

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Review Hasil Penelitian Terdahulu

Penelitian yang dilakukan oleh Puspitoarum (2015) menyatakan bahwa pelaksanaan pengelolaan BMN pada Badan Pusat Statistik (BPS) Kota Makassar masih kurang maksimal. Pengeluaran BMN tidak semuanya tercatat dalam kartu kendali, kodefikasi barang/label barang yang belum sesuai dengan peraturan dan belum diperbaharui dan juga keterbatasan sumber daya manusia yang menjadi kendala dalam pelaksanaan pengelolaan BMN. Dari segi pengawasan, pengelolaan BMN sebagian besar sudah sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP), semua BMN telah tercatat pada laporan BMN dan pegawai bekerja sesuai dengan tanggung jawab dan tugasnya masing-masing dalam menjaga ketertiban pengelolaan BMN.

Tumarar *et al.* (2015) dalam penelitiannya menyatakan bahwa dalam penggunaan BMD, Pemerintah Kota Tomohon sudah menerapkan peraturan yang ada, dimana prosesnya telah berjalan sesuai dengan ketentuan yang sudah diatur. Untuk penatausahaan BMD pada Pemerintah Kota Tomohon sudah dilaksanakan sesuai dengan Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 sebagai pedoman teknis dalam pengelolaan BMD antara lain seperti pencatatan barang sesuai dengan penggolongan Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) sampai pada tahap pelaporan barang yang digunakan. Sedangkan dalam kegiatan pemanfaatan BMD pada kegiatan Sewa, Pinjam Pakai dan Kerjasama Pemanfaatan, Pemerintah Kota Tomohon telah melakukan sesuai dengan Permendagri Nomor 17 Tahun 2007.

Penelitian yang dilakukan oleh Saragih (2017) menunjukkan bahwa kebijakan penatausahaan BMN yang dilaksanakan di STTP Medan secara keseluruhan kurang efektif. Pelaksanaan pembukuan pada instansi STTP Medan sudah efektif dilihat dengan adanya pencatatan BMN yang sudah menggunakan aplikasi sehingga data BMN dapat memberikan informasi yang lengkap menjelaskan jumlah, harga, tahun perolehan serta merk barang tersebut.

Pelaksanaan inventarisasi pada instansi STTP Medan terlihat belum efektif, hal ini didasari oleh KIB yang ada di setiap ruangan dan laporan penilaian kembali BMN sudah tidak *update* dan belum dilakukan pengecekan kembali barang ke lapangan. Pelaksanaan pelaporan di STTP Medan sudah berjalan dengan efektif, hal ini dapat dibuktikan dengan berkas laporan BMN yang sudah lengkap sehingga hasil laporan tersebut akurat dan dapat memberikan informasi yang jelas tentang keadaan barang dalam satu tahun.

Andiani *et al.* (2017) dalam penelitiannya menyatakan bahwa berdasarkan pengujian hipotesis simultan, diperoleh bahwa pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penerapan SIMAK BMN berpengaruh signifikan terhadap kualitas laporan keuangan yang artinya semakin baik pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penerapan SIMAK BMN maka kualitas laporan keuangan akan semakin baik pula. Sedangkan berdasarkan pengujian hipotesis parsial diperoleh bahwa, pembukuan berpengaruh positif signifikan terhadap kualitas laporan keuangan, inventarisasi tidak berpengaruh terhadap kualitas laporan keuangan, pelaporan tidak berpengaruh signifikan tetapi berpengaruh secara positif terhadap kualitas laporan keuangan, dan penerapan SIMAK BMN tidak berpengaruh terhadap kualitas laporan keuangan.

Gubali *et al.* (2018) dalam Jurnal penelitiannya menyatakan bahwa pembukuan BMN pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Minahasa telah mencapai kesesuaian sebesar 73,68% sesuai dengan PMK Nomor 181 Tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara. Pelaksanaan kegiatan inventarisasi persentase kesesuaian adalah sebesar sebesar 80% yang berarti pelaksanaan kegiatan inventarisasi sudah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan. Pelaksanaan kegiatan pelaporan barang milik negara persentase kesesuaian adalah sebesar 76,92% yang berarti pelaksanaan kegiatan pelaporan sudah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan. Pelaksanaan kegiatan pencatatan barang milik negara melalui aplikasi SIMAK-BMN persentase kesesuaian adalah sebesar 85,71% yang berarti pelaksanaan kegiatan pelaporan sudah sangat sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan pada PMK Nomor 215 Tahun 2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.

Luhlike *et al.* (2016) dalam penelitiannya menyatakan bahwa bahwa akuntabilitas pengelolaan aset pada Pemerintah Kota Batu dalam hal peraturan, hukum dan pelaksanaan belum berjalan dengan maksimal. Sementara akuntabilitas program pada beberapa SKPD telah berjalan, dan beberapa yang lain belum, dan untuk akuntabilitas kebijakan telah diimplementasikan.

