

2022

JURNAL AKUNTANSI MUHAMMADIYAH

P - ISSN 2087-9776

E - ISSN 2715-3134

JAM

Vol. 12 No. 2

Edisi: Juli – Desember 2022



FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH ACEH

1. PENGARUH PENERAPAN ANGGARAN BERBASIS KINERJA TERHADAP AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH PADA DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA KABUPATEN ACEH BARAT
Silfia Sari & Noviyana
2. PENGARUH PENGENDALIAN INTERNAL TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN HORTIKULTURAL KABUPATEN ACEH BARAT
Sri Wahyuni & Noviyana
3. AKUNTABILITAS DAN TRANPARANSI PENGELOLAAN ANGGARAN DESA STUDI DI GAMPONG KUTA ALAM KOTA BANDA ACEH
Adnan & Muhammad Ichsan
4. ANALISIS PERENCANAAN PAJAK TERHADAP PENYUSUTAN PADA PT.X
Maksalmina
5. ANALISIS RASIO PROFITABILITAS DAN RASIO SOLVABILITAS DALAM MENILAI KINERJA KEUANGAN PADA BPJS KESEHATAN CABANG MEULABOH
Linda Wati & Rina Maulina
6. POTENSI EKONOMI KREATIF BERBASIS TEKNOLOGI TERHADAP PERTUMBUHAN EKONOMI DI ACEH DALAM PERSPEKTIF EKONOMI ISLAM
Seri Murni & Rini Khairuni
7. ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN DALAM RANGKA MENJAGA DAN MENGELOLA BARANG MILIK NEGARA PADA BALAI HARTA PENINGGALAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK AZAZI MANUSIA DKI JAKARTA
Cut Fitrika Syawalina, Elviza & Eva Susanti
8. ANALISIS PENYAJIAN LAPORAN KEUANGAN BERDASARKAN SAK-ETAP PADA KOPERASI UNIT DESA UJUNG RAJA TAHUN 2018-2020
Rusnadi & Siska Azizah
9. ANALISIS EFEKTIVITAS DAN EFISIENSI ANGGARAN BELANJA PADA DINAS PANGAN ACEH TAHUN 2018-2020
Fathul Khaira, Zulkifli Umar, Tarmizi Gadeng & Cindi Yola
10. PENGARUH RASIO HUTANG TERHADAP RENTABILITAS PADA PERUSAHAAN PROPERTY DAN REAL ESTATE YANG TERDAFTAR DI BURSA EFEK INDONESIA PERIODE 2018 – 2020
Intan Rizkia Chudri, Irmawati & Hasliza Razali

JAM

VOLUME
12

NOMOR
2

HALAMAN
117 - 226

BANDA ACEH
2022

P-ISSN 2087-9776
E-ISSN 2715-3134

DEWAN REDAKSI

PEMBINA

1. Rektor Universitas Muhammadiyah Aceh
2. Para Wakil Rektor Unmuha
3. Dekan Fakultas Ekonomi Unmuha

Penanggungjawab:

Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Muhammadiyah Aceh

Ketua Penyunting:

H. Zulkifli Umar, SE., M.Si., Ak., CA.

Wakil Ketua Penyunting:

Eva Susanti, SE., M.Si., Ak., CA.

Penyunting Pelaksana:

1. **Dr. Dwi Cahyono, M.Si. Akt.** (Univ. Muhammadiyah Jember)
2. **Dr. Ramli Gadeng, M.Pd.** (Univ. Syiah Kuala Banda Aceh)
3. **Dr. H. Aliamin, SE., M.Si., Ak.** (Univ. Syiah Kuala Banda Aceh)
4. **Dr. Sri Suyanta, M.Ag.** (UIN Ar-Raniry Banda Aceh)
5. **Taufik A Rahim, SE., M.Si., Ph.D.** (Univ. Muhammadiyah Aceh)
6. **Drs. Tarmizi Gadeng, SE., M.Si. MM.** (Univ. Muhammadiyah Aceh)

Staf Pelaksana

1. Editor : **Irmawati, SE., M.Si., Ak.**
2. Adm. & Keuangan : **Rusnaldi, SE., M.Si.**
3. Distribusi & Pemasaran : **Elviza, SE., M.Si.**
4. Pengelola IT : **Devi Kumala, S.Si., M.Si.**

Diterbitkan oleh:

**Program Studi Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Aceh**

Jl. Muhammadiyah No. 91 Desa Batoh
Kecamatan Lueng Bata – Kota Banda Aceh

SEKAPUR SIRIH

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH ACEH

Assalamu'alaikum wr.wb.

Eksistensi dan identitas sebuah Universitas dapat diukur dan dipahami dari kreasi ilmiah dari setiap elemen di universitas tersebut. Makin banyak dan berbobot karya ilmiah yang dihasilkan, makin tinggi pula eksistensi, pemahaman dan penghargaan orang terhadap perguruan tinggi yang bersangkutan. Kreasi Ilmiah diwujudkan dalam bentuk jurnal. Jurnal adalah sebagai alat komunikasi efektif dengan Stakeholder.

Salah satu kreasi ilmiah yang akan menjadi barometer bagi eksistensi, pemahaman dan penghargaan terhadap sebuah universitas adalah publikasi ilmiah baik yang dipublikasikan di berbagai jurnal maupun dalam bentuk *text book* yang dapat menjadi acuan bagi para mahasiswa dan siapapun yang berminat untuk memahami suatu fenomena ilmiah yang ditulis oleh civitas akademika universitas tersebut.

Berdasarkan perspektif inilah dan ditengah kelangkaan Civitas Akademika Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Aceh melahirkan karya ilmiah berupa dalam bentuk Jurnal yang bernama Jurnal Akuntansi Muhammadiyah (JAM), kami amat apresiatif kepada Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Aceh, Tim Redaksi dan Staf Pengajar Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Aceh yang telah mampu melahirkan salah satu karya yang cukup penting dalam rangka memberi dorongan dan motivasi untuk pengembangan wawasan para staf pengajar dalam penelitian-penelitian ke depan. Jurnal ini, disamping memperkaya khazanah keilmuan juga diharapkan dapat menjadi salah satu referensi dalam studi ilmu akuntansi bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi tidak hanya di Universitas Muhammadiyah Aceh akan tetapi juga diseluruh Universitas di Indonesia dan di luar negeri.

Rektor

Dr. Aslam Nur., M.A

SEKAPUR SIRIH

DEKAN FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH ACEH

Assalamu'alaikum wr.wb.

