan, dan manfaat pelaksanaan baik bagi penulis, instansi mitra magang, dan Prodi Akuntansi.

1.1 Latar Belakang

Menurut Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Keuangan Negara, Pengelolaan keuangan merupakan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan. Lingkup keuangan negara yang akan dibahas oleh penulis adalah Barang Milik Negara (BMN). Dalam Undang-Undang Republik Indonesia No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, bahwa yang dimaksud dengan Barang Milik Negara (BMN) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN dan perolehan lainnya yang sah. Terdapat beberapa tahapan dalam pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) yaitu perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian (Yustiana, H., Arifuddin, & Kartini. 2023).

Dari beberapa tahapan pengelolaan BMN ini, penulis tertarik untuk membahas salah satu dari beberapa pengelolaan BMN yaitu mengenai penghapusan BMN. Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83 Tahun 2016 mengenai tata cara pelaksanaan pemusnahan dan penghapusan barang milik negara, tindakan menghapus barang milik negara/daerah dari daftar barang dengan mengeluarkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengelola barang, pengguna barang, dan/atau kuasa pengguna barang dari tanggung jawab fisik dan administrasi terhadap barang yang berada dalam penguasaannya merupakan definisi dari Penghapusan. Dalam pengelolaan BMN, masih terdapat beberapa aset BMN dalam keadaan rusak yang belum ditangani secara efektif, yaitu berupa Kendaraan Dinas Operasional (KDO), aset tersebut diperkirakan mahal untuk diperbaiki atau

diganti sehingga kendaraan yang memiliki umur ekonomis lebih dari 10 tahun dan keadaan rusak dapat dilakukan penghapusan (Jayanti et al., 2019). Terdapat beberapa cara dalam menghapus BMN dari daftar barang, salah satunya penghapusan BMN melalui tindak lanjut pemindahtanganan dengan ditransfer. Transfer termasuk dari hibah yang merupakan pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah atau kepada pihak lain tanpa memperoleh penggantian, hanya saja istilah transfer dikualifikasikan untuk pengalihan dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah, sedangkan hibah untuk pengalihan kepada pihak lain.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181 Tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara menyatakan bahwa kegiatan penatausahaan barang milik negara mencakup pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMN. Sistem administrasi keuangan di Indonesia sudah melesat dengan cepat, salah satunya menggunakan basis internet yang memudahkan pekerjaan manusia dalam mengoperasikannya (Hariyani & Arum, 2022). Implementasi teknologi informasi dan komunikasi pemerintahan (*e-government*) dimaksudkan untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparan, dan akuntabilitas pelayanan kepada masyarakat. Indonesia telah mengembangkan pengelolaan keuangan negara yang modern melalui penerapan *Integrated Financial Management Information System* (IFMIS). Pemerintah kemudian menyempurnakan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) untuk menerapkan IFMIS di tingkat satuan kerja setelah sebelumnya membangun Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) untuk memodernisasi dan memperlancar proses perbendaharaan negara di sisi BUN (Gultom & Harahap, 2024). Aplikasi SAKTI bersifat wajib bagi satuan kerja yang ada di Kementerian Negara/Lembaga dan digunakan dalam proses penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) (Hadi, 2022).

Mempertimbangkan pentingnya penghapusan pada BMN berupa kendaraan operasional yang memiliki umur ekonomis lebih dari 10 tahun maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Analisis Implementasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) dalam Penghapusan Barang Milik Negara melalui Transfer pada Kantor K”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah yang telah dipaparkan di atas, maka yang menjadi perumusan masalah pada penelitian ini adalah:

1. Bagaimana proses penghapusan Barang Milik Negara (BMN) dengan menggunakan SAKTI pada Kantor K?
2. Apakah aplikasi SAKTI sudah diterapkan secara efektif dalam pelaksanaan penghapusan Barang Milik Negara (BMN)?

1.3 Tujuan Magang

Berdasarkan pemaparan di atas, adapun tujuannya untuk:

1. Mengetahui apakah pelaksanaan penghapusan Barang Milik Negara (BMN) tersebut telah sesuai dengan undang-undang yang berlaku
2. Mengetahui apakah aplikasi SAKTI sudah diterapkan secara efektif dalam pelaksanaan penghapusan Barang Milik Negara (BMN) pada Kantor K

1.4 Manfaat Magang

1.4.1 Bagi Mahasiswa

1. Memiliki kesempatan untuk mengimplementasikan ilmu-ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan untuk mendapatkan pemahaman yang lebih baik mengenai dunia kerja
2. Mendapatkan gambaran tentang dunia kerja, khususnya dunia keuangan
3. Mendapatkan pengalaman kerja guna meningkatkan kemampuan diri serta menjadikannya sebagai referensi persiapan kerja di masa datang

1.4.2 Bagi Universitas Islam Indonesia

1. Sebagai tambahan referensi khususnya mengenai keuangan di Indonesia
2. Menggunakan data tersebut bagi pihak-pihak yang membutuhkan

1.4.3 Bagi Kantor K

1. Membantu meningkatkan kegiatan operasional kementerian secara maksimal
2. Memperoleh masukan yang mungkin dapat meningkatkan kapabilitas dari instansi tersebut

Bab ini memuat simpulan atas hasil analisis permasalahan serta rekomendasi terkait kendala yang telah dihadapi selama pelaksanaan magang.

BAB 2

KAJIAN PUSTAKA

Bab ini memuat penjelasan mengenai berbagai macam uraian landasan teori yang digunakan untuk melakukan perencanaan dan analisi kegiatan Program Magang dari berbagai aspek.

2.1 Teori Aset Tetap

PSAP Nomor 07 tentang Aset Tetap dan PMK Nomor 225 Tahun 2019 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat menjelaskan bahwa aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan yang digunakan untuk kegiatan operasional pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat disebut dengan Aset Tetap. Menurut Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 234-PMK.05.2020 Bab VII, Terdapat beberapa klasifikasi dari aset tetap yaitu tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigrasi, jaringan, aset tetap lainnya, dan konstruksi dalam pengerjaan.

Muhammah Nur dan Hamizar dalam bukunya "*Intermediate Accounting*" (2011:152) menyatakan bahwa aset tetap adalah aset berwujud yang diperoleh dengan cara dibangun atau dalam bentuk siap pakai yang digunakan dalam operasional perusahaan, tidak bermaksud untuk dijual dan mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan.

Mulyadi (2013:593) menjelaskan bahwa aset tetap perusahaan diperoleh melalui berbagai cara, yaitu pembelian, pembangunan, dan sumbangan.

2.2 Teori Barang Milik Negara

(Agustina, 2021) menyatakan bahwa Barang Milik Negara (BMN) merupakan kekayaan negara yang dibeli atau diperoleh dengan biaya Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau hasil perolehan lain yang sah dan dibatasi penggunaannya, digunakan untuk melaksanakan misi kementerian, di mana pengelolaan Barang Milik Negara ini meliputi kebutuhan perencanaan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian agar tercapai pengelolaan yang tepat

berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara adalah

1. Semua barang milik negara dicatat dengan baik
2. Segala kegiatan dalam rangka pengelolaan BMN dapat dilakukan dengan landasan asas fungsional, keterbukaan, transparansi, kepastian hukum, akuntabilitas, efisiensi, dan kepastian nilai.
3. Bahan penyusunan neraca pemerintah pusat mencakup data serta nilai BMN yang sudah dijelaskan jumlah, kondisi, dan nilai BMN yang wajar

BMN dapat diklasifikasikan menjadi tiga kelompok yaitu aset lancar berupa persediaan, aset tetap, dan aset lainnya yang meliputi aset pihak ketiga, aset tak berwujud, dan aset tetap yang dihentikan dari penggunaan (Setiawati, 2021).