Assey *et al.* (2017) dalam penelitiannya menyatakan bahwa verifikasi fisik aset dan penelusuran aset tetap memiliki pengaruh lebih besar daripada kerugian aset. Frekuensi verifikasi fisik aset harus ditingkatkan setiap tahunnya, yaitu dengan melakukan rekonsiliasi antara fisik aset yang aktual dengan informasi yang dicatat untuk mengurangi jumlah kerugian aset. Sistem informasi dapat dikembangkan atau didesain ulang untuk memberi penekanan pada faktor-faktor yang teridentifikasi dalam rangka untuk mencegah kerugian aset. Pemerintah mengharapkan pemerintah daerah untuk mematuhi kebijakan dan pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah. Namun, kebijakan dan pedoman yang dibuat oleh pemerintah harus menyatakan dengan jelas, area spesifik mana yang membutuhkan pemerintah daerah untuk membuatnya keputusannya sendiri.

Atikoh *et al.* (2017) dalam penelitiannya menyatakan bahwa implementasi pengelolaan aset tetap masuk dalam kategori baik. Namun, dari penelitian tersebut tidak ada variabel yang masuk dalam kategori sangat baik. Semua variabel tersebut masih membutuhkan perhatian dan peningkatan di masa yang akan datang. Selain itu hasil penelitian ini menemukan kekurangan yang harus diperbaiki antara lain, 1) Inventarisasi Aset; 2) Legal Audit; 3) Penilaian Aset; 4) Optimalisasi Pemanfaatan Aset; 5) Pengawasan dan Pengendalian.

2.2 Landasan Teori

Barang Milik Negara, atau yang biasa disingkat BMN, merupakan bagian tak terpisahkan dari Keuangan Negara sebagaimana tertuang dalam pasal 1 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara disebutkan bahwa: “Keuangan Negara adalah semua hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang, serta segala sesuatu baik berupa uang maupun berupa barang yang dapat dijadikan milik negara berhubung dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut.”

Dalam pasal 1 ayat 10 Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah dinyatakan bahwa Barang Milik Negara (BMN) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Perolehan lainnya yang sah meliputi:

1. Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
2. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dan perjanjian/kontrak;
3. Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang; atau
4. Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh ketentuan hukum tetap.

Dari uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa BMN/D adalah harta kekayaan yang dikuasai oleh negara/daerah (baik benda bergerak maupun tidak bergerak), dibeli atas beban APBN/APBD maupun dari perolehan lainnya yang sah, dapat diukur dalam satuan uang, serta diharapkan memberikan manfaat ekonomi maupun sosial di masa depan bagi pemerintah maupun masyarakat (untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat).

2.2.1 Penatausahaan BMN

Dalam Kamus Bahasa Indonesia dijelaskan bahwa yang dimaksud dengan istilah Tata Usaha yaitu penyelenggaraan tulis menulis (keuangan dan sebagainya di perusahaan, negara dan sebagainya).

Sedangkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, disebutkan bahwa Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan BMN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Objek penatausahaan BMN meliputi:

- a. Semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; dan
- b. Semua barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, meliputi:
 1. Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenisnya;
 2. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian/kontrak;

3. Barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; atau
4. Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap.

Objek penatausahaan BMN diklasifikasikan menjadi:

- a. Aset lancar berupa barang persediaan;
- b. Aset tetap, meliputi:
 1. Tanah;
 2. Bangunan;
 3. Peralatan dan mesin;
 4. Gedung dan bangunan;
 5. Jalan, irigasi, dan jaringan;
 6. Aset tetap lainnya; dan
 7. Konstruksi dalam pengerjaan; dan
- c. Aset lainnya, meliputi:
 1. Aset kemitraan dengan pihak ketiga
Aset yang digunakan pada pemanfaatan BMN dan/atau dihasilkan dari perjanjian pemanfaatan BMN dalam bentuk Kerja Sama Pemanfaatan (KSP), Bangun Guna Serah (BGS), Bangun Serah Guna (BSG) atau bentuk pemanfaatan yang serupa, antara Pengguna Barang atau Pengelola Barang dengan pihak lain yang mempunyai komitmen untuk melaksanakan kegiatan yang dikendalikan bersama dengan menggunakan aset dan/atau hak usaha;
 2. Aset tak berwujud
Aset non keuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang/jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya, termasuk tetapi tidak terbatas pada hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang, perangkat lunak (*software*) komputer, lisensi dan waralaba (*franchise*), hak cipta (*copyright*), paten, dan hak atas kekayaan intelektual lainnya;

3. Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan

Aset tetap yang tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan, termasuk tidak lagi memiliki manfaat ekonomi masa depan.