Pertama sekali tidak henti-hentinya secara tulus kita panjatkan puji dan syukur keharibaan Allah SWT yang telah memberi taufik, hidayah dan petunjukNya kepada kita semua sehingga dapat berbuat sesuatu yang selalu mendapat bimbingan sepenuhnya dari Allah SWT. Selanjutnya selawat beiring salam khusus kita persembahkan kepada junjungan kita nabi besar Muhammad SAW yang telah mengajar dan mendidik ummat manusia sehingga mampu membuka mata hati kita semua dalam melaksanakan berbagai usaha dan kegiatan yang bermanfaat bagi agama, nusa dan bangsa.

Pada Tahun 1991 Fakultas Ekonomi didirikan melalui melalui surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 0230/1991 tanggal 29 April 1991 terdiri dari 2 (dua) program studi yaitu Program Studi Manajemen dan Akuntansi dan terakhir perpanjangan Izin Operasional Program Studi Akuntansi berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional No. 1630/D/T/K-I/2009 Tanggal 27 Maret 2009. Selanjutnya pada tahun 2015 Program Studi Akuntansi memperoleh hasil akreditasi "B" dari Badan Akreditasi Nasional berdasarkan Surat Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 004/BAN-PT/Akred/S/I/2015 Tanggal 09 Januari 2015.

Berkaitan dengan hal tersebut di atas,Program Studi Akuntansi membuat suatu program pengembangan penelitian staf pengajar/dosen dalam bentuk jurnal yang dinamakan Jurnal Akuntansi Muhammadiyah (JAM) dengan nomor P.ISSN 2087-9776 dan E.ISSN 2715-3134 yang dikeluarkan oleh PDII-LIPI serta diterbitkan 2 (dua) kali dalam setahun yaitu edisi Januari-Juni dan Juli-Desember.

Dalam rangka penerbitan Jurnal ini, kami selalu membuka diri untuk menerima tulisan-tulisan bermutu, guna dapat kami muat dalam penerbitan-penerbitan berikutnya. Selaku Dekan, kami menyampaikan penghargaan dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada tim pengelola dan semua penulis yang telah menyumbangkan karya terbaiknya di jurnal ini sehingga Jurnal Akuntansi volume 12 no.2 Edisi Juli-Desember 2022 ini bisa terbit sebagai kelanjutan dari edisi sebelumnya. Diharapkan terbitan selanjutnya rekan-rekan dari perguruan tinggi Ekonomi khususnya Program Studi Akuntansi se-Indonesia agar dapat menyumbangkan hasil karyanya untuk dapat dimuat pada Jurnal Akuntansi Muhammadiyah (JAM) Aceh. Semoga karya para penulis semuanya menjadi ilmu yang menginspirasi kebaikan dan kemanfaatan di dunia ilmu akuntansi.

Sebagai penghargaan perkenankanlah kami menyampaikan apresiasi dan terima kasih yang tak terhingga kepada seluruh pengelola Jurnal Akuntansi Muhammadiyah (JAM) yang telah bekerja keras melakukan semua proses penerbitan Jurnal Akuntansi Muhammadiyah (JAM) Aceh, sehingga jurnal ini tampil dalam bentuk dan isi yang berkualitas. Dan akhir kata semoga Allah SWT selalu memberikan taufik dan hidayahNya kepada kita semua sehingga kita mampu menerbitkan Jurnal Akuntansi Muhammadiyah (JAM) Aceh dengan sebaik-baiknya.

Dekan

Drs. Tarmizi Gadeng, SE., M.Si., MM.

DAFTAR ISI

Dewan Redaksi	i
Sekapur Sirih Rektor Universitas Muhammadiyah Aceh	ii
Sekapur Sirih Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Aceh	iii
Daftar Isi	iv
Pedoman Penulisan	v

Jurnal

1. PENGARUH PENERAPAN ANGGARAN BERBASIS KINERJA TERHADAP AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH PADA DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA KABUPATEN ACEH BARAT <i>Silfia Sari & Noviyana</i>	117-128
2. PENGARUH PENGENDALIAN INTERNAL TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN HORTIKULTURAL KABUPATEN ACEH BARAT <i>Sri Wahyuni & Noviyana</i>	129-138
3. AKUNTABILITAS DAN TRANPARANSI PENGELOLAAN ANGGARAN DESA STUDI DI GAMPONG KUTA ALAM KOTA BANDA ACEH <i>Adnan & Muhammad Ichsan</i>	139-146
4. ANALISIS PERENCANAAN PAJAK TERHADAP PENYUSUTAN PADA PT.X <i>Maksalmina</i>	147-156
5. ANALISIS RASIO PROFITABILITAS DAN RASIO SOLVABILITAS DALAM MENILAI KINERJA KEUANGAN PADA BPJS KESEHATAN CABANG MEULABOH <i>Linda Wati & Rina Maulina</i>	157-166
6. POTENSI EKONOMI KREATIF BERBASIS TEKNOLOGI TERHADAP PERTUMBUHAN EKONOMI DI ACEH DALAM PERSPEKTIF EKONOMI ISLAM <i>Seri Murni & Rini Khairuni</i>	167-182
7. ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN DALAM RANGKA MENJAGA DAN MENGELOLA BARANG MILIK NEGARA PADA BALAI HARTA PENINGGALAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK AZAZI MANUSIA DKI JAKARTA <i>Cut Fitrika Syawalina, Elviza & Eva Susanti</i>	183-194
8. ANALISIS PENYAJIAN LAPORAN KEUANGAN BERDASARKAN SAK-ETAP PADA KOPERASI UNIT DESA UJUNG RAJA TAHUN 2018-2020 <i>Rusnaldi & Siska Azizah</i>	195-208
9. ANALISIS EFEKTIVITAS DAN EFISIENSI ANGGARAN BELANJA PADA DINAS PANGAN ACEH TAHUN 2018-2020 <i>Fathul Khaira, Zulkifli Umar, Tarmizi Gadeng & Cindi Yola</i>	209-216
10. PENGARUH RASIO HUTANG TERHADAP RENTABILITAS PADA PERUSAHAAN PROPERTY DAN REAL ESTATE YANG TERDAFTAR DI BURSA EFEK INDONESIA PERIODE 2018 – 2020 <i>Intan Rizkia Chudri, Irmawati & Hasliza Razali</i>	217-226

METODE PENULISAN

BENTUK NASKAH

Jurnal Akuntansi Muhammadiyah (JAM) Aceh menerima naskah dalam bentuk hasil penelitian (*Research Paper*) atau artikel ulasan (*Review*) dan resensi buku (*Book Review*), baik dalam bahasa Indonesia maupun bahasa Inggris.