2.3 Teori Penghapusan Barang Milik Negara

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83 Tahun 2016 mengenai tata cara pelaksanaan pemusnahan dan penghapusan barang milik negara, tindakan menghapus barang milik negara/daerah dari daftar barang dengan mengeluarkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengelola barang, pengguna barang, dan/atau kuasa pengguna barang dari tanggung jawab fisik dan administrasi terhadap barang yang berada dalam penguasaannya merupakan definisi dari Penghapusan.

Terhadap barang yang tidak dapat digunakan untuk kegiatan operasional kantor dan hanya membebani biaya pemeliharaan, penghapusan dapat menjadi salah satu solusi untuk efisiensi anggaran, dalam hal dilakukan (Zaki et al., 2021).

2.4 Teori Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI Pasal 1 Nomor 1 menyatakan bahwa SAKTI adalah sistem yang mengintegrasikan proses perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan, serta pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja negara pada instansi pemerintah, yang merupakan bagian dari sistem pengelolaan keuangan negara.

Pada tahun 2021, Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Ditjen Perbendaharaan) telah meluncurkan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi

(SAKTI) yang awal pertama kali digunakan untuk pelaksanaan RKA-K/L (penyusunan perencanaan dan revisi anggaran).

Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) adalah aplikasi yang digunakan sebagai sarana bagi satuan kerja dalam mendukung implementasi SPAN untuk melakukan pengelolaan keuangan yang meliputi tahapan perencanaan hingga pertanggungjawaban anggaran (Fenansir Adam et al., 2022).

Menurut Kusmanadji selaku Sekretaris Badan BPPK, inovasi dan perbaikan yang secara terus-menerus dilakukan oleh Kementerian Keuangan menghasilkan SAKTI yang digunakan untuk mewujudkan pengelolaan keuangan negara secara tertib, efisien, efektif, transparan, dan akuntabel sehingga mampu mengintegrasikan seluruh proses bisnis pengelolaan keuangan negara, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, sampai pelaporan. Oleh karena itu, dalam pengelolaan keuangan negara, SAKTI merupakan langkah modernisasi administrasi publik.

2.5 Kajian Terdahulu

Beberapa tema penelitian mengenai Prosedur Penghapusan Barang Milik Negara Melalui Tindaklanjut Transfer/Hibah dengan Menggunakan Aplikasi Sistem Akuntansi Tingkat Instansi sudah dilakukan sebelumnya. Pertama, penelitian yang dilakukan oleh Adriann Fitriyanto dan Dyah Setyaningrum dengan judul “Implementasi Pemindahtanganan Barang Milik Negara Melalui Proses Hibah Kepada Masyarakat/Pemerintah Daerah”. Penelitian dilakukan dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif studi kasus. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis implementasi pemindahtanganan barang milik negara melalui proses hibah di Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan serta membantu memberikan masukan dalam melakukan percepatan proses hibah barang milik negara sesuai dengan peraturan yang mengatur pemindahtanganan barang milik negara. Penelitian ini menyimpulkan bahwa proses pemindahtanganan barang milik negara melalui proses hibah di Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan telah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021.

Kedua, penelitian yang dilakukan oleh Slamet Soesanto, Ni Made Artini, Aurelia Sybill Putri Ruhiyat dengan judul “Implementasi Sistem Akuntansi

Penghapusan Barang Milik Negara Mengacu Pada Peraturan Pemerintah”. Penelitian dilakukan dengan metode analisis deskriptif kualitatif. Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa dalam proses penghapusan barang milik negara ketika mengajukan proposal keuangan membutuhkan waktu yang cukup lama, serta terjadinya gagal lelang. Tetapi, Kantor Pertanahan Kabupaten yang diteliti sudah mengatasi permasalahan tersebut dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku.

Ketiga, penelitian yang dilakukan oleh Firdausi Setio Dewi dengan judul “Analisis Implementasi Sistem Akuntansi Penghapusan Barang Milik Negara dan Pengendalian Internal pada Keenterian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional”. Penelitian dilakukan dengan metode deskriptif kuantitatif dan kualitatif. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui serta menganalisis perlakuan akuntansi barang milik negara yang diterapkan pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berdasarkan Pemerintah Menteri Keuangan RI No. 83/PMK.06./2016. Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa meski penghapusan Barang Milik Negara sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku, namun masih terdapat kendala, termasuk tidak jelasnya asal usul barang milik negara tersebut.

BAB 3

METODE PENELITIAN

Bab ini menyajikan uraian mengenai jenis penelitian, sumber dan data penelitian, teknik pengumpulan data, serta teknik analisis data yang digunakan oleh penulis dalam penelitian serta objek yang dianalisis dalam penelitian ini tentang prosedur penyusunan anggaran, tugas yang dilakukan dalam menyusun anggaran, dan kendala yang dihadapi Biro Barang Milik Negara pada Kementerian Hukum dan HAM RI saat proses penghapusan Barang Milik Negara.

3.1 Jenis Penelitian

Jenis penelitian menggunakan metode kualitatif yang bersifat analisis deskriptif. Penelitian deskriptif menurut (Sugiyono, 2016) yaitu metode yang digunakan untuk meneliti kondisi obyek yang alamiah, di mana peneliti sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi, analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi. Penelitian deskriptif mempelajari masalah dan prosedur sosial yang berlaku ada masyarakat atau situasi tertentu, seperti hubungan, aktivitas, sikap, perspektif, dampak dari proses dan fenomena yang sedang berlangsung (Nazir, 1988).

Penulis memilih penelitian kualitatif dengan metode studi kasus karena ingin meneliti tentang bagaimana Prosedur Penghapusan Barang Milik Negara Melalui Transfer pada Biro Barang Milik Negara Kantor K.

3.2 Sumber dan Data Penelitian

Tempat lokasi penelitian berada pada Kantor K yang berlokasi di Jakarta Selatan.

Penulis menggunakan dua jenis sumber data yaitu data primer dan data sekunder. Berikut adalah penjelasan mengenai kedua sumber data:

1. Data Primer

Data primer didapatkan secara langsung melalui wawancara terhadap penanggungjawab bagian BMN pada saat penulis melakukan program magang

di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Adapun topik-topik yang telah diperoleh melalui wawancara adalah:

- a. Apa saja fungsi Kantor K
 - b. Pihak-pihak yang terlibat dalam pemindahtanganan maupun penghapusan BMN serta perannya
 - c. Kriteria BMN yang ditransfer
 - d. Keefektifan SAKTI dari segi kualitas sistem
 - e. Peraturan yang digunakan dalam pemindahtanganan maupun penghapusan BMN
 - f. Prosedur penghapusan dan pemindahtanganan melalui transfer yang dilakukan oleh Kantor K
 - g. Dokumen yang dibutuhkan pada saat pemindahtanganan BMN
 - h. Proses penghapusan BMN melalui SAKTI
 - i. Hambatan atau kendala pada saat proses penghapusan
2. Data sekunder

Menurut (Sugiyono, 2018) Data sekunder yaitu sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya melalui orang lain atau melalui dokumen. Pada penelitian ini, penulis mendapatkan data sekunder melalui literatur serta referensi lainnya, mulai dari dokumen dan prosedur pengguna barang, literatur yang berkaitan, media online, dan jurnal penelitian, yaitu:

- a. Peraturan Menteri Keuangan
- b. Buku serta jurnal yang berkaitan dengan penelitian penulis
- c. Website Kantor K

3.3 Teknik Pengumpulan Data

Penulis mengumpulkan data melalui wawancara dan dokumentasi. Berikut penjelasan dari kedua teknik tersebut:

1. Wawancara

Peneliti melakukan wawancara langsung dengan pegawai yang berperan sebagai responden. Metode wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara semi terstruktur, yaitu peneliti menyiapkan pertanyaan terlebih

dahulu, tetapi tidak menutup kemungkinan muncul pertanyaan baru yang masih relevan agar mendapatkan pendapat dan ide dari narasumber sesuai kebutuhan penelitian.