Penatausahaan BMN dalam rangka mewujudkan tertib administrasi termasuk menyusun laporan BMN yang akan digunakan sebagai bahan penyusunan neraca pemerintah pusat. Dalam penatausahaan BMN ini termasuk di dalamnya melaksanakan tugas dan fungsi akuntansi BMN. Pelaksanaan tugas dan fungsi akuntansi BMN yang dimaksud mengacu kepada Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) yang ditetapkan melalui Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010.

Alat yang digunakan untuk penatausahaan BMN adalah Aplikasi Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) dan Aplikasi Persediaan yang merupakan subsistem dari Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang merupakan rangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah dokumen sumber dalam rangka menghasilkan informasi untuk penyusunan neraca dan laporan BMN serta laporan manajerial lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2.2.2 Pembukuan BMN

Pengertian pembukuan menurut Suandy (2002) adalah proses pencatatan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi tentang: (i) Keadaan harta; (ii) Kewajiban atau utang; (iii) modal; (iv) penghasilan dan biaya. Pembukuan ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan perhitungan laba rugi pada setiap akhir tahun pajak.

Pengertian pembukuan menurut Gunadi (2001: 9) “Pembukuan (*book keeping*) adalah pencatatan data perusahaan dengan teknik tertentu dan mengolahnya sehingga dapat disusun menjadi laporan keuangan”.

Berdasarkan PMK Nomor 181 Tahun 2016, yang dimaksud dengan pembukuan adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam daftar barang. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Negara/Daerah yang status penggunaannya berada

pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ke dalam Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna menurut penggolongan dan kodefikasi barang. Daftar barang memuat data pengelolaan BMN, sejak diperoleh sampai dengan dihapuskan.

Tujuan dari pembukuan BMN antara lain:

- Agar semua BMN dapat terdata dengan baik dalam upaya mewujudkan tertib administrasi.
- Mendukung pelaksanaan pengelolaan BMN secara efektif dan efisien dalam upaya membantu mewujudkan tertib pengelolaan BMN.

Sasaran pembukuan BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah yang berada dalam penguasaan kuasa pengguna barang/pengguna barang dan yang berada dalam pengelolaan pengelola barang. Artinya pembukuan merupakan bagian dari pengelolaan BMN yang harus dilakukan oleh pengguna barang dan juga pengelola barang.

Seluruh unit penatausahaan BMN yang terdapat pada pengguna barang harus melaksanakan pembukuan BMN. Tata cara pembukuan pada tingkat UAKPB:

- UAKPB melaksanakan proses pembukuan atas dokumen sumber untuk menghasilkan data transaksi BMN, Laporan BMN, laporan manajerial lainnya;
- UAKPB dan /atau PPK melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan UAKPA untuk keakuratan dan akuntabilitas data transaksi BMN;
- Untuk tertib administrasi BMN, UAKPA dan/atau PPK harus menyampaikan dokumen pengadaan termasuk fotocopy SPM dan SP2D kepada UAKPB.

Tata Cara Pembukuan pada Tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) dengan melakukan pembukuan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Melaksanakan proses pembukuan atas dokumen sumber dalam rangka menghasilkan data transaksi BMN, Laporan BMN dan Laporan Manajerial lainnya, termasuk yang pendanaannya bersumber dari Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan.

- b. Melakukan rekonsiliasi secara periodik bersama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) guna meningkatkan keakuratan dan akuntabilitas data transaksi BMN.
- c. UAKPB Dekonsentrasi/UAKPB Tugas Pembantuan harus melaksanakan proses pembukuan atas dokumen sumber dalam rangka menghasilkan data Transaksi BMN, Laporan BMN dan Laporan Manajerial lainnya atas perolehan BMN yang dananya bersumber dari Dana Dekonsentrasi/Dana Tugas Pembantuan.
- d. Prosedur Pembukuan
 1. Proses Awal
 - a) Membukukan dan mencatat semua BMN ke dalam Buku Barang dan/atau KIB;
 - b) Menyusun dan mendaftarkan semua BMN ke dalam DBKP;
 - c) Meminta pengesahan DBKP kepada penanggung jawab UAKPB.
 2. Proses Rutin
 - a) Melaksanakan proses pembukuan atas dokumen sumber pada setiap transaksi dalam rangka menghasilkan data Transaksi BMN, Laporan BMN, dan Laporan Manajerial lainnya, termasuk yang pendanaannya bersumber dari Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan;
 - b) Membukukan dan mencatat data transaksi BMN ke dalam Buku Barang Kuasa Pengguna – Intrakomptabel, Buku Barang Kuasa Pengguna – Ekstrakomptabel, Buku Barang Kuasa Pengguna - Barang Bersejarah, Buku Barang Kuasa Pengguna – Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) atau Buku Kuasa Pengguna – Barang Persediaan berdasarkan dokumen sumber;
 - c) Membuat dan/atau memutakhirkan KIB, DBR dan DBL;
 - d) Membukukan dan mencatat perubahan kondisi barang ke dalam Buku Barang Kuasa Pengguna – Intrakomptabel, Buku Barang Kuasa Pengguna – Ekstrakomptabel, atau Buku Barang Kuasa Pengguna – Barang Bersejarah berdasarkan dokumen sumber;
 - e) Membukukan dan mencatat PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN yang berada dalam penguasaannya ke dalam buku PNBPN;

