PROSEDUR DAN HAMBATAN PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DAN AKUNTANSI BARANG MILIK NEGARA (SIMAK BMN) PADA PELAPORAN BARANG MILIK NEGARA DI KEMENTERIAN AGAMA KOTA MOJOKERTO

SKRIPSI

OLEH :

MUHAMMAD HENDRIK PRIMADANI

G72214023

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

2018

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama	:	Muhammad HendrikPrimadani
NIM	:	G72214023
Fakultas/Prodi	:	Ekonomi dan Bisnis Islam/Akuntansi
Judul Skripsi		Prosedur dan hambatan penggunaan Sistem Informasi Manajemen Dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) Pada Pelaporan Barang Milik Negara Di Kementerian Agama Kota Mojokerto

Dengan sungguh-sungguh menyatakan bahwa skripsi ini secara keseluruhan adalah hasil penelitian/karya saya sendiri, kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya.

Surabaya, 20 Juli 2018

Saya yang menyatakan,

METERAI TEMPEL
TGL. 20
12E25ADF756513477
6000
ENAM RIBU RUPIAH

Muhammad HendrikPrimadani

NIM. G72214023

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi yang ditulis oleh Muhammad Hendrik Primadani NIM. G2214023 ini telah diperiksa dan disetujui untuk dimunaqasahkan.

Surabaya, 24 Juli 2018

Pembimbing,

Siti Rumilah, S. Pd, M. Pd

NIP. 197607122007102005

PENGESAHAN

Skripsi yang ditulis oleh Muhammad Hendrik Primadani NIM. G72214023 ini telah dipertahankan didepan sidang Majelis Munaqasah Skripsi Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Sunan Ampel Surabaya pada hari Rabu, 25 Juli 2018 dan dapat diterima sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan program sarjana strata satu bidang Akuntansi.

Majelis Munaqasah Skrpsi :

Penguji I	Penguji II
Siti Rumilah, S.Pd, M.Pd	Nur Lailah, S.E, M.M
NIP. 197607122007102005	NIP. 196205222000032001
Penguji III	Penguji IV
Aris Fanani, M. Kom	Hastanti Agustin R., M.Acc, Ak, CA.
NIP. 198701272014031002	NIP. 198308082018012001

Surabaya, 06 Juli 2018
Mengesahkan,
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam
Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya
Dekan,

Dr. H. Ah. Ali Arifin, MM
NIP. 196212141993031002

ABSTRAK

Skripsi yang berjudul **"Prosedur dan Hambatan Penggunaan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) Pada Pelaporan Barang Milik Negara Di Kementerian Agama Kota Mojokerto"** ini merupakan hasil penelitian kualitatif yang bertujuan menjawab pertanyaan tentang bagaimana Prosedur yang digunakan dalam pelaporan Barang Milik Negara dalam aplikasi SIMAK BMN dan bagaimana hambatan yang terjadi dalam pelaporan SIMAK BMN di Kementerian Agama Kota Mojokerto.

Metodologi penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif deskriptif dengan jenis penelitian studi kasus pada objek. Pengumpulan data dilakukan dengan wawancara dengan informan dalam penelitian ini yaitu Opeator BMNdan Persediaan Kementerian Agama Kota Mojokerto.

Hasil penelitian yang diperoleh adalah Berdasarkan hasil penelitian dalam analisis yang dikemukakan pada Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara Pada pengguna barang pada Kementerian Agama Kota Mojokerto dalam proses penatausahaan memalui rentetan prosedur yang dilalui, Hambatan yang dihadapi Kementerian Agama Kota Mojokerto dalam menggunakan SIMAK-BMN, yaitu : pergantian versi SIMAK tidak ada pemberitahuan, internet koneksi lambat, versi aplikasi Persediaan - SIMAK BMN dan SAIBA harus terbaru, pergantian versi membuat pengguna bingung, rekonsiliasi ke KPKNL Sidoarjo membuat banyak waktu perjalanan

Saran yang diberikan penulis adalah diharapkan instansi terkait dalam pengelolaan Barang Milik Negara lebih memperhatikan dan mengevaluasi kembali sistem informasi akuntansi barang milik negara danmemperbaiki hambatan – hambatan tersebut. Diharapkan juga inventarisasi dalam pengelolaan Barang Milik Negara semakin tertib baik dalam hal pengadministrasiannya maupun pengelolaannya sehingga pengadaan, pemanfaatan, dan pemeliharaan serta pengamanan dari Barang Milik Negara dimasa mendatang bisa lebih efektif dan efisien, instansi pengelolaan Barang Milik Negara melakukan pengecekan dan pembaharuan Aplikasi sebelum melakukan pelaporan Barang Milik Negara, Memaksimalkan waktu untuk melaporkan Barang Milik Negara supaya tidak Mengganggu pelayanan terhadap masyarakat.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Daftar Isi

Daftar Isi……. i

Bab I Pendahuluan…… ... 1

A. Latar Belakang ……..... 1

B. Identifikasi Masalah …… . 7

C. Rumusan Masalah ……. 8

D. Kajian Pustaka ……... 8

E. Tujuan Penelitian …… 16

F. Manfaat Hasil Penelitian …… 16

G. Definisi Operasional ……. 17

H. MetodePenelitian ……. 19

I. SistematikaPembahasan …….. 25

Bab II Sistem Akuntansi, Sistem Informasi Manajemen, Sistem Informasi Akuntansi, Prosedur Penggunaan, Pelaporan Barang Milik Negara, Sistem Informasi Manajemen danAkuntansi Barang Milik Negara…… 27

A. Sistem Akuntansi …… 27

B. Sistem Informasi Manajemen …… 29

C. Sistem Informasi Akuntansi …….. 30

D. Prosedur Penggunaan ……. 33

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

E. Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara .. 33

F. Pelaporan Barang Milik Negara ……. 34

G. Barang Milik Negara ……... 34

H. Kementerian Agama Kota Mojokerto …….. 35

Bab III Prosedur Penggunaan SIMAK BMN serta Hambatannya yang Terjadi Di Kementerian Agama Kota Mojokerto …….. 36

A. Profil Umum Kementerian Agama Kota Mojokerto……. 36

1. Gambaran Umum Kota Mojokerto…….. 36

a. Sejarah Kota Mojokerto …… 36

b. Perkembangan Pemerintah ……. 37

2. Sejarah Singkat Berdirinya Kementerian Agama Kota Mojokerto……. 40

3. Struktur Organisasi …… 42

B. Prosedur Penggunaan Aplikasi SIMAK BMN ……. 48

C. Hambatan Pelaporan SIMAK BMN ……. 54

D. Upaya Yang Dilakukan Kementerian Agama Kota Mojokerto Untuk Mengatasi Hambatan Yang Terjadi…… 57

Bab IV Analisis Prosedur Penggunaan SIMAK BMN Serta Pelaporannya….. 60

A. Prosedur Penggunaan SIMAK BMN……. 60

B. Hambatan Pelaporan SIMAK BMN …… 61

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Bab V Penutup …….. 64

A. Kesimpulan …… .. 64

B. Saran ……... 65

Daftar pustaka…….. 67

Biodata Penulis…… 69

Pedoman Wawancara 70

Hasil Wawancara …….. 72

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Negara Kesatuan Republik Indonesia adalah negara yang terdiri dari banyak pulau yang terbentang dari Sabang sampai Merauke dengan berbagai Suku dan Agama. Luasnya wilayah Indonesia membuat pemerintah pusat untuk membuat suatu pemerintahan di daerah masing-masing demi kelancaran administrasi dan kesejahteraan warga negara. Pemerintahan Indonesia terbagi menjadi Pemerintahan Pusat, Pemerintahan Provinsi, Pemerintahan Kabupaten, Pemerintahan Kecamatan, sampai dengan Pemerintahan Desa.

Setiap pemerintahan diberi kewenangan dan hak masing-masing untuk mengatur pemerintahannya, tetapi masih dengan arahan dan peraturan pemerintah diatasnya. Kewenangan yang diberikan seperti urusan Sosial, Ekonomi, Budaya, Lingkungan Hidup, Agama dan sebagainya telah dipercayakan kepada Badan Layanan Umum di daerah untuk menyelesaikannya. Badan Layanan Umum adalah instansi di lingkungan pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.[1]

Adapun hak yang diberikan adalah barang atau aset yang diberikan sebagai penunjang kelancaran dalam melayani masyarakat sebagaimana mestinya.

[1]*Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 181/PMK.0/2016*, 3

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Barang maupun aset yang diberikan oleh pemerintah pusat dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan biasa disebut dengan Barang Milik Negara.

Barang Milik Negara adalah Sumber daya ekonomi yang dikuasai dan atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari manfaat ekonomi dan atau sosial di masa depan diharapkan dapat digunakan dengan baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan nilai uang. Barang Milik Negara sesuai dengan pasal 1 angka 10 dan 11, Undang Undang Nomor 1 Tahun 2004 adalah semua barang yang dibeli maupun diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lain yang sah.[2]

Barang Milik Negara harus dimaksimalkan dengan baik supaya kelancaran dalam pelayanan masyarakat bisa dikatakan *Good Government.* Dengan begitu, pencatatan dan penginventarisasi Barang Milik Negara harus menunjukkan transparansi dan akuntabel pada pelaporan kekayaan negara berupa aset dan sumber daya lainnya yang diperoleh dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Pelaporan dan inventaris aset berupa Barang Milik Negara sangatlah diperlukan oleh sebuah instansi pemerintah yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara untuk pembelian suatu aset instansi pemerintah. Pelaporan dan penginventarisasi merupakan suatu bentuk pertanggungjawaban

[2]*Pedoman Penatausahaan Barang Milik Negara*, Universitas Negeri Jakarta, 2

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

atas penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara setiap instansi pemerintah.

Tidak adanya pelaporan dan penginventarisasi kekayaan instansi pemerintah menyebabkan penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara bisa dipertanyakan karena penggunaan anggaran tidak dapat dipertanggungjawabkan sesuai Undang-Undang yang berlaku. Bisa saja Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara digunakan untuk memperkaya diri sendiri maupun untuk keperluan lain selain pembelian aset Barang Milik Negara.

Dalam hal penginventarisasi Barang Milik Negara, pemerintah pusat mewajibkan setiap institusi pemerintah untuk mencatat dan melaporkan aset atau kekayaan dari Barang Milik Negara. Pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah dalam Pasal 71 ayat 1 dan 2 berbunyi Kuasa pengguna barang harus menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna Sementara (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) untuk disampaikan kepada pengguna barang (Satuan Kerja), LBKPS dan LBKPT disampaikan kepada Menteri Keuangan selaku satuan kerjauntuk diaudit dan dievalusi penggunaan Barang Milik Negara.[3] Oleh karena itu, LBKPS dan LBKPT harus sesuai dengan karakteristik Pelaporan Keuangan menurut Standar Akuntansi Instansi yaitu dapat dipahami, relevan, andal, dan akuntabel.