Berikut pertanyaan yang telah ditanyakan:

- j. Apa saja fungsi Kantor K
 - k. Pihak-pihak yang terlibat dalam pemindahtanganan maupun penghapusan BMN serta perannya
 - l. Kriteria BMN yang ditransfer
 - m. Keefektifan SAKTI dari segi kualitas sistem
 - n. Peraturan yang digunakan dalam pemindahtanganan maupun penghapusan BMN
 - o. Prosedur penghapusan dan pemindahtanganan melalui transfer yang dilakukan oleh Kantor K
 - p. Dokumen yang dibutuhkan pada saat pemindahtanganan BMN
 - q. Proses penghapusan BMN melalui SAKTI
 - r. Hambatan atau kendala pada saat proses penghapusan
2. Dokumentasi, yaitu penulis mengumpulkan informasi dan data yang bersumber dari dokumen – dokumen yang dimiliki Instansi terkait penelitian. Yaitu berupa:
- Dokumen Berita Acara Transfer
 - Penghapusan di SAKTI

3.4 Teknik Analisis Data

Penulis mengolah data dengan cara menganalisis data yang telah dikumpulkan menggunakan teknik analisis deskriptif melalui pendekatan kualitatif. Analisis ini menghasilkan representasi mengenai kondisi yang telah diamati, yaitu mengenai prosedur sistematis pelaksanaan penghapusan BMN menurut Peraturan Perundang-undangan yang masih berjalan serta penerapan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi sudah dilaksanakan secara efektif atau belum berdasarkan *user experience* dalam proses pengawasan dan pengendalian Barang Milik Negara. Penyajian data tidak berupa angka-angka, tetapi dideskripsikan menggunakan data dari wawancara dan observasi.

BAB 4

HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini memuat uraian terkait profil organisasi tempat pelaksanaan magang, aktivitas kegiatan magang, serta uraian mengenai analisis dan pembahasan atas masalah yang dirumuskan.

4.1 Profil Tempat Magang



Gambar 1 Kantor K



Gambar 2 Kantor K

Kantor K membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Kantor K dipimpin oleh seorang Menteri yang sejak 27 Oktober 2014 dijabat oleh YL.

Unit kerja tujuan magang:

- a. Nama Instansi : Kantor K
- b. Unit ditempatkan : Badan Strategi Kebijakan Hukum dan Ham – Biro Umum dan Barang Milik Negara
- c. Alamat : Jakarta Selatan

4.1.1 Visi dan Misi Perusahaan

Visi:

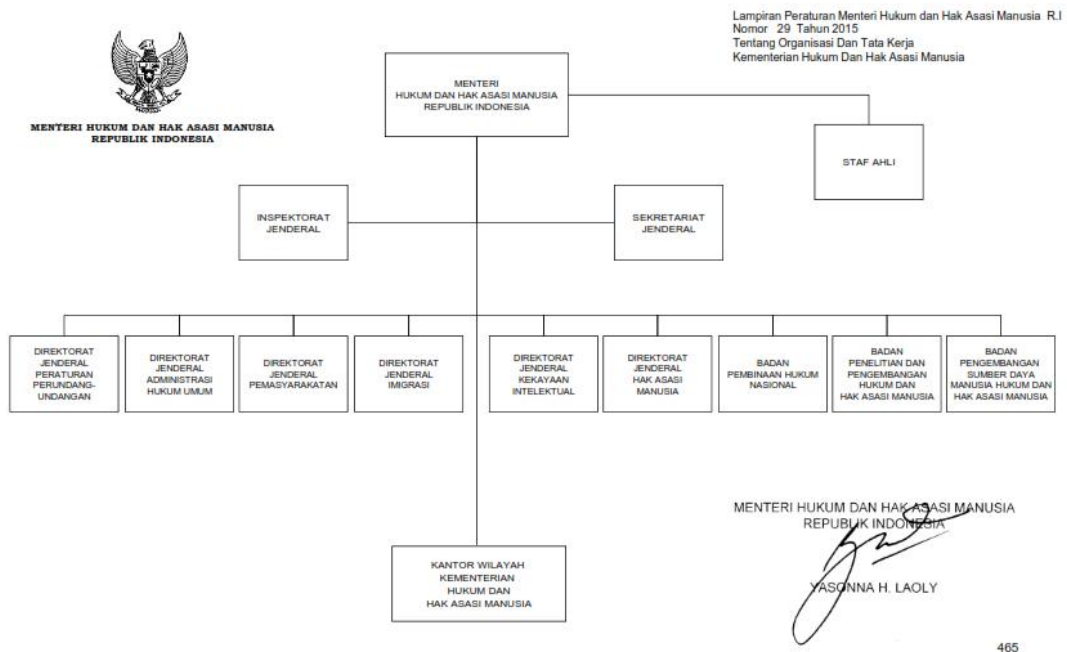
Kantor K yang Andal, Profesional, Inovatif, dan Berintegritas dalam pelayanan kepada Presiden dan Wakil Presiden Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian berlandaskan Gotong Royong

Misi:

1. Membentuk peraturan Perundang-Undangan yang berkualitas dan melindungi kepentingan nasional;
2. Menyelenggarakan pelayanan publik di bidang hukum yang berkualitas;
3. Mendukung penegakan Hukum di Bidang Kekayaan Intelektual, Keimigrasian, Administrasi Hukum Umum, dan Masyarakatan yang bebas dari korupsi, bermartabat dan terpercaya;
4. Melaksanakan penghormatan, perlindungan dan pemenuhan Hak Asasi Manusia yang berkelanjutan;
5. Melaksanakan peningkatan Kesadaran Hukum Masyarakat;
6. Ikut serta menjaga stabilitas keamanan melalui peran Keimigrasian dan Masyarakatan; serta
7. Melaksanakan tata laksana pemerintahan yang baik melalui Reformasi Birokrasi dan Kelembagaan.