f) Mengarsipkan/menyimpan asli, duplikan dan/atau fotokopi dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan, dokumen penatausahaan BMN dan dokumen pengelolaan BMN secara tertib.

3. Proses Bulanan

a) Melakukan rekonsiliasi bersama UAKPA dalam rangka keakuratan dan akuntabilitas data transaksi BMN;

b) Meminta dokumen pengadaan termasuk fotokopi Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Permintaan Pencairan Dana (SP2D), Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja/Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B/ SP2B) kepada UAKPA.

4. Proses Semesteran

a) Mencatat setiap perubahan data BMN ke dalam DBKP berdasarkan data dari Buku Barang dan KIB;

b) Meminta pengesahan DBKP kepada penanggung jawab UAKPB;

c) Melakukan rekonsiliasi atas DBKP dengan DBMN – KD per Kementerian/Lembaga pada KPKNL, jika diperlukan.

5. Proses Akhir Periode Pembukuan

a) Menginstruksikan kepada setiap penanggung jawab ruangan untuk melakukan pengecekan kondisi BMN berada di ruangan masing-masing;

b) Mencatat perubahan kondisi BMN yang telah disahkan oleh penanggung jawab ruangan ke dalam DBKP serta buku barang dan KIB;

c) Melakukan proses pencadangan (backup) data dan tutup tahun.

6. Proses Lainnya

a) Membukukan dan mencatat hasil inventarisasi ke dalam Buku Barang, Daftar Barang, dan /atau KIB;

b) Melakukan reklasifikasi ke dalam DBKP – Barang Rusak Berat/Barang Hilang terhadap BMN dalam kondisi rusak berat/hilang dan telah dimohonkannya pemindahtanganan, pemusnahan atau penghapusannya kepada Pengelola Barang;

c) Melakukan reklasifikasi ke dalam DBKP – Barang Rusak Barang/Hilang menjadi barang BPYBDS;

- d) Menghapus BMN dari DBKP – Barang Rusak Berat/Barang Hilang, dalam hal keputusan penghapusan mengenai BMN yang rusak berat atau hilang telah diterbitkan Pengguna Anggaran;
 - e) Mencatat kembali ke dalam akun Aset Tetap atau melakukan reklasifikasi dari DBR – Barang Hilang ke Aset Tetap, dalam hal aset tetap yang dinyatakan hilang dikemudian hari ditemukan kembali sebelumnya terbitnya Keputusan Penghapusan BMN.
 - f) Melaporkan
 - 1) DBKP – Barang Rusak Berat/ Barang Hilang terhadap BMN dalam kondisi rusak berat/hilang dan telah dimohonkan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang;
 - 2) DBKP - Barang BPYDS terhadap barang BPYBDS, jika ada kepada UAPPB-W atau UAPPB - E1.
- e. Dokumen sumber yang digunakan

UAKPB melakukan proses pembukuan dokumen sumber dan verifikasi BMN. Dokumen sumber dalam Pembukuan BMN termasuk yang berasal dari transaksi BMN yang sumber pendanaannya berasal dari Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan.

Dokumen sumber yang digunakan dalam proses pembukuan BMN pada tingkat UAKPB yaitu:

- 1) Dokumen sumber saldo awal (Buku Barang, DBKP, LBKP dan LHI); dan
 - 2) Dokumen sumber mutasi (perolehan, perubahan, dan penghapusan dari catatan).
- f. Jenis transaksi Pembukuan BMN

Transaksi yang dicatat dalam Pembukuan meliputi 9 (sembilan) jenis, yaitu:

- 1. Saldo Awal, merupakan akumulasi dari seluruh transaksi BMN periode sebelumnya.
- 2. Penambahan Saldo Awal, merupakan transaksi yang digunakan untuk membukukan BMN yang diperoleh sebelum tahun anggaran berjalan namun belum dicatat dan didaftarkan dalam buku/daftar BMN periode sebelumnya.