Tentu Pemerintah Pusat harus tahu bagaimana kondisi dan keadaan dari barang dan aset yang telah diserahkan oleh pemerintah pusat kepada pemerintah

[3]Restu Dewi Anugrah, *Efektivitas Sistem Informasi Manajemen Dan Akuntansi Barang Milik (SIMAK BMN) Negara Pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karanganyar*, (Skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Institut Agama Islam Negeri Surakarta, 2017), 2

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

daerah agar tidak terjadi penyelewengan maupun penyalahgunaan Barang Milik Negara untuk keperluan pribadi. Dengan pemantauan yang efektif maka pemerintah membuat peraturan yang terus direvisi agar tidak ada terjadi penyelewengan yang terjadi oleh Aparatur Sipil Negara. Untuk Mengamankan Barang Milik Negara, maka Pemerintah diharuskan untuk melakukan upaya pengamanan berupa pengamanan fisik, administratif, dan pengamanan hukum. Dalam rangka pengamanan administratif dibutuhkan sistem penatausahaan yang dapat menciptakan pengendalian atas Barang Milik Negara. Oleh sebab itu, pemerintah terus merumuskan sistem pelaporan berbasis Teknologi Informasi agar pelaporan lebih mudah dilaporkan dan pengiriman pelaporan Barang Milik Negara semakin cepat.

Pemerintah akhirnya membuat suatu Sistem Teknologi Informasi untuk melaporkan Barang Milik Negara yang sesuai dengan Sistem Akuntansi Instansi.Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara menyatakan 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 berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut.

Mulai pada tahun 2004, pemerintah pusat melalui Departemen Keuangan Republik Indonesia menyebarkan dan mengintruksikan untuk menggunakan aplikasi Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN) untuk melaporkan aset atau kekayaan dari Barang Milik Negara. Hal ini sesuai Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan Barang Milik Negara yaitu

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan perolehan lainnya yang sah harus dilaporkan kepada negara.

Namun, berkembangnya waktu membuat pemerintah mengubah SABMN menjadi Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) yang sesuai dengan Surat Direktorat Akuntansi dan Pelaporan, Departemen Keuangan Republik Indonesia Nomor S/350/PB/.7/2008 tentang launching aplikasi Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) guna memperbaiki pengelolaan dan pelaporan Barang Milik Negara.Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara ini merupakan perwujudan antara pelaporan Barang Milik Negara yang terintegrasi dalam Sistem Informasi Instansi (SAI) dan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) Nomor 07 Tentang Aset Tetap.Penyusunan Pelaporan Barang Milik negara haruslah berpedoman pada SAI maupun PSAP untuk pelaporan SIMAK BMN.

Tujuan diterapkannya SIMAK BMN diharapkan agar kekayaan negara dapat terpelihara dengan baik, menyatukan konsep manajemen barang dengan pelaporan untuk tujuan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN serta memfasilitasi upaya untuk memenuhi tuntutan peningkatan kinerja personil dan efisiensi pemanfaatan sumber daya dalam penyusunan anggaran.[4] Adanya aplikasi SIMAK BMN diharapkan akan mempermudah seluruh instansi pemerintah yang sudah menggunakan APBN untuk membeli aset atau kekayaan yang menjadi Barang Milik Negara dapat dengan mudah melaporkan Barang Milik Negara

[4]Restu Dewi Anugrah, *Efektivitas Sistem Informasi Manajemen Dan Akuntansi Barang Milik (SIMAK BMN) Negara Pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karanganyar*, (Skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Institut Agama Islam Negeri Surakarta, 2017), 4

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

kepada Pemerintah Pusat melalui Departemen Keuangan Republik Indonesia. Akan tetapi, pada kenyataannya banyak instansi yang kurang mampu untuk melaporkan Barang Milik Negara dari instansinya melalui SIMAK BMN, tidak terkecuali terjadi pada Kementerian Agama Kota Mojokerto.

Kementerian Agama Kota Mojokerto merupakan instansi pemerintah yang bertugas untuk menyelenggarakan Pemerintahan dalam bidang Agama yang bertempat di Kota Mojokerto.Kementerian Agama Kota Mojokerto juga harus melaporkan aset maupun kekayaan instansinya memalui aplikasi SIMAK BMN. Pada tanggal 20 sampai 23 Maret 2018, peneliti membuat Pra Penelitian untuk melihat masalah atau kendala yang terjadi pada saat pelaporan Barang Milik Negara pada aplikasi Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara.

Pelaporan aset Barang Milik Negara melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara Kementerian Agama Kota Mojokerto memiliki kendala seperti buku panduan penggunaan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara sedikit membingungkan pengguna. Selain itu, kurangnya workshop atau pelatihan pengunaan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara serta Pembaharuan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara juga semakin memakan banyak waktu untuk melaporkannya. Hal ini membuat peneliti untuk memunculkan penelitian tentang Prosedur Penggunaan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara di Kementerian Agama Kota Mojokerto.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

B. Identifikasi Dan Batasan Masalah

1. Identifikasi Masalah

Sesuai yang telah dipaparkan diatas, bahwa terdapat banyak masalah dalam penggunaan aplikasi Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN), yang dapat diidentifikasi sebagai berikut :

a. Pemahaman mengenai pelaporan Barang Milik Negara melalui aplikasi SIMAK BMN
b. Pengetahuan mengenai Aplikasi SIMAK BMN
c. Hambatan-hambatan yang memengaruhi pelaporan Barang Milik Negara
d. Kesadaran Pegawai untuk segera melaporkan Aset Barang Milik Negara
e. Prosedur pengunggunaan aplikasi SIMAK BMN

2. Batasan masalah

Agar ruang lingkup tidak terlalu meluas, maka penelitian ini diberikan batasan sehingga berfokus pada prosedur penggunaan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) di Kementerian Agama Kota Mojokerto serta hambatan yang ditemui saat pelaporan Barang Milik Negara melalui aplikasi SIMAK BMN

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah serta batasan masalah yang sudah diuraikan diatas, maka rumusan masalah yang muncul pada penelitian adalah:

a. Bagaimana prosedur penggunaan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) di Kementerian Agama Kota Mojokerto?
b. Bagaimanakah hambatan yang ditemui saat pelaporan Barang Milik Negara pada Aplikasi SIMAK BMN ?

D. Kajian Pustaka

Untuk menghindari penelitian dengan objek yang sama, maka diperlukan kajian terhadap kajian-kajian terdahulu. Dibawah ini Adalah penelitian terdahulu yang berhubungan dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis pada saat ini, yaitu :

NAMA PENULIS	JUDUL	METODE PENELITIAN	HASIL PENELITIAN	PERSAMAAN DAN PERBEDAAN
Andini Rubby Saptariani	Tinjauan Atas Sistem Informasi Akuntansi Barang Milik Negara Pada Pusat Penelitian Dan	Penelitian Kualitatif	Sistem Informasi Akuntansi Barang Milik Negara pada Pusat Penelitian dan Pengembangan	**Persamaan** : Obyek penelitian yakni Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara **Perbedaan** :

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

	Pengembangan Teknologi Mineral Dan Batubara Bandung		Teknologi Mineral dan Batubara Bandung sudah baik, tetapi terdapat hambatan yang terjadi yaitu ketidaksesuaian pada input data barang secara manual yang di migrasikan kedalam Sistem Informasi Manajemen Dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) tidak sama.[5]	Penulis lebih menfokuskan kepada ketidakkesesuaian sistem Informasi Akuntansi yang akan dimasukkan kedalam aplikasi SIMAK BMN, Sedangkan pada penelitian ini lebih menfokuskan tentang Prosedur penggunaan SIMAK BMN serta hambatan pelaporan SIMAK BMN di Kementerian Agama Kota Mojokerto.
Nuraini Rahayu	Penerapan Sistem	Metode Kualitatif	Laporan yang dihasilkan dari	**Persamaan** : Obyek penelitian

[5]Andini Rubbi, *Tinjauan Atas Sistem Informasi Akuntansi Barang Milik Negara Pada Pusat Penelitian Dan Pengembangan Teknologi Mineral Dan Batubara Bandung*, (Jurnal Universitas Ilmu Komunikasi)

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

dkk	Informasi Akuntansi Barang Milik Negara Pada Pengadilan Tinggi Agama Manado		penerapan sistem informasi akuntansi barang milik negara pada kantor pengadilan tinggi agama manado telah memenuhi karakteristik kualitatif laporan keuangan menurut Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentangg standar Akuntansi pemerintahan, dibuktikan dengan adanya informasi yang lengkap dan	yakni Sistem Akuntansi Barang Milik Negara, **Perbedaan** : penulis lebih menfokuskan kepada Penerapan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara Telah Sesuai Atau tidak dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, Sedangkan pada penelitian ini lebih menfokuskan tentang Prosedur penggunaan SIMAK BMN serta hambatan pelaporan SIMAK BMN di Kementerian Agama Kota

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

			andal untuk disajikan pada laporan barang milik negara.[6]	Mojokerto.
Hendra Wijaya dkk	Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kepuasan Pengguna Terhadap Aplikasi Sistem Akuntansi Keuangan Dan Sistem Informasi Manajemen Dan Akuntansi Barang Milik Negara Pada Lembaga Kejaksaan Republik Indonesia	Metode Kuantitatif	Hasil pengujian secara parsial menunjukkan bahwa pelayanan staf EDP berpengaruh terhadap kepuasan pengguna atas sistem aplikasi sebesar 31%, atau setiap 100% peningkatan pemahaman akuntansi maka secara relatif akan meningkatkan	**Persamaan** : Obyek penelitian yakni Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara **Perbedaan** : penulis lebih menfokuskan kepada faktor-faktor yang memengaruhi kepuasan pengguna terhadap aplikasi Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara.