CARA PENGIRIMAN NASKAH

Penulis mengirimkan 2 (dua) eksemplar naskah serta CD berisi naskah tersebut ke alamat redaksi: Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Aceh, Jl. Muhammadiyah No. 91 Banda Aceh 23245, Telepon 0651-21023, Fax. 0651-21023, e_mail: jurnalfeunmuha@yahoo.com.

FORMAT NASKAH

Naskah yang dikirim terdiri atas 15 s/d 20 halaman kuarto (A4) dengan spasi 1,5, huruf Times New Roman font 12. Naskah dilengkapi dengan biodata penulis. Semua halaman naskah, termasuk tabel, lampiran, dan referensi harus diberi nomor urut halaman. Setiap tabel atau gambar diberi nomor urut, judul, dan sumber kutipan. Naskah dibuat dalam bentuk 2 kolom kecuali abstrak. Naskah diserahkan dalam bentuk hardcopy (*print out*) dan softcopy dalam CD. Sistematika penulisan disesuaikan dengan kategori artikel yang akan dipublikasikan di Jurnal Akuntansi Muhammadiyah (JAM) Aceh. Naskah yang masuk dikategorikan kedalam tiga kategori, artikel hasil penelitian, artikel ulasan dan artikel resensi buku. Sistematika penulisan untuk masing-masing kategori artikel adalah sebagai berikut:

A. Sistematika Naskah Artikel Hasil Penelitian

Judul Naskah

Abstrak, dibuat dalam bahasa Inggris atau bahasa Indonesia lebih kurang 200 kata, dan disertai kata kunci (*key word*), maksimal 5 kata. Abstrak ditulis satu spasi dan dalam satu paragraf.

I. PENDAHULUAN

Berisikan latar belakang penelitian dan perumusan permasalahan.

II. KAJIAN KEPUSTAKAAN

Berisikan referensi yang berhubungan dengan penelitian

III. METODE PENELITIAN

Berisikan metode penelitian yang digunakan dalam penelitian, antara lain meliputi spesifikasi penelitian, lokasi penelitian, teknik pengumpulan data, teknis pengolahan data, dan analisis data.

IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Berisikan hasil penelitian dan pembahasan terhadap hasil penelitian

V. KESIMPULAN DAN SARAN

B. Sistematika Naskah Artikel Ulasan

Judul Naskah

Abstrak, dibuat dalam bahasa Inggris dan bahasa Indonesia, dan disertai dengan kata kunci (*key word*) maksimal 5 kata. Abstrak ditulis satu spasi dan dalam satu paragraf.

I. PENDAHULUAN

Berisikan latar belakang penelitian dan perumusan permasalahan

II. PEMBAHASAN

Berisikan pembahasan terhadap permasalahan yang dikaji dalam naskah

III. KESIMPULAN DAN SARAN

C. Sistematika Naskah Artikel Resensi Buku

Naskah ditulis di atas kertas kuarto (A4), terdiri dari 5 s/d 7 halaman, dengan spasi ganda.

Naskah dilengkapi dengan sac sampul buku dirensensi.

Sumber Kutipan

1. Sumber kutipan ditulis menyesuaikan sistem catatan perut (*bodynote atau sidenote*).
2. Sumber kutipan yang berasal dari website ditulis dengan susunan sebagai berikut: Nama penulis, judul tulisan (“...”), nama website, alamat artikel, tanggal dan waktu download.

Daftar Pustaka

Penulisan daftar Pustaka disusun alfabetis dengan susunan publisitas.

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN DALAM RANGKA MENJAGA DAN
MENGELOLA BARANG MILIK NEGARA PADA BALAI HARTA
PENINGGALAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN
HUKUM DAN HAK AZAZI MANUSIA
DKI JAKARTA**

Cut Fitrika Syawalina¹, Elviza², Eva Susanti³

^{1,2,3}Dosen Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Unviersitas Muhamamdiyah Aceh

ABSTRAK

Tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis implementasi sistem pengendalian internal atas pengelolaan barang milik negara pada Balai Harta Peninggalan Jakarta. Penelitian ini bersifat kualitatif, yaitu digunakan untuk membahas dan menerangkan hasil penelitian dengan mempertimbangkan dan membandingkan antara data lapangan dengan data dari landasan teoritis untuk ditarik suatu kesimpulan. Jenis data dalam penelitian ini menggunakan data primer dan Data Sekunder. Teknik dalam pengumpulan data primer dilakukan dengan teknik wawancara dan servey lapangan sedangkan data sekunder dilakukan dengan teknik dokumentasi yaitu dengan mengumpulkan data yang berkenaan dengan penelitian. Hasil penelitian menunjukkan Pengelolaan barang milik negara yang diterapkan oleh Balai Harta Peninggalan Jakarta telah sesuai dengan peraturan pemerintah nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara. Sistem Pengendalian Internal yang diterapkan pada Balai Harta Peninggalan Jakarta sudah memadai dalam rangka mencapai tujuan pengendalian. Penerapan sistem informasi dan komunikasi yang ada juga sudah baik, dibuktikan dengan selalu melakukan update dan perbaikan atas sistem informasi yang dibutuhkan di bagian barang milik negara sesuai dengan arahan dari Pengelola Barang. Balai Harta Peninggalan Jakarta sudah melakukan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi, pengendalian fisik aset, adanya pemisahan fungsi tugas dan wewenang, otorisasi atas transaksi – transaksi barang milik negara, dan pencatatan yang akurat dan tepat waktu.

Kata Kunci: Sistem Pengendalian Intern, Barang Milik Negara

PENDAHULUAN

Barang Milik Negara memerlukan pengelolaan yang memadai baik secara fisik, hukum maupun akuntansi. Pengelolaan ini akan sangat berguna dalam menjaga kondisi fisik, pengamanan, pengakuan, peralihan hak, penilaian dan praktik akuntansi yang terkait alam barang tersebut. Pengelolaan Barang Milik Negara meliputi serangkaian kegiatan yang dimulai dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, penilaian, pengamanan dan pemeliharaan, pemindah-tanganan sampai dengan pemusnahan

dan penghapusan, dimana seluruh kegiatan tersebut ditatausahakan dengan baik disertai dengan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

Pemerintah telah menerbitkan beberapa peraturan terkait pengelolaan Barang Milik Negara. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara mengatur mengenai pengelolaan Barang Milik Negara yang meliputi perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, penilaian, pengamanan, pemeliharaan,

pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181 tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara mengatur mengenai tata cara penatausahaan barang milik negara yang terdiri dari pembukuan, inventarisasi dan pelaporan. Sedangkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29 Tahun 2010 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Negara meliputi pemberian kode barang, kode lokasi, kode register dan simbol/logo organisasi.