4.1.2 Struktur Organisasi

Berikut ini adalah struktur organisasi pada Kantor K

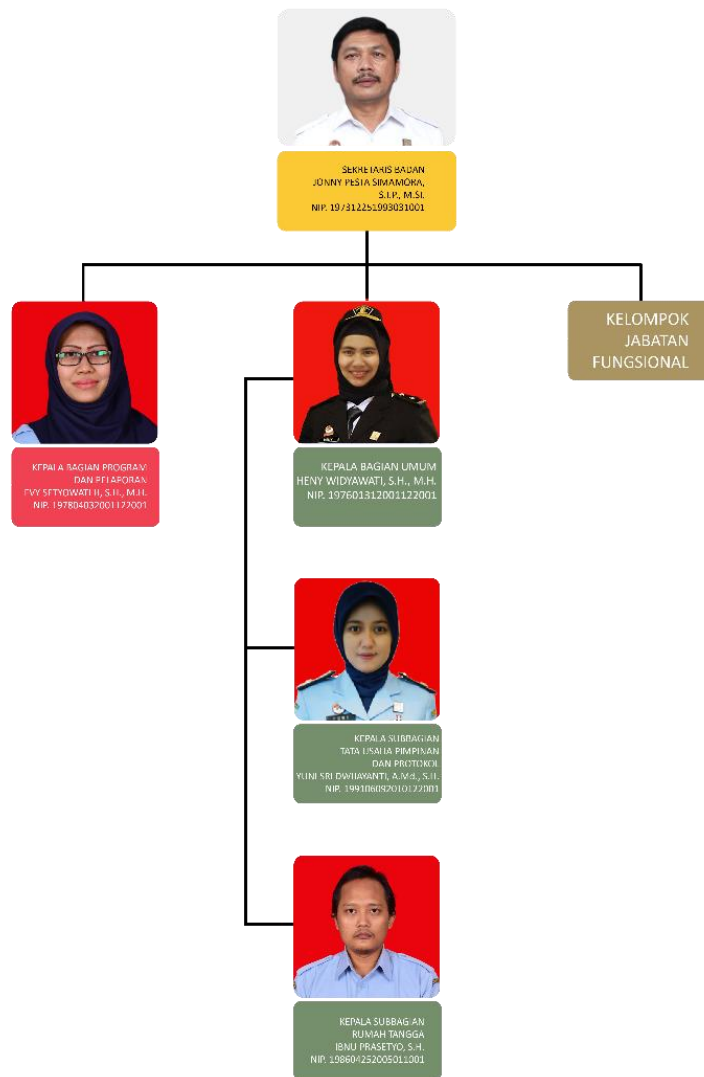


465

Gambar 3 Struktur Organisasi Kantor K



Gambar 4 Struktur Organisasi Badan Kantor K



Gambar 5 Struktur Organisasi Sekretariat

4.2 Aktivitas Magang

Pelaksanaan magang dimulai pada tanggal 4 September 2023 sampai pada tanggal 30 November 2023. Sebelum memulai magang, penulis melakukan riset terlebih dahulu mengenai profil instansi dengan sistem serta prosedur apa saja yang dipakai dan diterapkan oleh Kantor K, tepatnya di Badan Strategi dan Kebijakan Hukum dan HAM. Pada tanggal 4 September 2023, penulis diberikan pembekalan oleh Ibu Yuni Sri Dwijayanti, A.Md.P, S.H., M.Krim. selaku kepala subbagian tata usaha pimpinan dan protokol, mengenai aturan instansi yang harus dipatuhi saat kegiatan magang berlangsung, seperti jam kerja kantor yaitu dimulai pukul 07.30 WIB sampai pukul 16.00 WIB, kemudian harus berperilaku sopan santun, serta

aturan berpakaian selama kegiatan magang dilaksanakan yaitu berpakaian rapi. Setelah pembekalan selesai kemudian pengenalan lokasi ruangan yang penulis tempati yaitu Divisi Biro Umum dan Barang Milik Negara.

Di hari pertama magang, penulis bertemu dengan Ibu Heny Widyawati, S.H., M.H. selaku Kepala Bidang bagian BMN untuk dijelaskan mengenai teknis pelaksanaan magang, pekerjaan yang dilakukan, dan pengenalan dengan pegawai. Kemudian penulis juga menjelaskan maksud dan tujuan penulis selama magang agar dapat diarahkan oleh para pegawai yang bertugas. Dalam minggu pertama pelaksanaan magang, penulis diminta untuk melakukan pencatatan pada kartu persediaan barang dengan tujuan untuk memberikan informasi persediaan barang meliputi jumlah dan berapa nilai per barang, mengontrol persediaan, penerimaan, dan pemakaian barang serta memberikan data persediaan barang untuk kepentingan perhitungan dan analisis. Kemudian penulis mengikuti perjalanan dinas dalam rangka rekonsiliasi BPJS pegawai dengan tujuan tercapainya data iuran yang akurat dan valid. Dari adanya rekonsiliasi tersebut diharapkan seluruh pihak-pihak terkait telah sepakat atas hal-hal seperti data, mekanisme pemotongan, dan penyetoran iuran wajib.

Pada bulan Oktober, penulis diberi pekerjaan untuk menginput data persediaan barang ke dalam SAKTI. SAKTI merupakan aplikasi yang digunakan sebagai sarana bagi satuan kerja dalam mendukung implementasi SPAN untuk melakukan pengelolaan keuangan yang meliputi tahapan perencanaan hingga pertanggungjawaban anggaran. Modul Persediaan SAKTI menggunakan metode pencatatan perpetual, yaitu metode yang menentukan pencatatan persediaan dilakukan secara langsung dan berkesinambungan sesuai dengan jumlah dan harga pada setiap transaksi sehingga dilakukan perekaman dan *approval* transaksi secara urut sesuai tanggal dokumen transaksi agar penyajian Laporan Persediaan benar. Kemudian penulis diminta untuk membantu membuat DRPP (Daftar Rincian Permintaan Pembayaran) oleh Bendahara Pengeluaran. DRPP merupakan seluruh daftar kuitansi yang akan dipertanggungjawabkan untuk kemudian dimintakan penggantian.

Pada bulan November, penulis mengikuti perjalanan dinas mengenai transfer Barang Milik Negara berupa mobil dinas ke Kantor Lapas Kelas IIA Kuningan Jawa Barat. Penulis diikutsertakan dalam kegiatan tersebut karena sesuai dengan fokus penelitian penulis yaitu “Analisis Implementasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) dalam Penghapusan Barang Milik Negara melalui Transfer pada Kantor K”. Dalam prosesnya, penulis membantu menyiapkan dokumen yang akan dibawa seperti surat berita acara. Setelah itu, penulis ikut serta dalam proses penghapusan BMN pada aplikasi SAKTI. Kemudian penulis melakukan rekonsiliasi RAB dengan Laporan *Fund Available* untuk dirapatkan oleh para pegawai dengan Kepala Badan. Berikut ketercapaian pelaksanaan magang:

No.	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan
1.	1 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari profil Instansi - Menerima pembekalan mengenai aturan Instansi yang harus dilaksanakan termasuk mengenai jam kerja dan penempatan untuk kegiatan magang - Memasukkan data pemasukan dan pengeluaran barang ke dalam kartu persediaan
2.	2 September 2023 – 12 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> - Memasukkan data pemasukan dan pengeluaran barang ke dalam kartu persediaan - Membantu <i>scan</i> Bukti Penerimaan Pajak
3.	13 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> - Memasukkan data pemasukan dan pengeluaran barang ke dalam kartu persediaan - Mengikuti dinas rekonsiliasi BPJS Pegawai
4.	14 September 2023 – 25 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> - Memasukkan data pemasukan dan pengeluaran barang ke dalam kartu persediaan
5.	26 September 2023 –	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Daftar Rincian Permintaan

	5 Oktober 2023	Pembayaran anggaran 2023 <ul style="list-style-type: none"> - Memasukkan data kuitansi pembayaran - Rekapitulasi nota dinas - Revisi Laporan Realisasi Anggaran
6.	6 Oktober	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti rapat mengenai pemindahan PPNPN menjadi ahli daya
7.	10 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> - Revisi data Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) - Membuat notulen rapat mengenai Pemindahan PPNPN menjadi Ahli Daya - Rekapitulasi Persediaan barang untuk dimasukkan ke dalam SAIBA
8.	11 Oktober 2023 – 31 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> - Memasukkan data pemasukan dan pengeluaran barang ke dalam kartu persediaan - Membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran anggaran 2023 - Memasukkan data Kartu Kredit Pemerintah
9.	1 November 2023 – 7 November 2023	<ul style="list-style-type: none"> - Memasukkan data pemasukan dan pengeluaran barang ke dalam kartu persediaan - Membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran anggaran 2023 - Rekonsiliasi RAB dengan Laporan <i>Fund Available</i>
10.	8 November 2023	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat notulen rapat bersama Suku Dinas

		Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kota Administrasi Jakarta Selatan mengenai Manajemen Keselematan Kebakaran Gedung
11.	9 November 2023	- Membuat notulen rapat bersama Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kota Administrasi Jakarta Selatan mengenai Pelatihan Tanggap Darurat Kebakaran oleh Dinas Penanggulangan Kebakaran
12.	10 November 2023	- Mengikuti perjalanan dinas transfer BMN berupa kendaraan dinas ke Kabupaten Kuningan - Mengikuti proses penghapusan BMN pada aplikasi SAKTI
13.	13 November 2023 – 16 November 2023	- Membuat Nota Dinas - Membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran anggaran 2023
14.	17 November 2023	- Rekonsiliasi RAB dengan Laporan <i>Fund Available</i>
15.	20 November 2023	- Membuat Laporan Perjalanan Dinas
16.	21 November 2023 – 26 November 2023	- Memasukkan data pemasukan dan pengeluaran barang ke dalam kartu persediaan
17.	27 November 2023	- Rekonsiliasi RAB dengan Laporan <i>Fund Available</i>
18.	28 November 2023 - 29 November 2023	- Membuat surat Permohonan Narasumber - Memasukkan data pemasukan dan pengeluaran

		barang ke dalam kartu persediaan
--	--	----------------------------------

Tabel 1 Aktivitas Magang

4.3 Hasil dan Pembahasan

Pelaksanaan program magang dilaksanakan di Kantor K selama kurang lebih tiga bulan terhitung sejak 4 September 2023 sampai dengan 30 November 2023. Kantor K mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan Indonesia di bidang urusan hukum dan hak asasi manusia untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2023, Kantor K menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan, administrasi hukum umum, pemasyarakatan, keimigrasian, kekayaan intelektual, dan hak asasi manusia;
- b. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- c. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- d. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- e. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
- f. Pelaksanaan pembinaan hukum nasional;
- g. Perumusan, penyusunan, dan pemberian rekomendasi strategi kebijakan di bidang hukum dan hak asasi manusia;
- h. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang hukum dan hak asasi manusia;
- i. Pelaksanaan kegiatan teknis yang berskala nasional;
- j. Pelaksanaan tugas pokok sampai ke daerah;

- k. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Presiden.

Dalam pelaksanaan magang, karena penulis merupakan mahasiswa jurusan akuntansi maka penulis ditempatkan di Biro Umum dan Barang Milik Negara yang tugasnya meliputi melaksanakan layanan ketatausahaan, kearsipan, kesehatan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, pengelolaan barang milik negara, keprotokolan, dan pengamanan di lingkungan Kantor. Untuk tugas akhir, penulis mengambil topik yang relevan yaitu pengelolaan barang milik negara.

Melalui topik tersebut tentunya terdapat beberapa proses pada pengelolaan barang milik negara. Bagian penghapusan barang milik negara merupakan bagian yang penulis pilih untuk melakukan penelitian bagaimana prosedur penghapusan barang milik negara melalui tindak lanjut pemindahtanganan transfer pada aplikasi Sistem Akuntansi Tingkat Instansi (SAKTI). Penghapusan sendiri merupakan upaya untuk membersihkan pembukuan dan laporan BMN dari catatan atas BMN yang sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sehingga menjadi kegiatan akhir dari pelaksanaan pengelolaan BMN

Presiden RI berwenang menghapuskan BMN pada tingkat nasional yang secara fungsional dilakukan oleh Menteri Keuangan sebagai Pengelola BMN. Menteri/Pimpinan Instansi berwenang pada tingkat Instansi yang secara fungsional dikuasakan kepada Sekretaris Jenderal selaku Pengguna BMN setelah mendapatkan persetujuan dan pengelola BMN. Untuk pemegang user SAKTI sendiri terdiri dari 3 orang, yaitu *Operator*, *Validator*, dan *Approval*. *Operator* bertugas membuat, merekam, dan mengoperasikan transaksi data SAKTI yang terdiri dari akun persediaan oleh Annisa Exsarika Wahyudi selaku PPNPN, akun aset oleh Dandun Narendro selaku Pramubakti, akun persediaan dan aset oleh Andika Pradipta Saragih, S.E. selaku Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pratama dan Berlon Suryadi, S.H. selaku Analis Hukum, *Validator* bertugas memvalidasi data dari seorang operator yang diperankan oleh Tri Wantustri, serta yang bertanggungjawab dan menyetujui seluruh transaksi dan laporan keuangan yang dihasilkan aplikasi SAKTI yaitu *Approval* oleh Ibnu Prastyo,

S.H. selaku Kepala Subbagian Rumah Tanga dan Heny Widyawati, S.H., M.H. selaku Kepala Bagian Umum.

Penghapusan BMN pada dasarnya tidak terkait dengan waktu. Namun, apabila memenuhi pertimbangan baik Teknis maupun Ekonomis atau pertimbangan lain yang tidak merugikan Negara serta tidak mengganggu pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari Instansi tersebut, maka dilakukan penghapusan BMN. Terdapat pengaturan usia minimal untuk beberapa jenis BMN. Penentuan dalam mempertimbangkan penghapusan yaitu:

1. Barang bergerak:
 - a. Pertimbangan Secara Teknis
 - Barang tidak dipergunakan/rusak secara fisik dan tidak ekonomis apabila diperbaiki;
 - Tidak dapat dipergunakan kembali akibat modernisasi;
 - Mengalami perubahan spesifikasi (rusak, terkikis, dll);
 - Selisih kurang dalam ukuran/timbangan karena penggunaan dalam penggunaan.
 - b. Pertimbangan Secara Ekonomis
 - Berlebih (Ekses atau Surplus);
 - Negara lebih diuntungkan apabila dihapus.
2. Barang tidak bergerak
 - Mengalami rusak berat karena terkena bencana alam;
 - Terkena Planologi Kota
 - Untuk kebutuhan organisasi
 - Penyatuan lokas untuk efisiensi
 - Pertimbangan sebagai rencana strategis pertahanan
3. Untuk pertimbangan penghapusan kendaraan
 - Berumur 10 tahun sejak tahun pengadaan
 - Sudah ada penggantinya
 - Apabila dihapus tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas

Penerapan SAKTI di Kantor K berhasil diterapkan dan telah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem

SAKTI. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, efektif adalah sesuatu yang ada efeknya (akibatnya, pengaruhnya, kesannya) sejak dimulai berlakunya suatu Undang-Undang atau peraturan. Bagi Badan Strategi Kebijakan Hukum dan HAM, aplikasi SAKTI sendiri sudah efektif dari segi kualitas sistem. Responden memberikan tanggapan terkait kemudahan penggunaan SAKTI mencakup data mudah diakses kapan saja dan di mana saja melalui perangkat yang terkoneksi dengan internet, setiap transaksi di seluruh modul dapat dipantau secara *real time* sehingga mudah dalam memperoleh informasi yang diperlukan untuk menyusun kebijakan dan pengambilan keputusan, serta terintegrasi dalam *single database* yaitu seluruh data diproses secara terpusat di server dan tersimpan dalam satu basis data. Tetapi pada saat menjelang rekonsiliasi data laporan keuangan di akhir tutup periode, aplikasi agak sulit digunakan karena banyak pengguna dari seluruh K/L dan Pemerintah Daerah yang memakai aplikasi tersebut. Kementerian Keuangan juga menyediakan panduan teknis dan video pembelajaran yang menarik untuk kemudahan pengguna. Dengan adanya aplikasi ini, Kantor K sangat terbantu dan banyak dampak positif yang ditimbulkan pada seluruh kegiatan pelaksanaan, tugas pokok, dan fungsi dalam pelaksanaan pengelolaan BMN. Pemahaman SAKTI yang tinggi bagi sumber daya manusia juga berkontribusi signifikan terhadap kelancaran penanganan dan keandalan seluruh proses dalam transaksi. Untuk layanan dan aktivitas seperti perangkat komputer dan jaringan internet juga berjalan lancar karena sangat memadai.