[6]Nuraini Rahayu dkk, *Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Barang Milik Negara Pada Pengadilan Tinggi Agama Manado,* (Jurnal Universitas Sam Ratulangi Manado)

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

	Wilayah Kejaksaan Tinggi Aceh		kepuasan pengguna terhadap sistem aplikasi informasi sebesar 31%.[7]	Sedangkan pada penelitian ini lebih menfokuskan tentang Prosedur penggunaan SIMAK BMN serta hambatan pelaporan SIMAK BMN di Kementerian Agama Kota Mojokerto.
Restu Dewi Anugrah	Efektivitas Sistem Informasi Manajemen Dan Akuntansi Barang Milik (SIMAK BMN) Negara Pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten	Metode Kualitatif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa jika dilihat dari sisi kepuasan pengguna, sudah dapat dikatakan efektif. Dari sistem pengendalian internal yang	**Persamaan** : Obyek penelitian yakni Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara, **Perbedaan** : penulis lebih menfokuskan kepada

[7]Hendra Wijayadkk, *Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kepuasan Pengguna Terhadap Aplikasi Sistem Akuntansi Keuangan Dan Sistem Informasi Manajemen Dan Akuntansi Barang Milik Negara Pada Lembaga Kejaksaan Republik Indonesia Wilayah Kejaksaan Tinggi Aceh*, (Jurnal Pascasarjana Universitas Syiah Kuala Aceh)

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

	Karanganyar		dilakukan RSUD Karanganyar belum cukup efektif. Laporan yang dihasilkan dari penerapan SIMAK BMN pada RSUD Kabupaten Karanganyar sudah dapat dikatakan efektif karena telah mendapatkan opini WTP dari auditor.[8]	pengevaluasi terhadap aplikasi Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara. Sedangkan pada penelitian ini lebih menfokuskan tentang Prosedur penggunaan SIMAK BMN serta hambatan pelaporan SIMAK BMN di Kementerian Agama Kota Mojokerto.
Greise Majampoh dkk	Evaluasi Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik	Metode Kualitatif	Pengawasan yang dilakukan dalam mengevaluasi SIMAK BMN	**Persamaan** : Obyek penelitian yakni Sistem Informasi Manajemen dan

[8]Restu Dewi Anugrah, *Efektivitas Sistem Informasi Manajemen Dan Akuntansi Barang Milik (SIMAK BMN) Negara Pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karanganyar*, (Skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Institut Agama Islam Negeri Surakarta, 2017)

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

	Negara (SIMAK BMN) Pada Kantor Imigrasi Kelas II Tahuna		tidak hanya berasal dari pihak Kantor Imigrasi melainkan juga dari KPKNL hanya saja terdapat kendala dari yaitu dari pihak operator SIMAK BMN yang belum memahami dengan baik mengenai aplikasi SIMAK BMN, Hasil kerja yang dihasilkan oleh SIMAK BMN dapat dilihat dari segi kualitas, Kemudahan penggunaan SIMAK BMN,	Akuntansi Barang Milik Negara. **Perbedaan** : peneliti lebih menfokuskan kepada pengevaluasian terhadap aplikasi Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara. Sedangkan pada penelitian ini lebih menfokuskan tentang Prosedur penggunaan SIMAK BMN serta hambatan pelaporan SIMAK BMN di Kementerian Agama Kota Mojokerto.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

			Ketepatan waktu, dan faktor pendukung dan penghambat, Proses pelaporan sudah mengikuti peraturan yang berlaku yaitu LBKPS dan LBKPT yang telah mengikuti peraturan Pemerintah Nomor 06 tahun 2006 mengenai pengelolaan Barang Milik Negara atau daerah.[9]	

[9]Greise Majampoh dkk, *Evaluasi Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) Pada Kantor Imigrasi Kelas II Tahuna*, (Jurnal Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sam Ratulangi, 2017)

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan Rumusan Masalah dalam penelitian maka tujuan yang dicapai dengan penelitian ini adalah :

a. Untuk Mengetahui prosedur penggunaan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) di Kementerian Agama Kota Mojokerto
b. Untuk mengetahui hambatan yang ditemui saat pelaporan Barang Milik Negara pada Aplikasi SIMAK BMN

F. Manfaat Hasil Penelitian

a. Manfaat Teoritis

Sebagai referensi untuk meningkatkan dan menambah wawasan mengenai Sistem Akuntansi Barang Milik Negara pada Kementerian Agama Kota Mojokerto dan sebagai bahan evaluasi atau perbandingan antara prosedur pelaporan Barang Milik Negara dengan Instansi Lain.

b. Manfaat Praktis

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberi informasi yang bermanfaat bagi semua kalangan, diantaranya :

1. Bagi Peneliti

Untuk menambah pengetahuan dan wawasan dalam penyajian pelaporan Barang Milik Negara di Instansi Pemerintahan serta hambatan yang terjadi pada penyajian pelaporan.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

2. Bagi Instansi / Perusahaan

Untuk memberikan sumbangan pemikiran dan sebagai bahan evaluasi hasil kinerja pelaporan Barang Milik Negara di Kementerian Agama Kota Mojokerto.

3. Bagi Pembaca

Sebagai referensi dan acuan untuk untuk penelitian selanjutnya yang berhubungan dengan tinjauan atas prosedur akuntansi penyajian pelaporan Barang Milik Negara yang menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN).

G. Definisi Operasional

a. Prosedur Penggunaan

Prosedur merupakan rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Prosedur juga merupakan sebuah komponen dari sistem informasi baik itu Sistem Informasi Manajemen ataupun Sistem Informasi Akuntansi.[10] Penggunaan adalah bisa diartikan sebagai proses, cara perbuatan memakai sesuatu, dan pemakaian.[11] Maka bisa didefinisikan bahwa pengertian prosedur penggunaan adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan secara berulang-ulang mengenai cara perbuatan memakai sesuatu maupun pemakaian suatu hal.

---

[10] Andini Rubbi, *Tinjauan Atas Sistem Informasi Akuntansi Barang Milik Negara Pada Pusat Penelitian Dan Pengembangan Teknologi Mineral Dan Batubara Bandung*, Universitas Ilmu Komunikasi

[11] *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, 2002, 852

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

b. Sistem Informasi Manajemen Dan Akuntansi Barang Milik Negara

SIMAK-BMN adalah aplikasi yang digunakan untuk mencatat dan mengorganisir barang milik negara, mulai dari pembelian, transfer masuk-keluar antar instansi, sampai penghapusan dan pemusnahan barang milik negara.[12]

c. Pelaporan Barang Milik Negara

Pelaporan adalah serangkaian kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh unit akuntansi yang melakukan penatausahaan BMN pada pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang.[13]

d. BarangMilikNegara

Barang Milik Negara, yang selanjutnya disingkat BMN, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.[14]

e. Kementerian Agama Kota Mojokerto

Kementerian Agama Kota Mojokerto Adalah instansi pemerintah yang mengurusi segala urusan dalam bidang keagamaan di Kota Mojokerto. Kementerian Agama Kota Mojokerto terletak di Jalan Bhayangkara Nomor 36, Dusun Mergelo, Desa Jagalan, Kecamatan Magersari, Kota Mojokerto, Provinsi Jawa Timur, Kode Pos 61313.

---

[12]Hendra Wijayadkk, *Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kepuasan Pengguna Terhadap Aplikasi Sistem Akuntansi Keuangan Dan Sistem Informasi Manajemen Dan Akuntansi Barang Milik Negara Pada Lembaga Kejaksaan Republik Indonesia Wilayah Kejaksaan Tinggi Aceh*, (Jurnal Pascasarjana Universitas Syiah Kuala Aceh)
[13]*Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 181/PMK.0/2016*, 4
[14]*Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 181/PMK.0/2016*, 3

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

H. Metode Penelitian

1. Jenis Penelitian

Metode Penelitian yang penulis gunakan adalah kualitatif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang menggunakan latar ilmiah dengan maksud menafsirkan kasus yang terjadi.[15] Dengan demikian bisa dijelaskan, metode penelitian kualitatif adalah penelitian yang dilakukan guna menginterprestasikan atau memaparkan suatu kasus yang dilakukan oleh partisipan (objek penelitian) berdasarkan teori ilmiah yang ada, sehingga pembaca memperoleh gambaran yang konkret terhadap teori dan praktik yang sudah ada.[16] Penelitian ini juga menggunakan studi kasus *(casestudy)* yang merupakan bagian dari metode kualitatif yang hendak mendalami suatu kasus tertentu secara mendalam dengan melibatkan pengumpulan beraneka sumber informasi.[17]

2. Data Penelitian

a. Data primer

Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari hasil pengamatan di lapangan sehingga sangat penting bagi proses penelitian.

Data primer yang diajukan dalam skripsi ini adalah :

---

[15]Lexy J. Moloeng, *Metodologi Penellitian Kualitatif* (Jakarta: Remaja Rosdakarya, cet xxvi, 2009), 5.

[16]John W. Creswell, *Research Design Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif dan Mixed, "terj" Achmad Fawaid dari judulaslinya Research Design , Quallitative, and mixed Methods Approach*, (Yogyakarta:Pustaka Pelajar, cet.II, 2012), 28.

[17]Raco, *Metode Penelitian Kualitatif : Jenis, Karakteristik dan Keunggulannya*, (Jakarta : Grasindo, 2007),49

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

1. Data tentang profil umum pada Kementerian Agama Kota Mojokerto.
2. Data mengenai pemahaman prosedur pemakaian aplikasi SIMAK BMN di Kementerian Agama Kota Mojokerto
3. Data mengenai faktor penghambat pelaporan Barang Milik Negara di Kementerian Agama Kota Mojokerto.

b. Data skunder

Data sekunder yang diajukan dalam penelitian ini adalah data mengenai pedoman penggunaan aplikasi Sistem Informasi dan Akuntansi Barang Milik Negara serta hambatan yang terjadi pada saat pelaporannya.

3. Sumber Data

a. Sumber Primer, yaitu:

Sumber Primer adalah sumber yang secara langsung memberikan data kepada pengumpul data.[18] Sumber primer dari penelitian ini yaitu pegawai Tata Usaha dan Perbendaharaan Kementerian Agama Kota Mojokerto. Informan sumber data dalam penelitian ini adalah yaitu pegawai Tata Usaha dan Perbendaharaan Kementerian Agama Kota Mojokerto. Penentuan informan sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah *Purposive*, dimana teknik penentuan informan dengan kriteria tertentu. Hal ini dimaksudkan supaya data yang diperoleh benar-benar dapat dimanfaatkan untuk dianalisis. Informan dari penelitian ini adalah

[18]Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan Kombinasi* (Mixed Methods), (Bandung: Alfabeta, 2015), 308.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

pegawai Tata Usaha dan Perbendaharaan Kementerian Agama Kota Mojokerto.

b. Sumber Sekunder, yaitu:

Sumber Sekunder adalah sumber yang secara tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen.[19] Sumber sekunder penelitian ini diperoleh dari buku Pedoman Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara.

4. Teknik Pengumpulan Data

Dalam teknik penyusunan laporan penelitian ini, penulis menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut :

a. Pengumpulan data primer

Dilakukan dengan mengadakan survei langsung ke lokasi yang menjadi objek penelitian, dimana metode pengumpulan data yang dilakukan dengan cara

1) Observasi

Observasi adalah pengamatan, perhatian, atau pengawasan. Metode pengumpulan data dengan observasi artinya mengumpulkan data atau menjaring data dengan melakukan pengamatan terhadap subyek dan objek penelitian secara seksama (cermat dan teliti) dan

[19]Ibid., 308.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

sitematis.[20] Pelaksanaan observasi dalam penelitian ini menggunakan metode observasi non partisipan, yakni observasi dimana peneliti bertindak sebagai orang diluar kelompok subyek yang diamati yaitu pegawai Tata Usaha dan Perbendaharaan Kementerian Agama Kota Mojokerto.

2) Wawancara

Wawancara adalah prosedur untuk mendapatkan informasi dan data langsung dari sumber pertama (*first hand*), disamping itu wawancara adalah salah satu prosedur untuk mendapatkan penjelasan serta kejelasan atas data yang diperoleh dari pengamatan.[21] Dalam penelitian ini, wawancara yang ditempuh peneliti adalah wawancara yang tidak terstruktur.