Dengan adanya pedoman pengelolaan barang milik negara, maka diharapkan barang milik negara yang diperoleh akan benar-benar berguna dalam kegiatan operasional, diperoleh dengan harga yang wajar, tidak ada penyalahgunaan dan tidak ada barang milik negara yang berlebih atau tidak dimanfaatkan secara optimal.

Keberhasilan pengelolaan barang milik negara harus didukung dengan sistem pengelolaan barang milik negara yaitu dengan menerapkan sistem pengendalian internal barang milik negara terhadap barang milik negara itu sendiri agar dalam pengelolaannya dapat lebih efektif, efisien dan dipertanggungjawabkan. Menurut Direktorat Jendral Kekayaan Negara (2001), maraknya kasus korupsi terkait aset tetap negara menunjukkan sistem pengendalian internal yang lemah. Untuk itu setiap instansi pemerintah harus membangun sistem pengendalian internal yang bagus sehingga mampu mencegah terjadinya penyimpangan atau kecurangan.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008, Sistem Pengendalian Internal merupakan proses integral pada tindakan dan

kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan barang milik negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008, Sistem Pengendalian Internal terdiri atas lima unsur yaitu lingkungan pengendalian, penilaian resiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi serta pemantauan pengendalian intern. Dalam peraturan tersebut, mewajibkan seluruh instansi pemerintah baik pusat dan daerah untuk melakukan pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan.

Balai Harta Peninggalan Jakarta sebagai salah satu satuan kerja yang berada dibawah Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM DKI Jakarta diwajibkan untuk menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP). Salah satu bentuk komitmen Balai Harta Peninggalan Jakarta dalam penyelenggaraan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) adalah dengan membentuk Satuan Tugas (Satgas) Penyelenggaraan SPIP pada Kantor Balai Harta Peninggalan Jakarta yang dituangkan dalam Surat Keputusan Ketua Balai Harta Peninggalan Jakarta.

Balai Harta Peninggalan Jakarta merupakan Unit Pelaksana Teknis berada di Lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM DKI Jakarta di bawah Divisi Pelayanan Hukum dan HAM, namun secara teknis bertanggung jawab langsung pada Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum melalui Direktur

Perdata. Guna mendukung tugas dan fungsi Balai Harta Peninggalan Jakarta, pengelolaan barang milik negara harus dilakukan dengan benar dan profesional. Para pegawai atau pengelola aset negara ini harus dapat meningkatkan efisiensi, efektivitas, serta dapat menciptakan nilai tambah dalam mengelola aset.

Masih banyaknya permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan dan penataan aset negara di Kantor Balai Harta Peninggalan Jakarta dapat dilihat dari Catatan atas laporan Barang Milik Negara (CalBMN) Balai Harta Peninggalan Jakarta pada Tahun 2020 salah satunya terdapat laporan kehilangan barang milik negara berupa P.C unit pada Balai Harta Peninggalan Jakarta akibat terjadinya pencurian oleh orang tidak dikenal berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Nomor : W. 10. AHU. AHU. 1. KP. 05. 04 - 107a tanggal 08 Juli 2019 dan Surat Tanda Bukti Penerimaan Laporan dari Kepolisian Sektor Kramat Jati tanggal 10 Juli 2019. Hal ini terjadi karena lemahnya penerapan sistem pengendalian internal terhadap pengamanan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fisik barang milik negara antara para pegawai, pengelola aset dan tim keamanan di Lingkungan Balai Harta Peninggalan Jakarta.

Berdasarkan uraian singkat diatas, penulis tertarik untuk meneliti bagaimana penerapan pengendalian internal terhadap Barang Milik Negara tersebut pada Balai Harta Peninggalan Jakarta dengan judul **“Analisis Sistem Pengendalian Internal atas Pengelolaan Barang Milik Negara pada Balai Harta Peninggalan Jakarta”**.

KAJIAN KEPUSTAKAAN

Sistem Pengendalian Internal

Mamuaja (2016:167) mendefinisikan sistem pengendalian intern adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh manajemen dan pegawainya dalam menyediakan suatu kepastian terkait prestasi yang diperoleh secara obyektif dalam penerapan tentang laporan keuangan, efektif dan efisiensi kegiatan operasional perusahaan, dan penerapan peraturan dan hukum yang berlaku agar ditaati oleh semua pihak. Pada dasarnya sesuatu dapat disebut sistem apabila memiliki bagian-bagian saling berinteraksi dengan maksud untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Bagian-bagian ini disebut subsistem, atau disebut juga prosedur.

Agar sistem dapat berfungsi secara efektif dan efisien, subsistem-subsistem tersebut harus saling berinteraksi antara satu dengan yang lainnya. Interaksi secara efektif dan efisien dapat terjadi melalui komunikasi informasi yang relevan antar subsistem. Mulyadi (2016:2), menjelaskan bahwa suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Chairanisa (2014:17) menjelaskan bahwa pengendalian Internal merupakan kebijakan dan prosedur yang melindungi aset perusahaan dari kesalahan penggunaan, memastikan bahwa informasi usaha yang disajikan akurat dan meyakinkan bahwa hukum serta peraturan telah diikuti. Metode pemrosesan merupakan sarana yang digunakan oleh sebuah sistem untuk mengumpulkan, mengikhtisarkan dan melaporkan informasi. Metode ini dapat bersifat manual dan komputer. Perusahaan menggunakan pengendalian

Internal untuk mengarahkan operasi mereka, melindungi aset dan mencegah penyalahgunaan sistem mereka.

Pengertian pengendalian internal menurut Internasional *Federation of Accountants* (IFAC) adalah sistem yang dimiliki organisasi untuk mengelola risiko yang dilaksanakan, dipahami, dan diawasi oleh tingkat pimpinan, manajemen, hingga karyawan untuk mendapatkan keuntungan dan mencegah kerugian guna mencapai tujuan organisasi.

Romney dan Steinbart (2016:229) menjelaskan bahwa “pengendalian internal adalah rencana organisasi dan metode bisnis yang dipergunakan untuk menjaga aset, memberikan informasi yang akurat dan andal mendorong dan memperbaiki efisiensi jalannya organisasi, serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan”.

Menurut Otoritas Jasa Keuangan (OJK) Pengendalian Internal merupakan suatu sistem yang dirancang oleh perusahaan untuk meningkatkan efisiensi, mengamankan harta, menjaga ketelitian data, menegakkan disiplin, dan meningkatkan ketaatan karyawan terhadap kebijakan perusahaan.