3. Perolehan, merupakan transaksi yang digunakan untuk membukukan penambahan aset secara kuantitas, baik berupa barang baru maupun barang bekas.
4. Perubahan/ Koreksi
 - a. Pengurangan Kuantitas Aset

Pengurangan Kuantitas Aset, merupakan transaksi pengurangan kuantitas BMN yang menggunakan satuan luas atau satuan lain yang pengurangannya tidak menyebabkan keseluruhan BMN hilang. Pengurangan kuantitas hanya dapat dilakukan untuk barang berupa tanah, jalan, dan jembatan;
 - b. Pengembangan Nilai Aset

Pengembangan Nilai Aset (pengembangan) merupakan transaksi yang digunakan untuk membukukan penambahan nilai BMN sebagai akibat pelaksanaan renovasi atau restorasi yang memenuhi kapitalisasi aset yang dananya berasal dari APBN tahun berjalan. Pelaksanaan pengembangan nilai dapat pula berpengaruh terhadap penambahan kuantitas BMN yang bersangkutan atas BMN berupa tanah, jalan, dan jembatan;
 - c. Koreksi Perubahan Kondisi

Koreksi Perubahan Kondisi merupakan transaksi yang digunakan untuk membukukan transaksi perubahan kondisi barang yang dikarenakan adanya perubahan keadaan/kondisi barang tersebut. Perubahan kondisi tidak mengubah nilai dan/atau kuantitas barang;
 - d. Koreksi Perubahan Nilai/Kuantitas

Koreksi Perubahan Nilai/Kuantitas merupakan transaksi yang digunakan untuk membukukan transaksi perubahan nilai dan/atau kuantitas barang dikarenakan adanya kesalahan pembukuan pada nilai/kuantitas;
 - e. Koreksi Nilai Tim Penertiban Aset/Revaluasi

Koreksi Nilai Tim Penertiban Aset/Revaluasi merupakan transaksi yang digunakan untuk membukukan transaksi perubahan nilai/kuantitas barang dikarenakan adanya perubahan nilai/kuantitas akibat pelaksanaan penilaian oleh Tim Penertiban BMN;

f. Koreksi Penyusutan BMN berupa aset tetap

Koreksi Penyusutan BMN berupa aset tetap, merupakan transaksi yang digunakan untuk membukukan transaksi koreksi atas nilai Penyusutan BMN berupa aset tetap dikarenakan adanya kesalahan nilai Penyusutan BMN;

5. Penghapusan

Yang termasuk ke dalam transaksi Penghapusan yaitu:

- a. Penghapusan, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus BMN sebagai akibat dari:
 - i. putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
 - ii. ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - iii. sebab-sebab lain, seperti: susut, menguap, mencair, kadaluarsa, mati/cacat berat/tidak produktif untuk tanaman/hewan, dan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*);
- b. Pemusnahan, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus BMN sebagai akibat dari pelaksanaan pemusnahan fisik dan/atau kegunaan;
- c. Penjualan, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus BMN sebagai akibat dari pengalihan BMN kepada pihak lain, dengan memperoleh penggantian dalam bentuk uang;
- d. Penyertaan Modal Pemerintah Pusat, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus BMN sebagai akibat dari pengalihan BMN kepada Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), atau badan hukum lainnya untuk diperhitungkan sebagai modal/saham Negara;
- e. Tukar menukar, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus BMN sebagai akibat dari pengalihan kepemilikan BMN yang dilakukan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Pusat dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang;

- f. Hibah Keluar, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus BMN sebagai akibat dari penyerahan BMN yang disebabkan barang telah diserahkan kepada instansi Pemerintah Daerah, lembaga sosial, lembaga keagamaan dan/ atau lembaga lainnya yang dapat menerima hibah dari Pemerintah Pusat;
 - g. Transfer Keluar, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus BMN sebagai akibat dari penyerahan BMN ke Kuasa Pengguna Barang lain dalam lingkungan satu Pengguna Barang atau diluar Pengguna Barang yang sama;
 - h. Reklasifikasi Keluar, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus BMN untuk dicatat kembali ke dalam klasifikasi BMN yang baru;
 - i. Koreksi Pencatatan, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus BMN sebagai akibat dari perbaikan atas kesalahan pembukuan berupa kelebihan kuantitas barang dan/atau kesalahan pencatatan;
 - j. Penyerahan Aset kepada Pengelola, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus BMN sebagai akibat dari penyerahan BMN dari Pengguna Barang kepada Pengelola Barang.
6. Penyusutan BMN berupa aset tetap
- Penyusutan BMN berupa aset tetap, merupakan transaksi penyesuaian atas nilai BMN sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset. Penyesuaian nilai BMN tersebut dititik beratkan sebagai upaya untuk menunjukkan pengurangan nilai BMN karena penggunaan potensi manfaat aset yang disebabkan pemakaian dan/atau pengurangan nilai BMN karena keusangan dan lain-lain.
7. Penghentian penggunaan dan penggunaan kembali BMN
- a) Penghentian penggunaan BMN
- Penghentian penggunaan BMN, merupakan transaksi untuk mereklasifikasi aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional pemerintah dari akun Aset Tetap ke dalam akun Aset Lainnya sebagai aset lain-lain.

b) Penggunaan kembali BMN

Penggunaan kembali BMN, merupakan transaksi untuk melakukan reklasifikasi BMN yang sebelumnya disajikan dalam akun Aset Lainnya sebagai aset lain-lain ke dalam akun Aset Tetap.

8. Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP)

Transaksi untuk membukukan aset yang proses pembangunannya membutuhkan lebih dari 1 (satu) periode pelaporan.

9. Barang Rusak Berat/Barang Hilang

a) Transaksi Barang Rusak Berat, merupakan transaksi untuk mengeluarkan BMN dalam kondisi rusak berat atau usang yang telah dimohonkan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang dari neraca dan melakukan reklasifikasi ke dalam Daftar Barang Rusak Berat.

b) Transaksi Barang Hilang, merupakan transaksi untuk mengeluarkan BMN yang dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber yang sah dan telah dimohonkan penghapusannya kepada Pengelola Barang dari neraca dan melakukan reklasifikasi ke dalam Daftar Barang Hilang.

g. Penggolongan dan Kodefikasi, Nomor Urut Pendaftaran (NUP), Satuan Barang, Kode Lokasi, Kode Barang, dan Kode Registrasi untuk BMN diatur dalam Peraturan Menteri tersendiri.

h. Kapitalisasi BMN merupakan batasan nilai minimum per satuan BMN untuk dapat disajikan sebagai aset tetap pada neraca. Nilai satuan minimum kapitalisasi BMN:

1. Sama dengan atau lebih dari Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) untuk:

a) Peralatan dan mesin; atau

b) Aset tetap renovasi peralatan dan mesin; dan

2. Sama dengan atau lebih dari Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) untuk:

a) Gedung dan bangunan; atau

b) Aset tetap renovasi gedung dan bangunan.

i. Penentuan Kondisi BMN dibedakan menjadi 3 (tiga) kriteria, yakni Baik (B), Rusak Ringan (RR), dan Rusak Berat (RB).

- j. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
- k. Keluaran dari proses Pembukuan tingkat UAKPB
- Dokumen yang dihasilkan dari proses pembukuan BMN tingkat UAKPB seperti daftar barang kuasa pengguna (DBKP), Buku Barang dan Kartu Identitas Barang.

2.2.3 Inventarisasi BMN

Menurut Soemarsono (1994, p15) inventarisasi adalah pencatatan barang-barang milik kantor atau perusahaan.

Menurut Chabib Sholeh dan Heru Rochamnsjah (2010:180) inventarisasi merupakan kegiatan/tindakan untuk melakukan penghitungan, pengurusan, penyelenggaraan peraturan, pencatatan data dan pelaporan barang dalam unit pemakaian.

Menurut Sugiama (2013:173):

“Inventarisasi aset adalah serangkaian kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, pelaporan hasil pendataan aset, dan mendokumentasikannya baik aset berwujud maupun aset tidak berwujud pada suatu waktu tertentu. Inventarisasi aset dilakukan untuk mendapatkan data seluruh aset yang dimiliki, dikuasai sebuah organisasi perusahaan atau instansi pemerintah. Seluruh aset perlu diinventarisasi baik yang diperoleh berdasarkan beban dana sendiri (investasi), hibah ataupun dari cara lainnya.”

Menurut PP No. 27 2014: "Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Negara/Daerah".

Tujuan inventarisasi BMN yaitu:

1. Tersedianya data semua BMN secara baik dalam upaya mewujudkan tertib administrasi dan tertib fisik.
2. Mempermudah pelaksanaan pengelolaan BMN.

Standar pelaksanaan inventarisasi:

- a. Melalui pelaksanaan opname fisik sekurang kurangnya sekali dalam 1 (satu) tahun, untuk BMN berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan; dan
- b. Melalui pelaksanaan sensus barang sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun, untuk BMN selain persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan.