Wawancara yang tidak terstruktur adalah wawancara tak berencana namun selalu terpusat pada satu pokok masalah tertentu.[22] Peneliti memandang bahwa wawancara tak terstruktur memberi peluang bagi diskusi yang lebih terbuka, sehingga mampu membuka peluang memunculkan data dan informasi yang sebelumnya diluar jangkauan pemikiran peneliti, sehingga akan memperkaya pemahaman peneliti pada permasalahan yang akan dipelajari oleh peneliti. Wawancara sendiri akan digali dari pegawai Tata Usaha dan Perbendaharaan Kementerian Agama Kota Mojokerto.

---

[20]Supardi, *Metodologi Penelitian Ekonomi & Bisnis*, (Yogyakarta: UII Press, 2005), 136.
[21]Sonny Leksono, *Penelitian Kualitatif IlmuEkonomi: dari metodologi ke metode*, (Jakarta : Raja Grafindo Persada, 2013), 388.
[22] Muhammad Idrus, *Metode Penelitian Ilmu Sosial: Pendekatan Kualitatif Dan Kuantitatif*, edisi kedua, (Jakarta: Erlangga, 2009), 104.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

3) Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah salah satu metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian. Pada intinya metode dokumentasi merupakan metode yang digunakan untuk menelusuri data historis. Namun dokumentasi adalah informasi yang disimpan atau didokumentasikan sebagai bahan dokumentasi. Secara detail bahan dokumentasi terbagi beberapa macam, yaitu autobiografi, surat-surat pribadi, buku atau catatan harian, kliping, dokumen pemerintah maupun swasta, film, foto dan sebagainya.[23] Penelitian kualitatif ini menggunakan metode dokumenter guna memperlengkap data observasi dan wawancara. Sebagai bahan Dokumentasi pada penelitian ini adalah catatan pembukuan maupun laporan pembelian yang dibuat oleh pegawai Tata Usaha dan Perbendaharaan Kementerian Agama Kota Mojokerto.

b. Pengumpulan data sekunder

Dilakukan dengan cara studi kepustakaan yaitu dengan mempelajari, meneliti, mengkaji, serta menelaah literatur- literatur yang ada kaitannya dengan masalah yang diteliti. Adapun kegunaan studi kepustakaan ini adalah untuk memperoleh sebanyak mungkin dasar-dasar teori yang diharapkan akan dapat menunjang data yang dikumpulkan dalam penelitian ini yaitu prosedur penggunaan aplikasi SIMAK BMN.

[23]Supranto, Nandan Limaksari, *Perilaku Konsumen Dan Strategi Pemasaran*, (Jakarta: Mitra Wacana Media,2011), 154.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

5. Teknik pengolahan data

Setelah data-data penelitian terkumpul dari proses pengumpulan data maka data tersebut diolah untuk menghasilkan informasi yang dapat di pahami. Proses pengolahan data dilakukan dengan tahap-tahap sebagai berikut :

a. *Organizing* yaitu dengan mengumpulkan seluruh data primer dan data sekunder seperti hasil wawancara dan dokumentasi penelitian yang nantinya akan disusun untuk merumuskan masalah dan pemecahannya pada penelitian ini .

b. Editing yaitu pemeriksaan kembali data-data yang sudah terkumpul untuk menjelaskan makna yang belum umum sehingga mudah dipahami.

*c. Analyzing*yaitu menelaah hasil data primer dan sekunder untuk dianalisa sesuai dengan metode analisis yang sudah direncanakan sebagai acuan pada bagian kesimpulan.

6. Teknik Analisis Data

Dalam penyusunan skripsi ini, metode analisis yang digunakan adalah metode deskriptif analisis. Metode deskriptif digunakan untuk tujuan membuat deskripsi, gambaran secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta serta sifat dan hubungan dengan fenomena yang diselidiki.[24] Analisis data ini meliputi kegiatan menelaah dan mengkaji data, mengorganisasikan data dan memilah-milah data itu menjadi satuan yang dapat diceritakan pada orang lain.

[24]Lexy J Moloeng,.*Metodologi Penelitian Kualitatif,* (Jakarta: Remaja Rosdakarya, cet xxvi. 2009), 25.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Unit data dan informasi yang dianalisis untuk penelitian ini adalah seluruh pernyataan yang dikemukakan oleh subjek penelitian yaitu pegawai Tata Usaha dan Perbendaharaan Kementerian Agama Kota Mojokerto. Seluruh hasil pengamatan yang sudah dikonfirmasikan arti dan maksud serta maknanya kepada subjek penelitian. Peneliti memilih teknik analisis ini guna pembaca dapat mengerti sehingga mampu memahami isi atau hasil dari penelitian ini.

I. Sistematika Pembahasan

Untuk memberikan gambaran pembahasan yang sistematis dan logis dalam penyusunan penelitian ini, peneliti menetapkan sistematika pembahasan kedalam tiga bagian yang meliputi bagian awal, bagian utama (inti), dan bagian akhir. Untuk lebih jelas perinciannya sebagai berikut :

Pada bagian awal terdiri dari halaman judul, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran.

Pada bagian utama penelitian ini terdiri dari lima bab, yaitu :

BAB Pertama Pendahuluan :Dalam bab ini menjelaskan tentang gambaran bagaimana dan untuk apa studi ini disusun. Oleh karena itu dalam langkah awal ini dipaparkan mengenai latar belakang masalah, identifikasi dan batasan masalah, perumusan masalah, kajian pustaka, tujuan penelitian, kegunaan penelitian, definisi operasional, metode penelitian dan sistematika pembahasan.

BAB Kedua Kerangka Teoritik : Bab ini merupakan bab teoritik yang merinci tentang Sistem Akuntansi, Sistem Informasi Manajemen, Sistem Informasi

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Akuntansi, Prosedur Penggunaan, Barang Milik Negara, Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara, Pelaporan Barang Milik Negara, Serta Kementerian Agama Kota Mojokerto.

BAB Ketiga Data Penelitian :Pada bab ini akan diuraikan tentang deskripsi dari data penelitian yang meliputi data tentang profil umum pada Kementerian Agama Kota Mojokerto, prosedur penggunaan aplikasi SIMAK BMN di Kementerian Agama Kota Mojokerto,serta hambatan pelaporannya.

BAB Keempat Analisis Data :Bab ini merupakan analisis dari bab III. Pada bab ini meliputi Pemahaman prosedur penggunaan aplikasi SIMAK BMN serta hambatan-hambatan yang terjadi pada saat pelaporan.

BAB Kelima Penutup :Pada bab ini terdiri dari kesimpulan sebagai jawaban terhadap permasalahan, yang kemudian dilengkapi dengan saran-saran.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

BAB II

SISTEM AKUNTANSI, SISTEM INFORMASI MANAJEMEN, SISTEM INFORMASI AKUNTANSI, PROSEDUR PENGGUNAAN, PELAPORAN BARANG MILIK NEGARA, DAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DAN AKUNTANSI BARANG MILIK NEGARA

A. Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi merupakan kumpulan dari data-data akuntansi yang diolah dengan sistem dan prosedur sehingga menghasilkan informasi bagi pengguna atau manajemen.[25] Beberapa definisi sistem akuntansi yang dijelaskan oleh para ahli, Mulyadi menyatakan bahwa sistem akuntansi adalah organisasi, formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan dalam pengelolaan perusahaan.[26] Sistem akuntansi dari pendapat Narko pada umumnya diartikan sebagai jaringan yang terdiri dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur–prosedur, alat-alat dan sumber daya manusia dalam rangka menghasilkan sebuah informasi pada suatu organisasi guna keperluan pengawasan, operasi, serta pengambilan keputusan manajemen.[27]

---

[25]Putri Wulan Sari.*Perancangan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Secara Terkomputerisasi Pada Sukaku Baca Media Yogyakarta.*(Skripsi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta, 2012), 10

[26]Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, (Jakarta: Salemba Empat, 2001), 3

[27]Narko Drs.,*Sistem Akuntansi*,(Yogyakarta: Yayasan Pustaka Nusantara, 1994), 3

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan-laporan serta alat - alat yang dikoordinasikan sedemikian rupa sehingga dapat dikatakan sesuai atau tepat jika dapat menghasilkan sebuah informasi berupa laporan yang dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan atau dapat digunakan untuk memberikan kemudahan dalam pengelolaan perusahaan baik oleh pihak internal maupun pihak eksternal perusahaan.[28] Terdapat unsur - unsur pokok suatu Sistem Akuntansi yang dibutukan untuk mengolah data sehingga dapat menghasilkan informasi yang diinginkan. Unsur-unsur pokok suatu Sistem Akuntansi menurut Mulyadi adalah:

1) Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Contoh formulir antara lain berupa faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek
2) Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklarifikasikan dan meringkas atas keuangan dan data lainnya. Sumber pencatatan dalam jurnal adalah informasi dari formulir. Contoh jurnal antara lain jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum
3) Buku besar merupakan kumpulan rekening–rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal

[28]Putri Wulan Sari.*Perancangan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Secara Terkomputerisasi Pada Sukaku Baca Media Yogyakarta.*(Skripsi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta, 2012), 11

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

4) Buku pembantu merupakan kumpulan rekening–rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar
5) Laporan merupakan hasil akhir dari proses akuntansi adalah laporan keuangan. Laporan ini berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi.[29]

B. Sistem Informasi Manajemen

Sistem Informasi Manajemen (SIM) atau *Management Information System* adalah sistem informasi yang digunakan untuk menyajikan informasi yang digunakan untuk mendukung operasi, manajemen, dan pengambilan keputusan dalam suatu organisasi.[30] Sistem Informasi manajemen adalah serangkaian sub-sistem informasi yang menyeluruh dan terkoordinasi dan secara rasional terpadu yang mampu mentransformasikan data sehingga menjadi informasi lewat serangkaian cara guna meningkatkan produktivitas yang sesuai dengan gaya dan sifat manajer atas dasar kriteria mutu yang telah ditetapkan.[31] Sistem Informasi Manajemen sangat berguna sebagai pemantau kinerja, pemelihara koordinasi pekerja, dan penyedia informasi untuk menjalakan operasi organisasi atau instansi.