Mulyadi (2017) menyatakan bahwa sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Rahayu dan Suhayati (2015:238) mengemukakan bahwa sebaik-baiknya desain dan operasi pengendalian internal, pengendalian internal hanya memberikan keyakinan memadai

bagi manajemen dan dewan komisaris berkaitan dengan usaha mencapai tujuan pengendalian Internal organisasi. Hal tersebut disebabkan karena pengaruh dari keterbatasan bawaan yang melekat dalam pengendalian Internal yaitu:

1. Pertimbangan manusia dalam pengambilan keputusan dapat salah.
2. Pengendalian internal dapat rusak karena kegagalan yang sifatnya manusiawi seperti kekeliruan sederhana.
3. Adanya kolusi antara personel sehingga pengendalian Internal tidak efektif.
4. Manajemen yang mengabaikan pengendalian Internal.
5. Biaya pengendalian internal tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian Internal tersebut..

Tujuan dan Jenis-Jenis Pengendalian Internal

Harrison et al. (2015:233) menjelaskan bahwa pengendalian internal adalah rencana organisasi dan sistem prosedur yang diimplementasikan oleh manajemen perusahaan dan dewan direksi, serta dirancang untuk memenuhi lima tujuan tersebut:

1. Menjaga aset.
Perusahaan harus menjaga asetnya dari pemborosan, inefisiensi dan kecurangan.
2. Mendorong karyawan untuk mengikuti kebijakan perusahaan.
Semua orang dalam organisasi manajer dan karyawan harus bekerja mencapai tujuan yang sama. Sistem pengendalian Internal yang memadai menyediakan kebijakan yang jelas yang menghasilkan perlakuan yang adil baik bagi pelanggan maupun karyawan.
3. Efisiensi operasional.
Perusahaan tidak boleh memboroskan sumber dayanya. Perusahaan bekerja keras untuk melakukan penjualan, dan tidak ingin menyia-nyaiakan setiap manfaat yang ada
4. Memastikan catatan akuntansi yang akurat dan dapat diandalkan.
Catatan yang akurat merupakan hal yang penting. Tanpa pengendalian Internal yang memadai, catatan mungkin tidak dapat diandalkan, yang membuatnya tidak mungkin menyatakan bagaimana mana dari perusahaan yang menguntungkan dan bagian mana yang

memerlukan perbaikan. Perusahaan dapat kehilangan uang atas setiap produk yang terjual, kecuali catatan yang akurat mengenai biaya produk tersebut telah dibuat.

5. Mentaati persyaratan hukum.

Perusahaan seperti manusia, merupakan subjek hukum, seperti agen regulator yang mencakup *Security and Exchange Commission* atau SEC (di AS), bursa saham, otoritas pajak, dan badan pengatur negara bagian, local, serta asional. Jika mengabaikan hukum, perusahaan akan dikenai denda, atau dalam kasus yang ekstrem, eksekutif puncaknya mungkin saja masuk penjara. Pengendalian Internal yang efektif akan membantu memastikan ketaatan terhadap hukum dan membantu menghindari kesulitan hukum.

Rahayu dan Suhayati (2015:222) mengatakan hal yang sama mengenai jenis-jenis pengendalian Internal, pengendalian Internal dapat dibagi menjadi 2 (dua) macam yaitu :

1. Pengendalian Internal akuntansi

Meliputi rencana organisasi serta prosedur dan catatan yang relevan dengan pengamanan aktiva, yang disusun untuk meyakinkan bahwa:

- a. Transaksi dilaksanakan sesuai dengan persetujuan pimpinan
- b. Transaksi dicatat sehingga dapat dibuat ikhtisar, keuangan sesuai prinsip akuntansi yang berlaku serta menekankan pertanggungjawaban atas harta perusahaan
- c. Penguasaan atas aktiva diberikan hanya dengan persetujuan dan otorisasi pimpinan
- d. Jumlah aktiva dalam catatan dicocokkan dengan aktiva yang ada pada waktu yang tepat dan tindakan yang sewajarnya jika terjadi perbedaan.

2. Pengendalian Internal Administrative

Pengendalian Internal yang ditujukan untuk mendorong efisiensi operasional dan menjaga diikutinya kebijakan perusahaan. Dapat berupa rencana organisasi dan prosedur juga catatan yang relevan dengan pembuatan keputusan yang mengantarkan pimpinan perusahaan untuk menyetujui atau member wewenang terhadap transaksi-transaksi. Pelimpahan wewenang merupakan fungsi pimpinan perusahaan yang secara langsung berhubungan dengan tanggungjawab untuk mencapai tujuan organisasi dan itu merupakan titik tolak untuk

menciptakan pengendalian Internal akuntansi atas transaksi.

Agoes (2014:75) menjelaskan bahwa pengendalian internal terdiri dari beberapa indikator yang saling terkait berikut ini:

1. Integritas dan nilai etika organisasi.
2. Parameter pengelolaan organisasi.
3. Struktur organisasi, tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
4. Proses pengelolaan individu yang kompeten.
5. Ketegasan untuk mendorong akuntabilitas kerja.

Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Internal

Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang merupakan adopsi dari *The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commissions* (COSO). Berikut unsur-unsur sistem pengendalian intern berdasarkan COSO :

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan Pengendalian didefinisikan sebagai seperangkat standar, proses, dan struktur sebagai dasar dalam pelaksanaan pengendalian internal di seluruh organisasi. Lingkungan pengendalian terdiri dari komponen-komponen berikut, yaitu:

- a. Integritas dan nilai etika
- b. Komitmen terhadap kompetensi
- c. Partisipasi Dewan Komisaris dan Komite Audit
- d. Filosofi manajemen dan gaya operasi manajemen
- e. Struktur organisasi
- f. Pembagian wewenang dan pertanggungjawaban
- g. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia

2. Penilaian Risiko

Penilaian resiko melibatkan proses dinamis dan berulang untuk mengidentifikasi dan menilai resiko terhadap pencapaian tujuan.

3. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah tindakan-tindakan yang ditetapkan melalui kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang membantu memastikan bahwa arahan manajemen untuk

mengurangi resiko terhadap pencapaian tujuan dilakukan

4. Informasi dan komunikasi

Informasi sangat penting bagi setiap entitas untuk melaksanakan tanggung jawab pengendalian internal guna mendukung pencapaian tujuan-tujuannya. Informasi diperoleh ataupun dihasilkan melalui proses komunikasi antara pihak internal maupun eksternal yang dilakukan secara terus menerus,

3. Pemantauan

Kegiatan pemantauan meliputi proses penilaian kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu, dan memastikan apakah semuanya dijalankan seperti yang diinginkan serta apakah telah disesuaikan dengan perubahan keadaan. COSO menjelaskan mengenai komponen aktivitas pemantauan dalam pengendalian internal, yaitu:

- a. Evaluasi yang sedang berlangsung
- b. Evaluasi terpisah
- c. Melaporkan kekurangan-kekurangan yang terjadi.

Prinsip-Prinsip Pengendalian Internal

Suatu sistem harus memenuhi 6 (enam) prinsip dasar pengendalian internal yang meliputi:

1. Pemisahan Fungsi.
Tujuan utama pemisahan fungsi untuk menghindari dan pengawasan segera atas kesalahan atau ketidakberesan.
2. Prosedur Pemberian Wewenang.
Tujuan prinsip ini adalah untuk menjamin bahwa transaksi telah diotorisir oleh orang yang berwenang.
3. Prosedur Dokumentasi.
Dokumentasi yang layak penting untuk menciptakan sistem pengendalian akuntansi yang efektif.
4. Prosedur dan Catatan Akuntansi.
Tujuan pengendalian ini adalah agar dapat disiapkannya catatan-catatan akuntansi yang akan diteliti secara tepat dan data akuntansi dapat dilaporkan kepada pihak yang menggunakan secara tepat waktu.
5. Pengawasan Fisik.
Berhubungan dengan penggunaan alat-alat mekanis dan elektronik dalam pelaksanaan dan pencatatan transaksi.
6. Pemeriksaan Intern secara bebas.
Menyangkut perbandingan antara catatan aset dengan aset yang betul-betul ada, menyelenggarakan rekening-rekening kontrol dan mengada-

kan perhitungan kembali gaji karyawan. Ini bertujuan untuk mengadakan pengawasan kebenaran data.

Pengelolaan Barang Milik Negara

Ruang lingkup pengelolaan barang milik negara dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah adalah meliputi semua aktivitas yang berkaitan dengan barang milik negara terdiri dari:

1. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran,
2. Pengadaan,
3. Penggunaan,
4. Pemanfaatan (meliputi sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan dan bangun guna serah atau bangun serah guna),
5. Pengamanan (meliputi administrasi, fisik, dan hukum) dan pemeliharaan,
6. Penilaian,
7. Pemindahtanganan (meliputi penjualan, tukar menukar, hibah dan Penyertaan Modal Pemerintah),
8. Pemusnahan,
9. Penghapusan,
10. Penatausahaan (meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan),
11. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

Azas-Azas Pengelolaan Barang Milik Negara

Margono (2016) menjelaskan bahwa pengelolaan barang milik negara/daerah dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai.

1. Azas fungsional berarti pengambilan keputusan dan pemecahan masalah-masalah di bidang pengelolaan barang milik negara/daerah yang dilaksanakan oleh kuasa pengguna barang, pengguna barang, dan pengelola barang sesuai fungsi, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing.
2. Azas kepastian hukum berarti pengelolaan barang milik negara harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan.
3. Azas transparansi berarti penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Negara harus

transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar.

4. Azas efisiensi berarti pengelolaan barang milik negara/daerah diarahkan agar barang milik negara digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan secara optimal.
5. Azas akuntabilitas berarti setiap kegiatan pengelolaan barang milik negara harus dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat.
6. Azas kepastian nilai berarti pengelolaan barang milik negara/daerah harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik negara serta penyusunan neraca pemerintah.

Disamping keenam asas diatas berikut merupakan sasaran dari pengelolaan barang milik negara:

1. Terjaminnya pengamanan asset
2. Dihindari pemborosan dalam pengadaan, pemeliharaan dan pengamanan
3. Peningkatan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).

METODE PENELITIAN

Sumber data dan Teknik Pengumpulan Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini terbagi atas berbagai macam, meliputi (Sugiyono, 2017:21):

1. Data Primer

Data primer yaitu sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber aslinya yang berupa wawancara, jajak pendapat dari individu atau kelompok (orang) maupun hasil observasi dari suatu obyek. Data primer dalam penelitian ini yaitu berupa hasil wawancara atau observasi dengan pimpinan maupun staf pegawai Balai Harta Peninggalan Jakarta.

2. Data sekunder

Data sekunder yaitu sumber data penelitian yang diperoleh melalui sumber yang sudah ada dan tidak perlu lagi dikumpulkan dari responden langsung. Dari sekunder dalam penelitian ini adalah Catatan Atas Laporan Barang Milik Negara (CalBMN) atau dokumentasi yang diperoleh dari Balai Harta Peninggalan Jakarta.

Teknik Pengumpulan data dalam penulisan skripsi ini dilakukan dengan cara penelitian Lapangan (*Field Research*) yaitu pengumpulan data yang dilakukan dengan cara melakukan penelitian langsung ke objek penelitian.

1. Wawancara

Yaitu dengan melakukan tanya jawab langsung kepada pimpinan maupun staf pegawai mengenai data yang ada sesuai dengan masalah yang akan dibahas. Sehingga data yang diperoleh berupa informasi yang relevan dengan penelitian.

2. Observasi

Pengamatan dan pencatatan secara sistematis dengan melihat prosedur yang terjadi.

3. Dokumentasi

Dokumentasi yang dimaksud dalam penelitian ini seperti CalBMN dan lainnya.

Teknik Analisis Data

Teknik analisis data dalam penelitian ini yang digunakan pada penelitian ini adalah metode deskriptif. Menurut Sugiyono (2017:21) teknik deskriptif adalah metode yang digunakan untuk menggambarkan atau menganalisis suatu hasil penelitian tetapi tidak digunakan untuk membuat kesimpulan yang lebih luas.

Dalam menganalisa data yang telah dikumpulkan dan diolah dalam penelitian ini, dilakukan dengan metode kualitatif yaitu suatu metode analisis yang membandingkan tinjauan teoritis dengan hasil penelitian yang diperoleh, kemudian mengambil kesimpulan dan memberi saran.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pengelolaan Barang Milik Negara Pada Balai Harta Peninggalan Jakarta

Perencanaan kebutuhan barang milik negara pada Balai Harta Peninggalan Jakarta berpedoman pada rencana kerja yang melibatkan Pengguna Barang, yang dilakukan mulai dari tahapan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Negara untuk 2 (dua) tahun yang akan datang.