Prosedur inventarisasi pada Tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) terdiri atas 4 (empat) tahap sebagai berikut, yaitu:

- a. Tahap Persiapan
 1. Menyusun rencana kerja pelaksanaan Inventarisasi.
 2. Mengumpulkan dokumen sumber.
 3. Melakukan pemetaan pelaksanaan Inventarisasi, antara lain:
 - (a) menyiapkan denah lokasi; dan
 - (b) memberi nomor/nama ruangan dan penanggung jawab ruangan pada denah lokasi.
 4. Menyiapkan label sementara yang akan ditempelkan pada BMN yang bersangkutan.
 5. Menyiapkan data awal.
 6. Menyiapkan KKI beserta tata cara pengisiannya.
- b. Tahap pelaksanaan
 1. Tahap pendataan
 - (a) Menghitung jumlah barang.
 - (b) Meneliti kondisi barang (baik, rusak ringan, atau rusak berat).
 - (c) Menempelkan label registrasi sementara pada BMN yang telah dihitung.
 - (d) Mencatat hasil Inventarisasi tersebut pada KKI.
 2. Tahap identifikasi
 - (a) Melakukan pemberian nilai BMN sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan.
 - (b) Mengelompokkan barang dan memberikan kode barang sesuai penggolongan dan kodifikasi barang.

- (c) Memisahkan barang-barang berdasarkan kategori kondisi:
 - (i) Barang Baik dan Rusak Ringan;
 - (ii) Barang Rusak Berat/tidak dapat dipakai lagi.
 - (d) Meneliti kelengkapan/eksistensi barang dengan membandingkan antara data hasil Inventarisasi dan data awal/dokumen sumber:
 - (i) Barang yang tidak diketemukan;
 - (ii) Barang yang berlebih.
 - (e) Meneliti berkas perkara pengadilan, untuk barang dalam sengketa.
- c. Tahap pelaporan
1. Menyusun BAHl berdasarkan data kertas kerja dan hasil identifikasi dalam pelaksanaan Inventarisasi, dengan kriteria:
 - a. Barang Baik;
 - b. Barang Rusak Ringan;
 - c. Barang Rusak Berat/ tidak dapat dipakai lagi;
 - d. Barang yang berlebih;
 - e. Barang yang tidak diketemukan; dan
 - f. Barang yang sedang dalam sengketa.
 2. Membuat surat pernyataan tanggung jawab kebenaran hasil Inventarisasi.
 3. Menyusun rekapitulasi hasil Inventarisasi.
 4. Meminta pengesahan atas LHI BMN dan BAHl beserta lampirannya, termasuk surat pernyataan kebenaran hasil Inventarisasi kepada penanggung jawab UAKPB.
 5. Menyampaikan LHI BMN beserta kelengkapannya kepada UAPPB-W atau UAPPB-EI dengan tembusan kepada KPKNL.
 6. Menyampaikan Laporan BMN berupa Persediaan dan Konstruksi Dalam Pengerjaan berdasarkan hasil Inventarisasi melalui pelaksanaan opname fisik sesuai periode pelaporan kepada UAPPB-W atau UAPPB-EI dengan tembusan kepada KPKNL.
- d. Tahap tindak lanjut
1. Membukukan dan mendaftarkan data hasil Inventarisasi pada Buku Barang dan DBKP berdasarkan BAHl beserta lampirannya.

2. Memperbaharui KIB, DBR, atau DBL sesuai dengan hasil Inventarisasi yang telah ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang dikuasakan.
3. Menempelkan label permanen pada masing-masing barang yang diinventarisasi sesuai hasil inventarisasi.
4. Melakukan rekonsiliasi/pemutakhiran antara data hasil Inventarisasi dengan UAPPB-W, UAPPB-El, dan KPKNL, jika diperlukan oleh UAKPB.
5. Melakukan tindak lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku atas barang yang hilang/tidak diketemukan.

Inventarisasi yang baik mampu menyediakan informasi berkaitan dengan keberadaan barang. Informasi tersebut dapat digunakan sebagai sarana untuk melakukan pengawasan dan pengendalian barang serta dapat digunakan sebagai instrumen pengambilan keputusan berkaitan dengan tindakan-tindakan manajemen barang, seperti pengadaan barang, distribusi, dan penghapusan barang.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa inventarisasi merupakan kegiatan pendataan barang, pencatatan, dan pelaporan barang milik organisasi dengan tujuan untuk menyediakan informasi barang yang dikuasai oleh organisasi perusahaan atau instansi pemerintah. Setiap organisasi wajib menyelenggarakan inventarisasi barang milik negara yang dikuasai oleh kantor masing-masing secara teratur, tertib dan lengkap.

2.2.4 Pelaporan BMN

Menurut Luther M. Gullick dalam bukunya *Papers on the Science of Administration*:

“*Reporting* (pelaporan) merupakan salah satu fungsi manajemen berupa penyampaian perkembangan atau hasil kegiatan atau pemberian keterangan mengenai segala hal yang bertalian dengan tugas dan fungsi-fungsi kepada pejabat yang lebih tinggi. baik secara lisan maupun tertulis sehingga dalam penerimaan laporan dapat memperoleh gambaran bagaimana pelaksanaan tugas orang yang member laporan.”