---

[29]Mulyadi.*Sistem Akuntansi*. (Jakarta: Salemba Empat, 2001), 3
[30]Susanti.*Sistem Informasi Manajemen (SIM) Pembelian dan penjualan Pada Apotek Mahkota*.(Skripsi Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang, 2015), 8
[31] Scott George Maywood. *Prinsip – prinsip Sistem Informasi Manajemen* Terjemahan : Achmad Nashir Budiman,(Jakarta : PT RajaGrafindo Persada, 2001), 100.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

C. Sistem Informasi Akuntansi

Pengertian dari sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.[32] Sedangkan Sistem informasi akuntansi (SIA) merupakan suatu rerangka pengkordinasian sumber daya (data, meterials, equipment, suppliers, personal, and funds) untuk mengkonversi input berupa data ekonomik menjadi keluaran berupa informasi keuangan yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan suatu entitas dan menyediakan informasi akuntansi bagi pihak-pihak yang berkepentingan.[33]

1. Unsur-unsur Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi yang dilaksanakan dalam suatu perusahaan belum tentu sesuai bagi perusahaan lainnya karena tiap-tiap perusahaan mempunyai ciri-ciri dan sifat-sifat tersendiri, dan disesuaikan dengan keadaan kebutuhan perusahaan yang bersangkutan. Menurut Susanto (2008:144), terdapat beberapa unsur dalam sistem informasi akuntansi, yaitu :

a. Sumber daya manusia dan alat

Manusia merupakan unsur sistem informasi akuntansi yang berperan di dalam pengambilan keputusan apakah sistem dapat dilaksanakan dengan baik atau tidak, manusia juga akan mengendalikan

[32]Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. (Jakarta: Salemba Empat), 5
[33]Kurniawan.*Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Terhadap Efektivitas Pengendalian Internal Penjualan Pada Pt. Niaga Swadaya Makassar*. (Skripsi Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar , 2016), 11

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

jalannya sistem. Alat merupakan unsur sistem informasi akuntansi yang berperan di dalam mempercepat pengolahan data, meningkatkan ketelitian kalkulasi atau perhitungan dan meningkatkan kerapian bentuk organisasi.

b. Catatan

Data yang dihasilkan dari catatan-catatan berupa jurnal-jurnal buku besar, dan buku tambahan. Data juga dihasilkan dari formulir-formulir yang digunakan sebagai bukti tertulis dari transaksi, contoh: faktur penjualan barang, bukti pembayaran dan lain-lain.

c. Informasi atau laporan-laporan

Hasil akhir dari sistem informasi akuntansi adalah informasi akuntansi keuangan dan informasi akuntansi manajemen. Informasi tersebut antara lain dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan modal, laporan arus kas, laporan laba ditahan, laporan harga pokok penjualan, daftar saldo persediaan, dan sebagainya.[34]

2. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Purnama, Tujuan sistem informasi akuntansi adalah sama dengan tujuan sistem akuntansi antara lain :

a. Untuk menyediakan informasi bagi pengambil kebijakan
b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi
c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern.

[34] Ibid, 12

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.[35]

3. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Fungsi utama sistem informasi akuntansi menurut Susanto (2008:157) adalah : Mendorong seoptimal mungkin agar akuntansi dapat menghasilkan berbagai informasi akuntansi yang berkualitas yaitu informasi yang tepat waktu, relevan, akurat, dan lengkap yang secara keseluruhan informasi akuntansi tersebut mengandung arti dan berguna. Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa fungsi sistem informasi akuntansi adalah :

a. Memberikan sistem informasi akuntansi yang tepat waktu.

b. Memberikan sistem informasi akuntansi yang relevan.

c. Memberikan sistem informasi akuntansi yang dapat dipercaya.

Jadi fungsi sistem informasi akuntansi bagi perusahaan, memberikan pengaruh kinerja perusahaan dalam pengoperasian data akuntansi untuk menjadikan sistem informasi tersebut sebagai informasi yang berkualitas secara efektif dan efisien.[36]

D. Prosedur Penggunaan

Prosedur merupakan rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang ulang dengan cara yang sama, prosedur juga merupakan

[35] Purnama, Yunus Indra. *Pemanfaatan Sistem Informasi Akuntansi Dalam Meningkatkan Pendapatan Daerah.* (Jurnal Solusi, Volume 5, Nomor 2, 2010), 18

[36]Kurniawan.*Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Terhadap Efektivitas Pengendalian Internal Penjualan Pada Pt. Niaga Swadaya Makassar*. (Skripsi Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar , 2016), 13

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

sebuah komponen dari sistem informasi baik itu sistem informasi manajemen ataupun sistem informasi akuntansi.[37] Penggunaan adalah bisa diartikan sebagai proses, cara perbuatan memakai sesuatu, dan pemakaian.[38] Maka bisa didefinisikan bahwa pengertian prosedur penggunaan adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan secara berulang-ulang mengenai cara perbuatan memakai sesuatu maupun pemakaian suatu hal.

E. Sistem Informasi Manajemen Dan Akuntansi Barang Milik Negara

SIMAK-BMN adalah aplikasi yang digunakan untuk mencatat dan mengorganisir barang milik negara, mulai dari pembelian, transfer masuk - keluar antar instansi, sampai penghapusan dan pemusnahan barang milik negara.[39]SIMAK-BMN adalah sebuah sistem informasi yang dibuat oleh Kementerian Keuangan, dimana aplikasi sistem tersebut digunakan oleh Satuan Kerja (SatKer) milik pemerintah yang memiliki pandangan yang berbeda – beda.SIMAK-BMN lebih difokuskan ke dalam penghimpunan, pemrosesan, dan pelaporan transaksi dalam bentuk Barang Milik Negara.[40]

---

[37] Andini Rubbi, *Tinjauan Atas Sistem Informasi Akuntansi Barang Milik Negara Pada Pusat Penelitian Dan Pengembangan Teknologi Mineral Dan Batubara Bandung*, Universitas Ilmu Komunikasi

[38]*Kamus Besar Bahasa Indonesia*, 2002, 852

[39]Hendra Wijayadkk, *Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kepuasan Pengguna Terhadap Aplikasi Sistem Akuntansi Keuangan Dan Sistem Informasi Manajemen Dan Akuntansi Barang Milik Negara Pada Lembaga Kejaksaan Republik Indonesia Wilayah Kejaksaan Tinggi Aceh*, (Jurnal Pascasarjana Universitas Syiah Kuala Aceh)

[40]http://infosimakbmn.blogspot.com/2016/12/simak-bmn.html diakses pada 11 Juli 2018

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

F. Pelaporan Barang Milik Negara

Pelaporan adalah serangkaian kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh unit akuntansi yang melakukan penatausahaan BMN pada pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang.[41]

G. BarangMilikNegara

Barang Milik Negara, yang selanjutnya disingkat BMN, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.[42] BMN meliputi unsur-unsur aset lancar, aset tetap, aset tetap lainnya, dan aset bersejarah.Aset lancar yang dimaksud dalam pengertian BMN adalah persediaan. Sedangkan aset tetap berupa tanah, gedung bangunan, peralatan dan mesin, jalan, irigasi dan jaringan. Aset tetap lainnya mencakup koleksi perpustakaan/buku, barang bercorak kesenian/kebudayaan, hewan, ikan dan tanaman; renovasi aset tetap (Kemenkumham RI, 2012)[43]

Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 dilaksanakan dengan memperhatikan asas-asas sebagai berikut: azas fungsional, azas kepastian hukum, azas transparansi, azas efisiensi, azas akuntabilitas dan azas kepastian nilai. Barang Milik Negara/Daerah meliputi barang yang dibeli

[41]*Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 181/PMK.0/2016*, 4
[42]*Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 181/PMK.0/2016*, 3
[43]Restu Dewi Anugrah, *Efektivitas Sistem Informasi Manajemen Dan Akuntansi Barang Milik (SIMAK BMN) Negara Pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karanganyar*, (Skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Institut Agama Islam Negeri Surakarta, 2017), 14

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

atau diperoleh atas beban APBN/APBD dan juga barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Adapun barang yang berasal dari perolehan lain yang sah meliputi :

1. Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis.
2. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak.
3. Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang.
4. Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.[44]

H. Kementerian Agama Kota Mojokerto

Kementerian Agama Kota Mojokerto Adalah instansi pemerintah yang mengurusi segala urusan dalam bidang keagamaan di Kota Mojokerto. Kementerian Agama Kota Mojokerto yang terletak di Jalan Bhayangkara Nomor 36, Dusun Mergelo, Desa Jagalan, Kecamatan Magersari, Kota Mojokerto, Provinsi Jawa Timur, Kode Pos 61313.

[43] Ibid, 15

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

BAB III

PROSEDUR PENGGUNAAN SIMAK BMN SERTA HAMBATANNYA YANG TERJADI DI KEMENTERIAN AGAMA KOTA MOJOKERTO

A. Profil Umum Kementerian Agama Kantor Kota Mojokerto

1. Gambaran Umum Kota Mojokerto

a. Sejarah Kota Mojokerto

Kalau dilihat dari sejarah Kota Mojokerto saat ini, kita bisa melihat latar belakang berdirinya. Kota Mojokerto berdiri pada tanggal 20 Juni dan apa landasan berdirinya Kota Mojokerto, nama Mojokerto sendiri berasal dari "*Japan*", hal ini sesuai dengan perubahan nama secara formal pada tahun 1838, sebagaimana tertuang di dalam Surat Keputusan Gubernur Jenderal Hindia Belanda tanggal 12 September 1838 Nomor 4 (Stb. HB tahun 1838 Nomor 30) tentang perubahan nama Kabupaten *Japan* menjadi Kabupaten Mojokerto.

Sedangkan semasa pemerintahan Gubernur Jenderal Raffles dari Inggris, selaku pengganti dari Daendeles dari Belanda, yaitu tepatnya tahun 1816 mendapat pelepasan tanah *lanschap Wirosobo* (meliputi daerah Mojoagung dan Jombang) dari Sunan Surakarta. Tanah tersebut dijadikan satu dengan Kabupaten *Japan*. Kemudian pada tanggal 12 September 1838 nama Kabupaten *Japan* menjadi Kabupaten Mojokerto dan Wilayah Wirosobo menjadi Kabupaten sendiri, yaitu Kabupaten Jombang.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Nama Mojokerto sendiri merupakan sebutan untuk wilayah pemerintahan Kabupaten Mojokerto, sedangkan kota Mojokerto sendiri posisinya terletak pada suatu daerah yang disebut dengan *Kuto Bedah* (perbatasan antara Desa Sooko dan Miji) sebelah barat dan berjarak 1 Kilometer dari Kabupaten Mojokerto, tetapi masih dalam penelitian lebih lanjut untuk mengetahui kebenarannya.

b. Perkembangan Pemerintahan

Perkembangan pemerintahan Kota Mojokerto sejak jaman pemerintahan Hindia Belanda dimana pemerintahan yang cenderung sentralistis dan pemerintahan Hindia Belanda yang sentralistis ini berlangsung sampai dengan abad XX, dan kemudian timbul perkembangan baru terhadap kepemimpinan pada saat itu yang menghendaki adanya reformasi di bidang politik dengan gerakan yang disebut dengan *Etische Politik*. Baru pada tahun 1930 ditetapkan undang-undang *Decentralisatie* (Stb. 1903 Nomor 329) dari undang-undang inilah kemudian terbentuk daerah dengan keuangan dan aparatur pemerintahan sendiri (*Stadgemente* atau Propinsi, *Regentschap* atau Kabupaten dan*Gementee*), Provinsi Jawa Timur mulai berdiri pada tanggal 1 Januari 1929, Provinsi Jawa Tengah tanggal 1 Januari 1930 (tidak termasuk Solo dan Yogyakarta).