Tahapan selanjutnya setelah perencanaan dan penganggaran adalah melakukan pengadaan barang milik negara. Mengacu pada peraturan presiden nomor 12 tahun 2021 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah, pengadaan barang milik negara pada Balai Harta Peninggalan Jakarta dilakukan oleh pejabat pengadaan untuk melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung atau *E-Purchasing* melalui Layanan Pengadaan Barang Dan Jasa Secara Elektronik (LPSE).

Penggunaan pada Balai Harta Peninggalan Jakarta dilakukan dengan mengajukan usulan permohonan penetapan status penggunaan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang melalui Biro Pengelolaan Barang Milik Negara, dan melampirkan semua dokumen yang menjadi dasar perolehan Barang Milik Negara. Kemudian

Biro Pengelola Barang Milik Negara akan meneliti usul penggunaan barang yang diterima dari satuan kerja untuk ditetapkan status penggunaannya. Setelah disetujui maka akan diterbitkan surat persetujuan atau surat keputusan yang selanjutnya oleh operator barang milik negara akan dilakukan perekaman pada Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN) sebagai bentuk monitoring atas penggunaan barang milik negara. Output yang dihasilkan berupa Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan (SK PSP) barang milik negara oleh Menteri Hukum dan HAM RI maupun Menteri Keuangan RI.

Barang milik negara baik bergerak maupun tidak bergerak yang belum dimanfaatkan dapat disewakan kepada pihak ketiga sepanjang menguntungkan. Barang milik negara yang disewakan tidak boleh merubah status kepemilikan barang tersebut. Penyewaan barang milik negara dapat berupa tanah dan atau bangunan dan atau yang lainnya. Penyewaan barang milik negara selain tanah dan bangunan dilaksanakan pengguna barang setelah mendapat persetujuan pengelola barang.

Pengamanan merupakan tindakan pengendalian dan penertiban dalam barang milik negara secara fisik, administrasi dan tindakan hukum. Pengamanan administrasi barang milik negara pada Balai Harta Peninggalan Jakarta meliputi pencatatan/inventarisasi, kelengkapan bukti perolehan barang milik negara. Pengamanan fisik atas barang milik negara meliputi pemasangan label pada seluruh barang milik negara berupa Nomor Urut Pendaftaran (NUP) sesuai pada saat perekaman transaksi melalui aplikasi SIMAK BMN, pemasangan CCTV dan Alat Pemadam

Kebakaran. Pengamanan fisik terhadap persediaan dibuktikan dengan adanya gudang persediaan yang belum optimal pengawasannya.

Penilaian digunakan untuk menyusun neraca pemerintah pusat/daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah (SAP), pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik negara/daerah. Penilaian barang milik negara dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar, dengan estimasi terendah menggunakan NJOP. Penilaian barang milik negara pada Balai Harta Peninggalan Jakarta telah sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pemindahtanganan pada Balai Harta Peninggalan Jakarta yang dilakukan berupa penjualan. Tahapan yang dilakukan telah sesuai dengan peraturan yang berlaku yang diawali dengan penilaian oleh KPKNL untuk menetapkan nilai wajar sampai dengan proses lelang. Balai Harta Peninggalan Jakarta telah melakukan pemindahtanganan atas kendaraan operasional dan barang dengan kondisi rusak berat.

Pemusnahan pada Balai Harta Peninggalan Jakarta dilakukan terhadap barang rusak berat yang sudah tidak memiliki masa manfaat lagi. Pemusnahan pada Balai Harta Peninggalan Jakarta sudah dilaksanakan sesuai dengan peraturan, dimana terdapat usulan pemusnahan atas gagalnya proses lelang sebanyak 3 (tiga) kali akibat waprestasi hingga dilakukan penurunan nilai limit tetapi tetap terjadi wanprestasi. Atas kejadian tersebut, pengelola barang menyarankan untuk mengajukan usulan pemusnahan karena telah memenuhi persyaratan dan aturan yang berlaku.

Pelaksanaan penghapusan barang milik negara pada Balai Harta Peninggalan Jakarta

dilakukan dengan mempertimbangkan secara fisik barang milik negara yang telah habis umur ekonomisnya dan/atau kondisi barang milik negara rusak berat yang tidak dapat dilakukan pemeliharaan. Proses penghapusan terlebih dahulu dilakukan pengajuan usulan penghapusan kepada pengguna barang yang nantinya akan dilakukan penelitian dan penilaian terhadap barang yang diajukan penghapusan.

Penatausahaan pada Balai Harta Peninggalan Jakarta telah dilakukan dengan cukup baik ditandai dengan adanya Kartu Inventaris Barang (KIB), Daftar Barang Ruangan (DBR) dan menyusun laporan barang kuasa pengguna semesteran dan tahunan sebagai bahan untuk menyusun neraca. Pembinaan Pengawasan dan Pengendalian pada Balai Harta Peninggalan Jakarta dilakukan dengan melaksanakan rekonsiliasi barang milik negara internal rutin setiap bulan dengan bagian keuangan, semesteran dan tahunan dengan pengguna barang.

Hasil pembahasan sistem pengendalian internal atas pengelolaan barang milik negara pada Balai Harta Peninggalan Jakarta sebagai berikut:

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian di Balai Harta Peninggalan Jakarta sudah baik. Wewenang dan tanggung jawab dalam pengelolaan barang milik negara dipegang oleh Kuasa Pengguna Barang, yang dalam hal ini adalah Kepala Balai Harta Peninggalan Jakarta. Selama pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang milik negara, pengambilan keputusan berdasarkan pada arahan Pengguna Barang dan Pengelola Barang.

2. Penilaian Resiko

Penilaian Resiko di Balai Harta Peninggalan Jakarta dilakukan oleh pimpinan dengan baik. Pimpinan memberikan arahan mengenai petunjuk kegiatan untuk pencapaian tujuan instansi sesuai dengan permintaan pengguna dan pengelola barang. Selain itu Pimpinan selalu melakukan evaluasi atas pelaksanaan pengelolaan barang milik negara. Evaluasi tersebut dilakukan setiap tahun dalam kegiatan pengawasan dan pengendalian barang milik negara dan dilaporkan kepada Pengelola dan Pengguna Barang

3. Kegiatan Pengendalian

Kegiatan Pengendalian atas pengelolaan barang milik negara di Balai Harta Peninggalan Jakarta sudah baik, hal ini dikarenakan Balai Harta Peninggalan Jakarta sudah melakukan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi, pengendalian fisik aset, adanya pemisahan fungsi tugas dan wewenang, otorisasi atas transaksi-transaksi barang milik negara dan pencatatan yang akurat dan tepat waktu. Namun masih kurangnya pengendalian atas penyimpanan aset lancar berupa persediaan yang terdapat dalam gudang penyimpanan. Hal ini disebabkan oleh kurang luasnya gudang tempat penyimpanan sehingga masih banyak yang di susun dilantai akibat penuhnya lemari persediaan.