4.3.1 Prosedur Penghapusan Barang Milik Negara pada Kantor K

Proses penghapusan BMN pada Kantor K merupakan suatu rangkaian kegiatan yang dilakukan dalam pengelolaan BMN. BMN merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keuangan Negara, tertera pada Pasal 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara bahwa “Keuangan Negara adalah semua hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang, serta segala sesuatu baik berupa uang maupun barang yang dapat dijadikan milik negara berhubung dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut”. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMN dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna Barang/Pegelola Barang/Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab fisik dan administrasi terhadap barang yang berada dalam penguasaannya. Pada Triwulan 1 Tahun 2014, Kementerian Keuangan menerbitkan

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara (BMN). PMK tersebut ditetapkan pada tanggal 14 Maret 2014 dan diundangkan pada tanggal 17 Maret 2014 dalam Berita Negara RI Tahun 2014 Nomor 341.

Berikut adalah proses penghapusan BMN melalui tindak lanjut pemindahtanganan transfer:

1. Penghapusan BMN
 - a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang membentuk dan menetapkan Tim Penghapusan BMN sesuai kewenangannya
 - b. Tim Penghapusan BMN menyusun dan mengelompokkan hasil inventarisasi BMN yang telah dilaksanakan oleh Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga
 - c. Tim Penghapusan menyusun rencana penghapusan BMN serta melaporkannya kepada Kuasa Pengguna Barang, tugas Panitia Penghapusan sendiri meneliti barang yang akan dihapus, meliputi penelitian data administratif, penelitian kondisi fisik, dan penelitian aspek yuridis
 - d. Pengguna Barang/Kuasa Barang mengajukan permohonan persetujuan penghapusan BMN kepada Menteri Keuangan berdasarkan laporan yang disampaikan Tim Penghapusan BMN
 - e. Setelah persetujuan Menteri Keuangan, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menetapkan Keputusan Penghapusan BMN dan Keputusan Pembentukan Panitia Hibah Penghapusan BMN
 - f. Penyampaian laporan pelaksanaan penghapusan BMN oleh Kuasa Pengguna Barang kepada Kementerian Keuangan
2. Transfer BMN
 - a. Satuan Kerja Pemberi membuat *draft* BAST memberitahukan adanya transfer
 - b. Satuan Kerja Penerima menerima pemberitahuan kemudian menjawab pemberitahuan apakah bersedia/tidak bersedia
 - c. Satuan Kerja Pemberi mengirimkan barang yang dilampiri surat pengantar, BAST, dan ADK transfer

- d. Satuan Kerja Penerima menerima barang, menandatangani BAST, melakukan transaksi BMN, memberitahukan Satker Pemberi dan KPKNL bahwa barang sudah diterima yang disertai bukti laporan BMN
- e. Menerima laporan penerima BAST yang ditandatangani penerima kemudian membuat CALBMN dan CALK untuk diserahkan kepada KPKNL
- f. KPKNL melaksanakan rekonsiliasi CALBMN dan CALK
- g. Satker Penerima persiapan *review* Inspektorat Jenderal
- h. Satker Penerima melaporkan BMN ke Kementerian

Dokumen pendukung permohonan pengalihan status penggunaan BMN, antara lain:

- a. SK Transfer BMN
- b. BAST
- c. Pemberitahuan Transfer
- d. Surat Kesediaan Menerima Transfer
- e. ADK
- f. Dokumen pendukung seperti:
 - Nama produk, merk, tipe, spesifikasi, S/N barang
 - Kartu garansi
 - Buku manual
 - No. BMN di Satker Pengirim
 - Nilai Perolehan

Berikut adalah proses penghapusan BMN melalui tindak lanjut pemindahtanganan transfer pada aplikasi SAKTI:

Gambar 6 Petunjuk Teknis Transfer Keluar

1. Pilih menu RUH > Transaksi BMN > Penghapusan > Transfer Keluar (Barang Aktif), lalu pilih Rekam
2. Pilih Kode Barang yang akan diserahkan kepada entitas lain
3. Masukkan NUP awal dan NUP akhir BMN yang akan diserahkan kepada entitas lain
4. Pilih tanggal pembukuan sesuai dengan dokumen sumber
5. Masukkan dan pilih nomor dan tanggal SK dokumen pendukung
6. Pilih satuan kerja tujuan yaitu satker pengguna SAKTI atau bukan pengguna SAKTI. apabila satuan kerja tujuan menggunakan SAKTI, maka pilih kode atau nama satuan kerja tujuan. Apabila satuan kerja tujuan adalah satker Non SAKTI, maka pilih kode atau nama satuan kerja tujuan
7. Klik tombol Simpan

4.3.2 Tugas yang dilakukan Biro Umum dan Barang Milik Negara pada Kantor K saat proses penghapusan BMN melalui tindak lanjut pemindahtanganan transfer pada aplikasi SAKTI

Berdasarkan hasil pengumpulan data wawancara, berikut merupakan beberapa tugas yang dilakukan Biro Umum dan Barang Milik Negara Kantor K saat proses penghapusan BMN melalui tindak lanjut pemindahtanganan transfer pada aplikasi SAKTI

Pada tahap pertama, Kantor K telah memiliki data sebagai berikut:

1. Data anggaran yang telah tercantum pada Modul Aset
2. Subkelompok kerja pengelolaan barang milik negara dengan jumlah lima orang yang dipimpin oleh subkoordinator pengelolaan barang milik negara

- Informasi dan data barang milik negara yaitu kendaraan dinas yang tercantum dalam laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan

No.	Nama Barang	Spesifikasi	Keterangan
1.	Minibus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	Nomor Polisi	: B 1256 SQP
		Merk	: Toyota
		Type	: Kijang Innova
		Model	: Minibus
		Tahun Pembuatan	: 2013
		Isi Silinder	: 01998
		Warna	: Hitam Metalik
		Nomor Rangka	: MHFXW40GXD4504995
		Nomor Mesin	: 1TR7602679
		Nomor BPKB	: K02676389
		Keadaan	: Baik
		Kunci Kontak	: 1 (satu) buah
		NUP	: 14
		Harga Perolehan	: Rp 195.700.000
		Tgl Perolehan	: 19 Agustus 2013

Gambar 7 Data dan Informasi BMN Kendaraan Dinas

- Petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan barang milik negara berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2021 mengenai Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Nomor 165/PMK.06/2021 mengenai Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara

Berdasarkan petunjuk teknis dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021, Kantor K melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- Melaksanakan inventarasi data barang milik negara, seperti penelitian administrasi barang milik negara yang akan ditransfer ke Lembaga Pemasarakatan Kelas IIA Kuningan
- Melaksanakan penelitian kesesuaian fisik barang
- Meminta surat kepada Lembaga Pemasarakatan Kelas IIA Kuningan terkait kesediaan menerima transfer barang milik negara
- Mengajukan permohonan transfer kepada pengelola barang yang disertai surat pernyataan kesediaan menerima transfer dari Lembaga Pemasarakatan Kelas IIA Kuningan

Setelah melaksanakan kegiatan sebelumnya, kemudian Kantor K dapat menyusun usulan permohonan transfer barang milik negara kepada Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Kuningan. Setelah disetujui, Kantor K melakukan proses transfer bersama dengan Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Kuningan yang disertai naskah transfer dan penandatanganan berita acara serah terima.