Berdasarkan keputusan Gubernur Jenderal tanggal 20 Juni 1918 (Stb. 1918 Nomor 24) Mojokerto merupakan *Gementee*, yang kemudian dengan *Ordonantie* Hindia Belanda Stb. 1828 Nomor 503 *Gemeente*

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Mojokerto menjadi *Stadsgementee* dan *Gementerad van Mojokerto* ada 11 anggota terdiri dari 7 orang anggota bangsa Eropa, 3 orang anggota bangsa pribumi dan 1 orang bangsa timur asing.

Pada tahun 1928 Kota Mojokerto selain menjadi ibukota Kabupaten Mojokerto dan Kota Mojokerto, juga menjadi ibukota Karesidenan Mojokerto yang meliputi Kabupaten Mojokerto, Kota Mojokerto dan Kabupaten Jombang. Tetapi sejak tanggal 1 Nopember 1931 Karisedenan Mojokerto dihapus dan dibentuk lagi Karesidenan Surabaya dengan ibukota Surabaya.

Kemudian pada jaman pendudukan Jepang, status Kota Mojokerto menjadi *Si* (Kota) dan diperintah oleh seorang *Si Ku Cho*, dan yang menjadi *Si Ku Cho* pada waktu itu Ki Ro Da (8 Mei 1942 – 15 Agustus 1945). Dan pada jaman revolusi tahun 1945, berdasarkan maklumat Wakil Presiden Republik Indonesia tanggal 16 Oktober 1945 dan pada saat berlakunya Undang-undang Nomor 1 tahun 1945 Mojokerto sebagai kota Otonom yang dalam pelaksanaan pemerintahannya masuk Kabupaten Mojokerto dan ditunjuk seorang Wakil Walikota, disamping Komite Nasional Daerah (KND).

Kemudian pada tanggal 14 Agustus 1950 Mojokerto berdasarkan Undang-undang Nomor 17 tahun 1950 dibentuk sebagai Daerah otonomi Kota kecil dan dikukuhkan tetap sebagai Kota Praja berdasarkan Undang-

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

undang Nomor 1 tahun 1957 dan berturut-turut Walikota Kecil waktu itu adalah sebagai berikut:

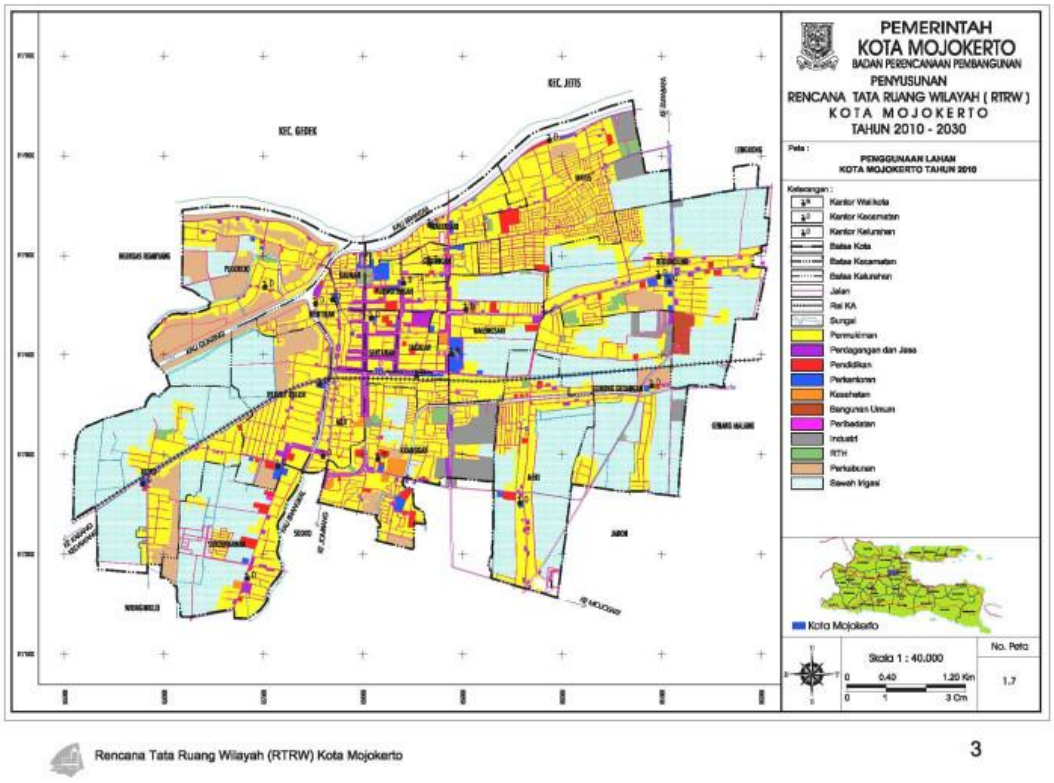
1. Tahun 1950 – 1954 : R. Soedarmo P
2. 10 Juni 1954 – 1 Juli 1954 : M. Soetimbul K
3. 1 Juli 1954 – 1 Nopember 1961: M. Ng. Arsid K
4. 1 Nopember 1961 – 30 Juli 1968 : R. Soedibjo

Selanjutnya setelah dikeluarkannya Undang-undang Nomor 18 tahun 1965 berubah menjadi Kotamadya Mojokerto, namun berubah lagi menjadi Kotamadya Daerah Tingkat Mojokerto berdasarkan Undang-undang Nomor 5 tahun 1974 dengan Walikotamadya kepala Daerah tingkat II:

1. 1 Oktober 1968 – 7 Januari 1974 : Chabib Syarbini, SH.
2. 15 Januari 1974 – 7 Januari 1979: R. Soehartono, BA.
3. 15 Januari 1979 – 15 Januari 1984: HR. Samioedin, BA
4. 16 Januari 1989 – 16 Januari 1994: Wadijono, SH.
5. 10 Pebruari 1994 – 10 Pebruari 1999: Tegoeh Soejono, SH.
6. 11 Pebruari 1999 – 11 Pebruari 2004: Tegoeh Soejono, SH.
7. 12 Pebruari 2004 s.d. sekarang : Ir. H. Abdul Gani Soehartono, MM.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Kemudian berdasarkan Undang-undang No. 22 tahun 1999 nama Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto diganti dengan Pemerintah Kota Mojokerto dan menjadi daerah otonom kota, wilayah administrasi kota Mojokerto meliputi dua kecamatan yang terbagi atas 18 kelurahan, yaitu Kecamatan Prajurit Kulon memiliki 8 kelurahan dan Kecamatan Magersari memiliki 10 kecamatan. Dengan luas seluruh wilayah adalah 16,48 Km2,dan pada posisi $7^0$27’0,16’’ sampai dengan 7^0 29’37,11’’ Lintang Selatan dan $112^0$24’14,2’’ dengan $112^0$27’24’’ Bujur Timur dengan ketinggian rata-rata 22 m diatas permukaan laut.”



Gambar 1.1 Peta Kotamadya Mojokerto

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

2. Sejarah Singkat Berdirinya Kantor Kementerian Agama Kota Mojokerto

Dalam usaha mewujudkan cita-cita sebagaimana tercantum dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945, serentak telah dilakukan penyempurnaan aparatur pemerintahan secara menyeluruh. Maka untuk inilah dikeluarkan Keputusan Presiden Nomor 4 tahun 1974 dan Nomor 45 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Organisasi Departemen. Sebagai realisasi Keputusan Presiden tersebut, maka dalam rangka pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan di bidang agama, dikeluarkan Keputusan Menteri Agama Nomor 18 Tahun 1975 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama dan Nomor 45 Tahun 1981 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama di Daerah.

Berdasarkan Keputusan Menteri Agama Nomor 18 Tahun 1975 pasal 692 ayat 8 secara resmi Kantor Departemen Agama Kotamadya Mojokerto terbentuk dan berdasarkan Keputusan Kepala Kantor Wilayah Departemen Agama Provinsi Jawa Timur tanggal 27 Maret 1979 Nomor : Lm/1-6/1985-B/SK/1979 telah ditetapkan secara definitif berdirinya Kantor Departemen Agama Kotamadya Mojokerto untuk melaksanakan kiprah pemerintahan dan pembangunan bidang agama di Kotamadya Mojokerto.

Pada awal berdirinya Kantor Departemen Agama Kotamadya Mojokerto belum memiliki gedung sendiri, dan untuk sementara menempati lokal milik Kantor Departemen Agama Kabupaten Mojokerto dan Gedung BKM di dekat masjid Jami' Al – Fattah. Namun, berkat dukungan Bapak Walikotamadya Mojokerto Kepala Daerah Tingkat II Mojokerto dan kerja dari seluruh jajaran

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

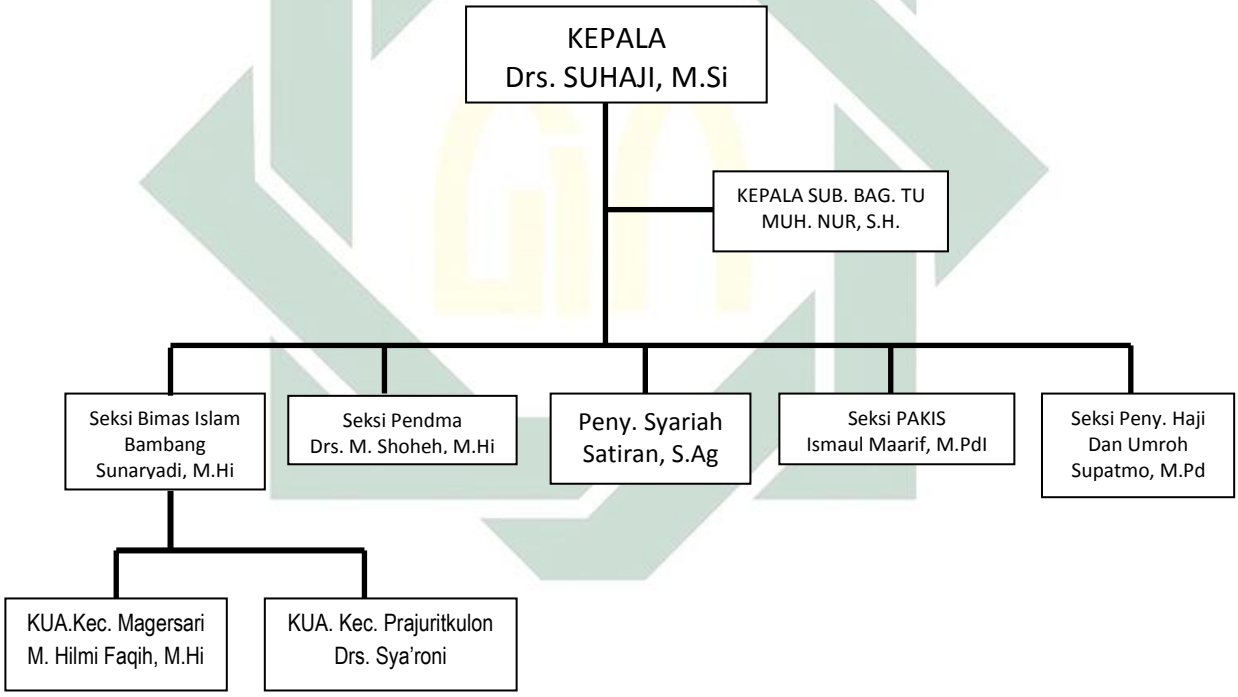
Kantor Departemen Agama Kotamadya Mojokerto, sejak berdirinya Tahun 1979 sampai sekarang sudah dapat memenuhi kebutuhan dinas maupun peralatan kantor lainnya.