Selain itu, pelaporan merupakan catatan yang memberikan informasi tentang kegiatan tertentu dan hasilnya disampaikan ke pihak yang berwenang atau berkaitan dengan kegiatan tertentu (Siagina, 2003).

Menurut Keraf (2001: 284) dalam Rajab (2009), laporan adalah suatu cara komunikasi di mana penulis menyampaikan informasi kepada seseorang atau suatu badan karena tanggung jawab yang dibebankan kepadanya.

Tujuan Pelaporan adalah tersajinya data dan informasi BMN hasil Pembukuan dan Inventarisasi yang dilakukan oleh unit akuntansi yang melakukan Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang yang akurat sebagai bahan pengambilan kebijakan mengenai pengelolaan BMN dan sebagai bahan penyusunan Neraca Pemerintah Pusat.

Di dalam PP Nomor 27 Tahun 2014, Pelaporan Barang Milik Negara/Daerah disusun menurut perkiraan neraca yang terdiri dari aset lancar, aset tetap dan aset lainnya. Aset lancar berupa persediaan, aset tetap berupa tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya dan konstruksi dalam pengerjaan. Aset lainnya terdiri dari aset tak berwujud, aset kemitraan dengan pihak ketiga dan aset tetap yang dihentikan dari penggunaan operasional pemerintahan.

Pelaporan BMN pada Pengguna Barang tingkat UAKPB membutuhkan dokumen sumber seperti DBKP, Buku Barang, KIB, dokumen Inventarisasi BMN dan Pembukuan lainnya. Jenis laporan yang dihasilkan adalah DBKP yang pertama, LBKP Semesteran dan LBKP Tahunan.

Prosedur pelaporan yang ditempuh UAKPB sebagai berikut:

1) Pertama Kali

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

2) Semesteran

- a) Menyusun LBKP semesteran yang datanya berasal dari Buku Barang, KIB dan DBKP;
- b) Meminta pengesahan LBKP semesteran kepada pejabat penanggung jawab UAKPB;
- c) Menyampaikan LBKP semesteran yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB beserta ADK nya kepada UAPPB – W atau UAPPB – E1, dan KPKNL. LBKP semesteran dapat pula

disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik dengan disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;

- d) Menyusun LBKP Semesteran – PNBPN (yang bersumber dari pengelolaan BMN);
 - e) Meminta pengesahan LBKP Semesteran – PNBPN (yang bersumber dari pengelolaan BMN) kepada pejabat penanggung jawab UAKPB;
 - f) Menyampaikan LBKP Semesteran – PNBPN (yang bersumber dari pengelolaan BMN) yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB secara semesteran kepada UAPPB – W, UAPPB – E1 atau UAPB.
- 3) Akhir periode pembukuan
- a) Menyusun LBKP tahunan yang datanya berasal dari buku barang, KIB, dan daftar barang;
 - b) Meminta pengesahan LBKP tahunan kepada pejabat penanggung jawab UAKPB;
 - c) Menyampaikan LBKP tahunan yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB beserta ADK – nya kepada UAPPB – W atau UAPPB – E1 dan KPKNL. LBKP tahunan dapat pula disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik dengan disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
 - d) Menyusun LBKP tahunan – kondisi barang;
 - e) Meminta pengesahan LBKP tahunan – kondisi barang kepada pejabat penanggung jawab UAKPB;
 - f) Menyampaikan LBKP tahunan – kondisi barang yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB secara tahunan kepada UAPPB – W atau UAPPB – E1 dengan tembusan kepada KPKNL.
- 4) Waktu lainnya untuk menyusun LHI BMN, meminta pengesahan LHI BMN kepada penanggung jawab UAKPB serta menyampaikan LHI BMN yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB.

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa laporan adalah suatu bentuk penyampaian informasi yang didukung oleh data yang lengkap

sesuai dengan fakta sehingga informasi yang diberikan dapat dipercaya serta mudah dipahami.

2.3 Kerangka Konseptual Penelitian

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181 Tahun 2016 merupakan aturan yang dikeluarkan oleh Menteri Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan penatausahaan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam melakukan penatausahaan BMN. Tujuan dari upaya pemerintah melakukan penatausahaan BMN adalah ingin mewujudkan tertib administrasi dan mendukung tertib pengelolaan BMN. Kegunaan dari data BMN untuk kebutuhan laporan manajemen maupun untuk kebutuhan laporan sebagai bahan penyusunan Neraca Pemerintah Pusat (LKPP) sudah menggambarkan jumlah, kondisi, dan nilai wajar BMN.

Dari penjelasan diatas, secara sederhana kerangka penelitian dapat dijelaskan melalui gambar berikut:

Gambar 2.1
Kerangka Pemikiran