Hasil dari kegiatan tersebut yaitu berita acara serah terima dan naskah transfer barang milik negara berupa kendaraan dinas ke Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Kuningan. Selain itu, Kantor K juga melakukan input penghapusan barang milik negara di aplikasi SAKTI. Berikut step-step yang dilakukan pada saat input penghapusan barang milik negara:

1. Pilih menu RUH > Transaksi BMN > Penghapusan > Transfer Keluar (Barang Aktif), lalu pilih Rekam
2. Pilih Kode Barang yang akan diserahkan kepada entitas lain
3. Masukkan NUP awal serta NUP akhir BMN yang akan diserahkan kepada entitas lain
4. Pilih tanggal pembukuan sesuai dengan dokumen sumber
5. Masukkan dan pilih nomor dan tanggal SK dokumen pendukung
6. Pilih satuan kerja tujuan yaitu satker pengguna SAKTI atau bukan pengguna SAKTI. apabila satuan kerja tujuan menggunakan SAKTI, maka pilih kode atau nama satuan kerja tujuan. Apabila satuan kerja tujuan adalah satker Non SAKTI, maka pilih kode atau nama satuan kerja tujuan
7. Klik tombol Simpan

4.3.3 Kendala yang dihadapi Biro Umum dan Barang Milik Negara pada Kantor K saat proses penghapusan Barang Milik Negara

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang penulis lakukan mengenai prosedur penghapusan BMN melalui tindak lanjut pemindahtanganan transfer yang dilakukan Biro Umum dan Barang Milik Negara pada Kantor K, penulis menemukan kendala yang menjadi penghambat dalam proses penghapusan BMN yaitu kendala waktu. Untuk berkas diperlukan persetujuan pengguna barang terlebih dahulu sebelum dilakukan penghapusan barang, kemudian harus ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang yaitu Sekretaris Barang selaku pemberi barang dan Kepala Satuan Kerja selaku

penerima barang. Kendalanya yaitu memerlukan cukup waktu terkait tandatangan berkas sedangkan subkelompok kerja pengelolaan barang milik negara mempunyai tugas lain yang harus dikerjakan sehingga mengakibatkan kemunduran waktu pada tugas lain.

BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis terkait Implementasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) dalam Penghapusan Barang Milik Negara melalui Transfer pada Kantor K, dapat diambil beberapa kesimpulan antara lain

1. Divisi Umum dan Barang Milik Negara pada Kantor K menggunakan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 tentang Pemindahtanganan Barang Milik Negara, untuk Badan Strategi Kebijakannya sendiri belum mempunyai SOP terkait tersebut.
2. Prosedur penghapusan melalui pemindahtanganan transfer pada Badan Strategi Kebijakan terdapat tiga tahapan penting, yaitu input di operator modul aset, divalidasi, kemudian di-*approve*.
3. Implementasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) dalam Penghapusan Barang Milik Negara melalui Transfer pada Kantor K sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI.
4. Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) sudah efektif dari segi kualitas sistem yang terdiri dari mudah digunakan, data mudah diakses kapan saja dan di mana saja melalui perangkat yang terkoneksi dengan internet, setiap transaksi di seluruh modul dapat dipantau secara *real time* sehingga mudah dalam memperoleh informasi yang diperlukan untuk menyusun kebijakan dan pengambilan keputusan, serta terintegrasi dalam *single database* yaitu seluruh data diproses secara terpusat di server dan tersimpan dalam satu basis data. Kementerian Keuangan juga menyediakan panduan teknis dan video pembelajaran yang menarik untuk kemudahan pengguna.
5. Dalam penghapusan BMN melalui tindak lanjut pemindahtanganan transfer yang dilakukan Biro Umum dan Barang Milik Negara pada Kantor K memiliki kendala waktu, yaitu memerlukan cukup waktu terkait tandatangan berkas tetapi

subkelompok kerja pengelolaan barang milik negara mempunyai tugas lain yang harus dikerjakan sehingga mengakibatkan kemunduran waktu pada tugas lain.

5.2 Saran

Adapun saran yang penulis sampaikan atas hasil penelitian terkait kendala dalam penghapusan BMN melalui tindak lanjut pemindahtanganan transfer yang dilakukan Kantor K yaitu diharapkan Biro Umum dan Barang Milik Negara selaku subkelompok pengelolaan barang milik negara dapat melakukan koordinasi dengan pejabat yang berwenang melalui mekanisme waktu yang telah ditetapkan, karena mungkin terjadi dua faktor. Faktor pertama yaitu karena pegawai yang kurang tanggap dalam proses pengurusan berkas atau karena pejabat yang kurang aktif dalam menerima informasi mengenai kesesuaian berkas.

DAFTAR PUSTAKA

- Agustina, E. (2021). PRINSIP TANGGUNG JAWAB PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA MENUJU GOOD GOVERNANCE. *Solusi*, 19(1), 105–117.
<https://doi.org/10.36546/solusi.v19i1.330>
- Fenansir Adam, F., Pranata Keuangan APBN Terampil, A., Besar Pengawas Obat dan Makanan di Jayapura Jalan Otonom -Kotaraja, B., Wahno, K., & Abepura Kota Jayapura -Papua, K. (2022). *Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) Memudahkan Pengelolaan Keuangan Secara Mudah*.
- Gultom, C. M. J., & Harahap, S. N. (2024). Implementasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) pada Penyusunan Laporan Keuangan Satuan Kerja Pemerintah. *Owner*, 8(1), 300–313. <https://doi.org/10.33395/owner.v8i1.1846>
- Hadi, M. (2022). FAKTOR YANG MEMENGARUHI KEBERHASILAN IMPLEMENTASI APLIKASI SAKTI (BERDASARKAN PERSPEKTIF PENGGUNA). *Jurnal Akuntansi Kompetif*, 5(3), 390–397.
<https://doi.org/10.35446/akuntansikompetif.v5i3.1164>
- Hariyani, R., & Arum, T. (2022). ANALISIS SISTEM PENGOLAHAN DATA ELEKTRONIK MENGENAI BARANG MILIK NEGARA PADA KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA. *Jurnal Serasi*, 20(2), 73.
<https://doi.org/10.36080/js.v20i2.2045>
- Jayanti, R. S., Aryani Soemitro, R. A., & Suprayitno, H. (2019). PENGAMBILAN KEPUTUSAN PENGHAPUSAN ASET BMN (BARANG MILIK NEGARA) BERUPA KDO (KENDARAAN DINAS OPERASIONAL) DENGAN KONDISI RUSAK (STUDI KASUS PADA SATUAN KERJA PELAKSANAAN JALAN NASIONAL METROPOLITAN I SURABAYA). *JAE (JURNAL AKUNTANSI DAN EKONOMI)*, 4(1), 46. <https://doi.org/10.29407/jae.v4i1.12714>
- Nazir, M. (1988). *Metode Penelitian* (R. Sikumbang, Ed.; Cet. 10). Ghalia Indonesia.
- Setiawati, Y. (2021). ANALISIS PENATAUSAHAAN ASET TETAP BARANG MILIK NEGARA (BMN). In *JURNAL AKUNTANSI* (Vol. 10, Issue 2). <http://ejournal.stiemj.ac.id/index.php/akuntansi>
- Sugiyono. (2016). *Memahami Penelitian Kualitatif* (Sugiyono, Ed.; Cet. 12). Alfabeta.
- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kuantitatif* (Cet. 1). Alfabeta.
- Yustiana, H., & Studi Magister Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan Akuntansi Universitas Hasanuddin, P. (n.d.). *ANALISIS PENGELOLAAN ASET TETAP PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA (BMN) (Studi pada Balai Besar Wilayah Sungai Pompengan Jeneberang-Sulawesi Selatan)*.
www.dkn.kemenkeu.go.id/artikel/baca/2330/Penataan-Pengelolaan-
- Zaki, A., Hidayat, S., & Syaparuddin, S. (2021). Analisis pengelolaan barang milik daerah dan hubungannya dengan pendapatan daerah Provinsi Jambi. *Jurnal Paradigma Ekonomika*, 15(2), 307–318. <https://doi.org/10.22437/jpe.v15i2.11634>

LAMPIRAN

Hubungi

lutfia390@gmail.com

www.linkedin.com/in/lutfia-fatan-220273218 (LinkedIn)

Keahlian Teratas

Financial Analysis

Mentoring

Microsoft Excel

Certifications

Introduction to SAP S/4HANA using Global Bike Inc

Micromentor certified mentor masterclass

Lutfia Fatan

--

Kota Cirebon, Jawa Barat, Indonesia

Ringkasan

Hi! I am a Bachelor of Accounting student. I am interested in new things that I can learn and full of enthusiasm. I always carry out my assignments thoroughly, as I did during my internship as a Final Project at Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, which ultimately resulted in me getting a satisfactory grade.