3. STRUKTUR ORGANISASI

Bagan 3.1

STRUKTUR ORGANISASI

KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MOJOKERTO



Visi :

Terwujudnya Masyarakat Kota Mojokerto yang Taat Beragama Toleran, Rukun, Berpendidikan Mandiri, Sejahtera Lahir dan Batin.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Misi :

1. Meningkatkan kualitas pembinaan kehidupan beragama
2. Meningkatkan kualitas pembinaan wawasan keagamaan
3. Meningkatkan kualitas pembinaan toleransi dalam kehidupan beragama
4. Meningkatkan kualitas pembinaan sesama dan antarumat beragama
5. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan RA, Madrasah, Pendidikan Agama dan Keagamaan
6. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan ibadah haji dan umroh
7. Mewujudkan tata kelola kepemerintahan yang professional, integritas, bersih dan melayani

DATA PEGAWAI ASN DAN NON ASN

KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MOJOKERTO

PER 01 OKTOBER 2017

NO	N A M A	TEMPAT TUGAS	JABATAN
1	2	3	4
1	Drs. Suhaji, M.Si.	Kankemenag Kota Mojokerto	Kepala Kantor
2	M u h. N u r, S.H.	Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
3	Dra. Patuh Endarti	Sub Bagian Tata Usaha	Analis Kepegawaian Ahli Muda
4	R o m l a h, S.Ag.	Sub Bagian Tata Usaha	Pranata Humas Ahli Muda

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

5	S u b o n o, S.Ag.	Sub Bagian Tata Usaha	Penyusun Rencana Program dan Anggaran/ Keu
6	Pipin Sugianto, S.Pd.I.	Sub Bagian Tata Usaha	Bendahara Pengeluaran/ Keu
7	Baroatul Unsa, S.Ag.	Sub Bagian Tata Usaha	Pengolah Daftar Gaji/ Keu
8	Yuliatin, S.E.	Sub Bagian Tata Usaha	Penyusun Laporan Keuangan/ Keuangan
9	Mamak Aksin Hudan, S.Ag.	Sub Bagian Tata Usaha	Pengadministrasi/ UP
10	Manofi Indah Purwanti, S.H.	Sub Bagian Tata Usaha	Analis Ketatalaksanaan/UP
11	Betana Kurniawan, S.H.	Sub Bagian Tata Usaha	Pengembang Pegawai/ UP
12	Ismail Hasan, S.E.	Sub Bagian Tata Usaha	Perencana Muda/ Keu
13	Ferry M. Kurniawan, S.Ip.	Sub Bagian Tata Usaha	Penyusun Bahan Kerumahtanggaan/ Umum
14	Sjiti Iltiqoul Jannah, SE.	Sub Bagian Tata Usaha	Pengelola Barang Persediaan/ Umum
15	Wiji Utami	Sub Bagian Tata Usaha	Pengadministrasi / Umum
16	Setiyorini	Sub Bagian Tata Usaha	Caraka
17	F a d i l , S.Pd.I. [d)]	Sub Bagian Tata Usaha	Petugas Keamanan/ Umum

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

18	Drs. M. Shoheh, M.H.I.	Seksi Pendidikan Madrasah	Kepala Seksi Pendidkan Madrasah
19	M u ' a d, S.E.	Seksi Pendidikan Madrasah	Penyusun Bahan Pembinaan Seksi Pendma
20	Wahyu Widowati, S.E.	Seksi Pendidikan Madrasah	Pengevaluasi Tenaga Kependidikan
21	Lisya Indriyastutik	Seksi Pendidikan Madrasah	Pengolah Data Seksi Pendma
22	Ismaul Maarif, M.Pd.I.	Seksi Pendidikan Agama dan Keagamaan Islam	Kepala Seksi PAKIS
23	Siti Jazilah, S.Sos.	Seksi Pendidikan Agama dan Keagamaan Islam	Pengevaluasi Pendidik dan/atau Santri Seksi PAKIS
24	Tri Yuliani, SE	Seksi Pendidikan Agama dan Keagamaan Islam	Penyusun Bahan Pembinaan Seksi PAKIS
25	M. Nurcholis	Seksi Pendidikan Agama dan Keagamaan Islam	Penyaji Bahan Seksi PAKIS
26	Ika Husni Mardliana, S.Pd.I.	Seksi Pendidikan Agama dan Keagamaan Islam	Pengolah Data Seksi PAKIS
27	Supatmo, S.Ag. M.Pd.I.	Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umroh	Kepala Seksi PHU
28	Bustanul Khoiriyah, S.Ag.	Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umroh	Pengadministrasi Seksi PHU
29	Halim Taufiq, S.Ip.	Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umroh	Penyusun Bahan Pendaftaran/Pembatalan

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

			Haji
30	Misbachul Munir, SE	Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umroh	Pengolah Data Seksi PHU
31	Bambang Sunaryadi, S.Ag. M.H.I.	Seksi Bimbingan Masyarakat Islam	Kasi Bimas Islam
32	Rahmat Nurshobri, S.Ag.	Seksi Bimbingan Masyarakat Islam	Penyusun Bahan Pengembangan Program Keagamaan Seksi Bimas Islam
33	Mahfudz	Seksi Bimbingan Masyarakat Islam	Penyaji Bahan Seksi Bimas Islam
34	Sunarsih, S.Pd.I.	Seksi Bimbingan Masyarakat Islam	Pengadministrasi Bimas Islam
35	S a t i r a n, S.Ag.	Penyelenggara Syariah	Penyelenggara Syariah
36	Siti Aisah Rahmawati	Penyelenggara Syariah	Penyusun Bahan Pemberdayaan Amil Zakat Gara Syari'ah
37	Kholifah	Penyelenggara Syariah	Penyaji Bahan Penyelenggara Syariah
38	Umar Fauzi, S.Ag.	Seksi Pendidikan Madrasah	Kades Kedung Betik, Kec. Kesamben, Kab. Jombang
39	Dra. Nur Hidayah	KUA. Kec. Prajuritkulon	Penyuluh Agama Ahli Madya Kec. Prajuritkulon
40	Sholihin, S.Pd.I.	KUA. Kec. Prajuritkulon	Penyuluh Agama Ahli

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

			Pertama Kec. Prajuritkulon
41	Ista`in, S.Ag.	KUA. Kec. Prajuritkulon	Penyuluh Agama Ahli Pertama Kec. Prajuritkulon
42	Masfudin, S.Pd.I. M.Pd.	KUA. Kec. Prajuritkulon	Penyuluh Agama Ahli Pertama Kec. Prajuritkulon
43	Alful Layla, S.Fil.I	KUA. Kec. Magersari	Penyuluh Agama Ahli Muda Kec. Magersari
44	Umi Salamatul Fitriah, S.Ag.	KUA. Kec. Magersari	Penyuluh Agama Ahli Pertama Kec. Magersari
45	S. Imroatul Ulfiah, S.Pd.I.	KUA. Kec. Magersari	Penyuluh Agama Ahli Pertama Kec. Magersari
46	Maslachah, S.Ag.	KUA. Kec. Magersari	Penyuluh Agama Ahli Pertama Kec. Magersari
47	Drs. Sya'roni	KUA. Kec. Prajuritkulon	Kepala KUA Kec. Prajuritkulon
48	M. Afandi, S.Pd.I.	KUA. Kec. Prajuritkulon	Penghulu Ahli Muda KUA Kec. Prajuritkulon
49	Poerwantoro, S.Ag.	KUA. Kec. Prajuritkulon	Pengadministrasi
50	Tanzilia Rahmi N.P.	KUA. Kec. Prajuritkulon	Petugas Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan KUA Kec. Prajuritkulon

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

51	Supratik	KUA. Kec. Prajuritkulon	Pramu Kantor KUA Kec. Prajuritkulon
52	Moh. Hilmi Faqih, S.Ag.	KUA. Kec. Magersari	Kepala KUA Kec. Magersari
53	Abdul Muiz, S.I.P.	KUA. Kec. Magersari	Penghulu Ahli Muda KUA Kec. Magersari
54	Muhammad Adib, S.Ag	KUA. Kec. Magersari	Penghulu Ahli Muda KUA Kec. Magersari
55	Makhsunnah	KUA. Kec. Magersari	Caraka KUA Kec. Magersari
56	Sarti Sulis, A.Md.	KUA. Kec. Magersari	Petugas Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan KUA Kec. Magersari

Tabel 1.1 Data Pegawai ASN dan Non ASN Kementerian Agama Kota Mojokerto

B. Prosedur Penggunaan Aplikasi SIMAK BMN

Peneliti mewawancarai seorang narasumber yang bernama Siti Ilji Qoul Janna, S. E., Selaku Operator BMN dan persediaan Kementerian Agama Kota Mojokerto. Narasumber telah memangku jabatan tersebut sudah selama 3 tahun. Setelah mewawancarai narasumber, peneliti mendapatkan data bahwa Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara pada pengguna barang pada Kementerian Agama Kota Mojokerto dengan adanya proses penatausahaan sebagai berikut :

1. Unit Pembeli Barang dan Jasa Dokumen sumber yang digunakan dalam proses akuntansi Barang Milik Negara (BMN) adalah Daftar Barang

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Kuasa Pengguna, Buku Barang, Kartu Identitas Barang, Daftar Barang Ruangan, Daftar Barang Lainnya, Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan, Dokumen Kepemilikan BMN, Dokumen Pengelolaan dan Penatausahaan Barang, serta Dokumen lainnya.

2. Unit Akuntansi Pengguna Barang Keluaran dari inventarisasi adalah dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan inventarisasi BMN pada tingkat Unit Penatausahaan Kuasa Pengguna Barang (UPKPB) yaitu Unit yang melakukan penatausahaan BMN pada tingkat satuan kerja/Kuasa Pengguna Barang meliputi laporan hasil inventarisasi BMN, surat pernyataan kebenaran hasil pelaksanaan inventarisasi BMN, blanko label sementara dan permanen, kertas kerja inventarisasi dan daftar barang hasil inventarisasi.