4. Informasi dan Komunikasi

Sistem informasi dan komunikasi yang ada di Balai Harta Peninggalan Jakarta juga sudah baik, hal ini dapat dilihat dari selalu melakukan update dan perbaikan atas sistem informasi yang dibutuhkan di bagian barang milik negara, dan update tersebut dilaksanakan

sesuai dengan arahan Pengguna Barang dan Pengelola Barang (Kementerian Keuangan).

5. Pemantauan dan Pengendalian Intern

Pemantauan Pengendalian Intern dilakukan oleh Pimpinan, Badan Pemeriksa Keuangan dan Inspektorat Jendral secara rutin untuk me-review setiap pengelolaan barang milik negara dan pegawai barang milik negara.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Dari hasil penelitian yang telah dilakukan maka dapat di ambil kesimpulan yaitu:

1. Berdasarkan hasil penelitian sistem pengendalian internal atas pengelolaan barang milik negara pada Balai Harta Peninggalan Jakarta sudah sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
2. Pengelolaan barang milik negara yang diterapkan oleh Balai Harta Peninggalan Jakarta telah sesuai dengan peraturan pemerintah nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara.
3. Sistem Pengendalian Internal yang diterapkan pada Balai Harta Peninggalan Jakarta sudah memadai dalam rangka mencapai tujuan pengendalian. Penerapan sistem informasi dan komunikasi yang ada juga sudah baik, dibuktikan dengan selalu melakukan update dan perbaikan atas sistem informasi yang dibutuhkan di bagian barang milik negara sesuai dengan arahan dari Pengelola Barang.
4. Kegiatan Pengendalian atas pengelolaan barang milik negara di Balai Harta Peninggalan Jakarta sudah sangat baik, hal ini dikarenakan Balai Harta Peninggalan Jakarta

sudah melakukan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi, pengendalian fisik aset, adanya pemisahan fungsi tugas dan wewenang, otorisasi atas transaksi – transaksi barang milik negara, dan pencatatan yang akurat dan tepat waktu. Selain itu terdapat pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatan yang disesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab masing – masing pegawai serta setiap transaksi atas pengelolaan barang milik negara telah didokumentasi dengan baik dan lengkap dalam bentuk *softcopy* maupun *hardcopy*.

Saran

1. Perlu adanya penambahan fungsi dan kebijakan agar dapat mempertahankan Sistem Pengendalian Internal atas pengelolaan barang milik negara pada Balai Harta Peninggalan Jakarta.
2. Untuk penelitian selanjutnya, diharapkan untuk mengkaji lebih banyak sumber maupun referensi yang terkait dengan pengendalian internal pada Balai Harta Peninggalan Jakarta maupun efektivitas pengelolaan barang milik negara agar hasil penelitiannya dapat lebih baik dan lebih lengkap lagi.
3. Untuk dapat dijadikan tambahan wawasan dan ilmu pengetahuan di aset khususnya mengenai barang milik negara dalam mendukung pengendalian internal pengelolaan barang milik negara. Sebagai referensi bagi penelitian selanjutnya yang akan dilakukan dimasa yang akan datang. Sebagai bahan masukan dan pertimbangan bagi Kantor Balai Harta Peninggalan Jakarta. Dan untuk kedepannya Balai Harta Peninggalan Jakarta dapat lebih

mewujudkan pengelolaan barang milik negara yang transparan dan akuntabel.

DAFTAR KEPUSTAKAAN

- Agoes, S., (2014). *Auditing (Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan oleh Akuntan Publik*. Jakarta: Salemba Empat.
- Asih, Rindri Nindyaning., (2012). *Analisis Pengelolaan Barang Milik Negara dan Perlakuannya berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah (Studi Kasus di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jember)*. Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
- Chairannisa., (2014). *Pengaruh Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Terhadap Penerapan Good Governance*. Jurnal Akuntansi, No. 1, Vol. 1, hlm 1-22
- Fathansyah., (2018). *Basis Data*, Rev. 3. Bandung: Informatika.
- Harrison, Jr dan Walter, T., (2014). *Akuntansi Keuangan (Internasional Financial Reporting Standarts (IRFS))*. Jakarta: Erlangga
- Kurniawan, Topan., (2013). *Analisis Sistem Pengendalian Intern Aset Tetap pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Musi Banyuasin*. Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang.
- Mangnga, Piter. Dkk., 2018. *Analisis Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) terhadap Barang Milik Daerah Kota Bitung*. Jurnal Riset Akuntansi dan Auditing “Goodwill”, Vol 9 No 2, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Sam Ratulangi.
- Mulyadi (2016). *Sistem Akuntansi*. Edisi ke tiga. Jakarta : Salemba Empat.
- Novika, (2021). *Analisis Penerapan Sistem Pengendalian Intern atas Pengelolaan Barang Milik Negara pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Provinsi Bangka Belitung*. Jurnal IAKP, Vol. 2, No. 1.
- Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

- Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
- Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara.
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-02.PW.02.03 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181 tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29 Tahun 2010 tentang Penggolongan dan Kodifikasi BMN.
- Rahayu, Siti Kurnia & Suhayati, Ely., (2015). *Auditing*. Yogyakarta : Graha Ilmu.
- Romney, B. M. dan Paul, J. S.,. (2016). *Accounting Information System*. Jakarta : Salemba Empat.
- Sekaran, Uma. (2017). *Metode Penelitian untuk Bisnis Pendekatan*. Pengembangan-Keahlian. Jakarta: Salemba Empat.
- Sudarmanto, Eko dkk. (2021). *Sistem Pengendalian Internal*. Yayasan Kita Menulis
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Bisnis (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D)*. Bandung: Alfabeta
- Sujana, E., (2014). *Pengaruh Sistem Pengendalian Intern, Pengelolaan Keuangan Daerah Dan Komitmen Organisasi Terhadap Penerapan Good Governance (Studi Kasus pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan)*. Skripsi Jurusan Akuntansi Program S1 Universitas Pendidikan Ganesha Singaraja, Indonesia
- Timala, Afrida Maharani (2012). *Analisis Kegiatan Pengendalian pada Proses Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan*. Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- Undang-undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
- Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.