Pengalaman

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
Accountant

September 2023 - November 2023 (3 bulan)

Jalan H.R. Rasuna Said Kav. 6-7 Kuningan, Jakarta Selatan, Indonesia

1. Record inventory cards
2. Reconcile the Cost Budget Plan with the Budget Realization Report
3. Create a Detailed List of Payment Requests
4. Recapitulate internal memo
5. Participate in the reconciliation of BPJS employees
6. Participate in the State Owned Agency vehicle transfer service

Pendidikan

Universitas Islam Indonesia

Mahasiswa, Akuntansi · (2020)

SMA Negeri 1 Cirebon

Ilmu Pengetahuan Umum · (2016 - 2019)



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
BADAN STRATEGI KEBIJAKAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

SERTIFIKAT

NOMOR : PPH.1-UM.01.01-594

Diberikan kepada :

LUTFIA FATAN

NPM : 20312512

Telah melaksanakan Magang di Badan Strategi Kebijakan Hukum dan Hak Asasi Manusia yang dimulai pada tanggal 4 September s.d. 30 November 2023 dengan hasil penilaian :
86,67

Jakarta, 4 Desember 2023
Sekretaris Badan Strategi Kebijakan
Hukum dan Hak Asasi Manusia,



Jonny P. Simamora, S.I.P., M.Si.
NIP. 197312251993031001

BerAKHLAK
BerAKHLAK BerAKHLAK BerAKHLAK

SEMAKIN PASTI


PEMAJUAN HAK ASASI MANUSIA

REFORMASI HUKUM

Lampiran 2 Sertifikat Magang



Lampiran 3 Proses Transfer BMN Kendaraan Dinas



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
BADAN STRATEGI DAN KEBIJAKAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
Jl. H. R. Rasuna Said Kav. 4-5, Kuningan Jakarta Selatan
Telepon: (021) 2526215 dan Faksimili: (021) 2526219
Laman: www.balibangham.go.id

BERITA ACARA TRANSFER KELUAR BMN
Nomor : PPH.1-PB.05.05-19

Pada hari Jumat tanggal Sepuluh bulan November tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga (10/11/2023) bertempat di Kantor Lapas Kelas IIA Kuningan Jawa Barat, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- Nama Satker : Badan Strategi Kebijakan Hukum dan Hak Asasi Manusia
 Nama : Jonny Pesta Simamora, S.I.P., M.Si.
 NIP : 19731225 199303 1 001
 Jabatan : Kuasa Pengguna Barang Pada Badan Strategi Kebijakan Hukum dan Hak Asasi Manusia


Yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Barang.
- Nama Satker : Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Kuningan
 Nama : Kurnia Panji Parmas, A.Md I.P., S.H.
 NIP : 19741120 199703 1 001
 Jabatan : Kepala Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Kuningan

Yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Barang.

Menyatakan bahwa telah dilakukan transfer Barang Milik Negara (BMN) berupa kendaraan dinas roda 4 (empat) beserta 1 (satu) Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan 1 (satu) Buku Pemilik Kendaraan Bermotor dengan rincian sebagaimana terlampir.


Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya, dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Penerima Barang
Kepala Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Kuningan,



Kurnia Panji Parmas, A.Md I.P., S.H.
NIP. 19741120 199703 1 001

Pemberi Barang
Kuasa Pengguna Barang
Badan Strategi Kebijakan Hukum dan HAM,




Jonny Pesta Simamora, S.I.P., M.Si.
NIP. 19731225 199303 1 001

Lampiran Berita Acara Transfer Keluar BMN
Nomor : PPH.1-PB.05.05-19
Tanggal : 10 November 2023


No.	Nama Barang	Spesifikasi	Keterangan
1.	Minibus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	Nomor Polisi : B 1256 SQP	
		Merk : Toyota	
		Type : Kijang Innova	
		Model : Minibus	
		Tahun Pembuatan : 2013	
		Iai Silinder : 01998	
		Warna : Hitam Metalik	
		Nomor Rangka : MHFXW40GXKD4504995	
		Nomor Mesin : 1TR7602979	
		Nomor BPKB : K02676386	
		Keadaan : Baik	
		Kunci Kontak : 1 (satu) buah	
		NUP : 14	
		Harga Perolehan : Rp 195.700.000	
		Tgl Perolehan : 19 Agustus 2013	

Penerima Barang
Kepala Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Kuningan,



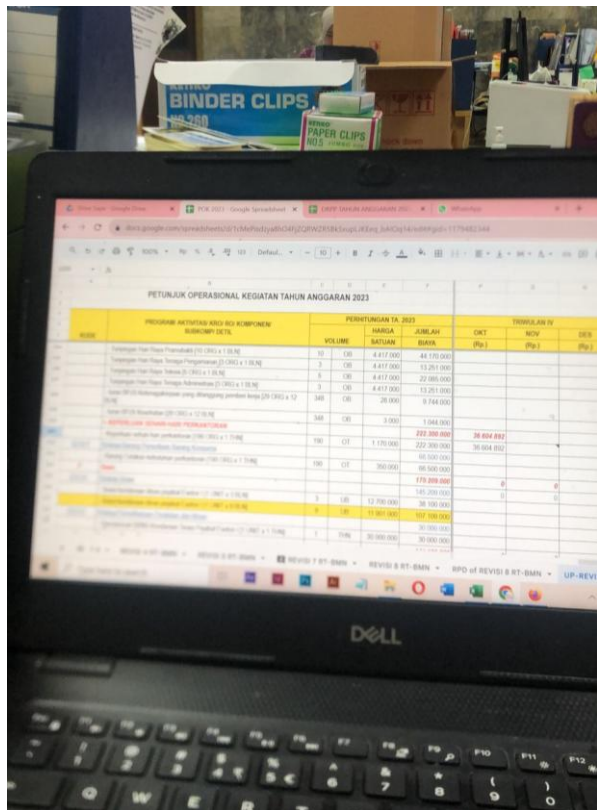
Kurnia Panji Parmas, A.Md I.P., S.H.
NIP. 19741120 199703 1 001

Pemberi Barang
Kuasa Pengguna Barang
Badan Strategi Kebijakan Hukum dan HAM,

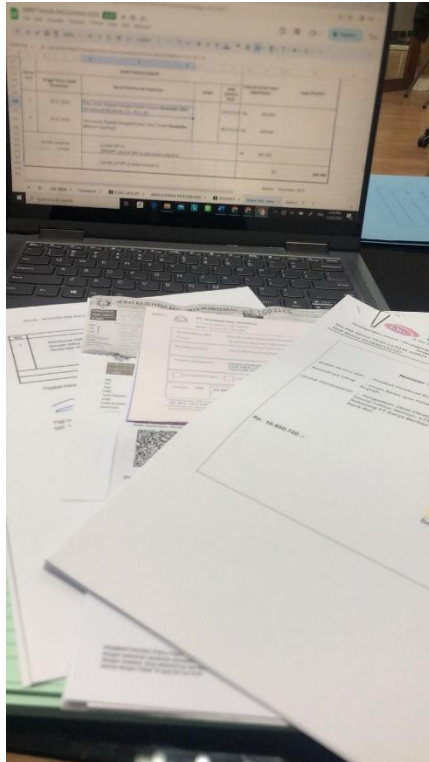


Jonny Pesta Simamora, S.I.P., M.Si.
NIP. 19731225 199303 1 001

Lampiran 4 Berita Acara Transfer BMN Kendaraan



Lampiran 5 Laporan Realisasi Anggaran



Lampiran 6 Daftar Rincian Permintaan Pembayaran