Seperti yang dikemukakan oleh narasumber yaitu :

"Bahwa Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara pada pengguna barang pada Kementerian Agama Kota Mojokerto dengan adanya proses penatausahaan sebagai berikut : Unit Pembeli Barang dan Jasa Dokumen sumber yang digunakan dalam proses akuntansi Barang Milik Negara (BMN) adalah Daftar Barang Kuasa Pengguna, Buku Barang, Kartu Identitas Barang, Daftar Barang Ruangan, Daftar Barang Lainnya, Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan, Dokumen Kepemilikan BMN, Dokumen Pengelolaan dan Penatausahaan Barang, serta Dokumen lainnya. Unit Akuntansi Pengguna Barang Keluaran dari inventarisasi adalah dokumen yang dihasilkan dalam

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

pelaksanaan inventarisasi BMN pada tingkat Unit Penatausahaan Kuasa Pengguna Barang (UPKPB) yaitu Unit yang melakukan penatausahaan BMN pada tingkat satuan kerja/Kuasa Pengguna Barang meliputi laporan hasil inventarisasi BMN, surat pernyataan kebenaran hasil pelaksanaan inventarisasi BMN, blanko label sementara dan permanen, kertas kerja inventarisasi dan daftar barang hasil inventarisasi."[45]

Prosedur Inventarisasi dan pelaporan Barang Milik Negara pada tingkat UPKPB terdiri dari 5 tahap :

1. Tahap Persiapan meliputi menyusun rencana kerja pelaksanaan inventarisasi, mengumpulkan dokumen sumber, pengecekan bukti awal pembelian maupun pengeluaran Barang Milik Negara, melakukan pemetaan pelaksanaan inventarisasi menurut pengkodean yang disusun ole pihak bendahara, menyiapkan blanko label sementara yang akan ditempelkan pada BMN, menyiapkan data awal, menyiapkan kertas kerja inventarisasi beserta tata cara pengisiannya.
2. Tahap Pelaksanaan pada tahap ini dilakukan pendataan dilakukan oleh pihak penguji meliputi menghitung jumlah barang yang telah dibeli, meneliti kondisi barang yang ada dengan kondisi baik, rusak ringan maupun rusak berat, menempelkan label registrasi sementara pada BMN yang dihitung dan mencatat hasil inventarisasi BMN tersebut pada laporan kertas kerja inventarisasi BMN.

[45] Wawancara dengan Ibu Siti Ilji Qoul Jannah selaku Operator BMN dan Persediaan Kementerian Agama Kota Mojokerto

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

3. Tahap Identifikasi dilakukan oleh pihak penguji meliputi pemberian nilai BMN sesuai standar akuntansi pemerintahan, mengelompokkan barang dan memberikan kode barang sesuai penggolongan dan kodefikasi barang, pemisahan barang-barang berdasarkan kategori kondisi meliputi barang baik, rusak ringan, barang rusak berat atau tidak dapat dipakai lagi dan meneliti kelengkapan atau eksistensi barang dengan membandingkan data hasil inventarisasi dan data atau dokumen sumber pembelian BMN, meliputi barang yang tidak diketemukan, hilang maupun barang berlebih.
4. Tahap Pelaporan
   a. Menyusun Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) yang telah diinventarisasi berdasarkan data kertas kerja dan hasil identifikasi dengan kriteria barang baik atau rusak ringan, barang rusak berat atau tidak dapat dipakai lagi, barang yang tidak diketemukan,hilang maupun barang berlebih.
   b. Membuat surat pernyataan kebenaran dari hasil pelaksanaan inventarisasi.
   c. Menyusun laporan dari hasil pelaksenaan inventarisasi BMN.
   d. Memasukkan data Inventaris ke Aplikasi Persediaan
   e. Memasukkan data hasil Aplikasi Persediaan ke Aplikasi SIMAK BMN
   f. Memasukkan data hasil Aplikasi SIMAK BMN ke Aplikasi SAIBA

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

g. Meminta pengesahan atas laporan hasil inventarisasi BMN beserta DBHI dan surat pernyataan kepada penanggung jawab UPKPB.

h. Menyampaikan laporan hasil inventarisasi beserta kelengkapannya kepada Unit Penatausahaan Pengguna Barang Wilayah(UPPBW),Unit Penatausahaan Pengguna Barang Eselon I(UPPB-E1) atau Unit Penatausahaan Pengguna Barang (UPPB) dengan tembusan kepada KPKNL.

5. Tahap Tindak Lanjut meliputi membukukan dan mendaftarkan data hasil inventarisasi pada buku barang, Kartu Identitas Barang (KIB) dan daftar barang kuasa pengguna, memperbaharui Daftar Barang Ruangan (DBR) dan Daftar Barang Lainnya (DBL) sesuai dengan hasildata inventarisasi yang telah ditetapkan oleh menteri atau pimpinan lembaga atau pejabat yang dikuasakan, menempelkan blanko label permanen pada masing - masing barang yang sudah diinventarisasi sesuai hasil inventarisasi.

Seperti yang Dikemukakan oleh Narasumber :

"Untuk melaporkan BMN harus melalui beberapa tahapan mas. Terdapat 5 Tahap yaitu :

a. Tahap Persiapan meliputi menyusun rencana kerja pelaksanaan inventarisasi, mengumpulkan dokumen sumber, pengecekan bukti awal pembelian maupun pengeluaran Barang Milik Negara, melakukan pemetaan pelaksanaan inventarisasi menurut pengkodean yang disusun ole pihak bendahara, menyiapkan blanko label sementara yang akan

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

ditempelkan pada BMN, menyiapkan data awal, menyiapkan kertas kerja inventarisasi beserta tata cara pengisiannya.

b. Tahap Pelaksanaan pada tahap ini dilakukan pendataan dilakukan oleh pihak penguji meliputi menghitung jumlah barang yang telah dibeli, meneliti kondisi barang yang ada dengan kondisi baik, rusak ringan maupun rusak berat, menempelkan label registrasi sementara pada BMN yang dihitung dan mencatat hasil inventarisasi BMN tersebut pada laporan kertas kerja inventarisasi BMN.

c. Tahap Identifikasi dilakukan oleh pihak penguji meliputi pemberian nilai BMN sesuai standar akuntansi pemerintahan, mengelompokkan barang dan memberikan kode barang sesuai penggolongan dan kodefikasi barang, pemisahan barang-barang berdasarkan kategori kondisi meliputi barang baik, rusak ringan, barang rusak berat atau tidak dapat dipakai lagi dan meneliti kelengkapan atau eksistensi barang dengan membandingkan data hasil inventarisasi dan data atau dokumen sumber pembelian BMN, meliputi barang yang tidak diketemukan, hilang maupun barang berlebih.

d. Tahap Pelaporan terdiri dari Menyusun Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) yang telah diinventarisasi berdasarkan data kertas kerja dan hasil identifikasi dengan kriteria barang baik atau rusak ringan, barang rusak berat atau tidak dapat dipakai lagi, barang yang tidak diketemukan, hilang maupun barang berlebih, Membuat surat pernyataan kebenaran darihasil pelaksanaan inventarisasi, Menyusun

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

laporan dari hasil pelaksenaan inventarisasi BMN, Memasukkan data Inventaris ke Aplikasi Persediaan, Memasukkan data hasil Aplikasi Persediaan ke Aplikasi SIMAK BMN, Memasukkan data hasil Aplikasi SIMAK BMN ke Aplikasi SAIBA, Meminta pengesahan atas laporan hasil inventarisasi BMN beserta DBHI dan surat pernyataan kepada penanggung jawab UPKPB, Menyampaikan laporan hasil inventarisasi beserta kelengkapannya kepada Unit Penatausahaan Pengguna Barang Wilayah(UPPBW),Unit Penatausahaan Pengguna Barang Eselon I(UPPB-E1) atau Unit Penatausahaan Pengguna Barang (UPPB) dengan tembusan kepada KPKNL.

e. Tahap Tindak Lanjut meliputi membukukan dan mendaftarkan data hasil inventarisasi pada buku barang, Kartu Identitas Barang (KIB) dan daftar barang kuasa pengguna, memperbaharui Daftar Barang Ruangan (DBR) dan Daftar Barang Lainnya (DBL) sesuai dengan hasildata inventarisasi yang telah ditetapkan oleh menteri atau pimpinan lembaga atau pejabat yang dikuasakan, menempelkan blanko label permanen pada masing - masing barang yang sudah diinventarisasi sesuai hasil inventarisasi."[46]

C. Hambatan Pelaporan SIMAK BMN

Setelah peneliti mewawancara narasumber tentang hambatan apa saja yang terjadi pada saat pelaporan barang milik negara di dalam aplikasi SIMAK BMN, munculah beberapa masalah berikut :

[46] Wawancara dengan Ibu Siti Ilji Qoul Jannah selaku Operator BMN dan Persediaan Kementerian Agama Kota Mojokerto

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

1. Pergantian Versi SIMAK Tidak ada pemberitahuan

Pengguna aplikasi SIMAK BMN sangat terganggu dengan tidak adanya pemberitauan tertulis dari KPKNL untuk mengganti versi SIMAK terbaru dalam hal pelaporan BMN.Ketika Aplikasi SIMAK BMN yang dipakai masih versi lama, maka laporan BMN dari SIMAK tersebut tidak bisa digunakan. Maka Pengguna aplikasi SIMAK BMN akan mengulang kembali pelaporan BMN tersebut dari awal dan juga memperbanyak waktu yang terbuang.

2. Internet Koneksi Lambat

Pengguna Aplikasi SIMAK BMN mengelukan keadaan dimana akses kecepatan internet melambat. Situasi ini akan menyebabkan pelaporan BMN akan mengalami *hang* pada aplikasi SIMAK BMN. Ketika *hang* terjadi, aplikasi SIMAK BMN akan macet dan komputer juga mengalami keadaan *hang.*

3. Versi Aplikasi Persediaan, SIMAK, dan SAIBA harus terbaru

Sama seperti poin pertama, sebua laporan Barang Milik Negara juga memiliki Prosedur pada pelaporannya. Untuk melaporkan Barang Milik Negara, Pengguna Barang Kuasa mengimput data pertama ke Aplikasi Persediaan, setelah itu di ekstrak ke aplikasi SIMAK BMN, setelah itu ke SAIBA. Ketiga aplikasi ini harus terbaru pada pembuatan Laporan BMN. Jika salah satu aplikasi ini ada yang belum diganti versi terbaru, maka data dari aplikasi persediaan tidak dapat terbaca oleh aplikasi SIMAK, begitu juga dengan SIMAK tidak dapat terbaca oleh Aplikasi SAIBA.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

4. Pergantian Versi Membuat Pengguna Bingung

Adanya pergantian versi membuat pengguna selalu mempelajari terlebih dahulu fungsi dari tombol – tombol aplikasi SIMAK BMN yang terbaru. Dari versi ke versi tombol fungsi aplikasi SIMAK BMN berubah – ubah membuat pengguna harus membaca buku pedoman penggunaan aplikasi SIMAK BMN terbaru dan ketika ada ketidakmengertian tombol fungsi, maka pengguna hharus bertanya ke KPKNL Sidoarjo.

5. Rekonsiliasi ke KPKNL Sidoarjo membuat banyak waktu perjalanan

Rekonsiliasi merupakan suatu tindakan pencocokan pelaporan penggunaan barang milik negara yang dipegang oleh Kuasa Pengguna Barang di Kementian Agama Kota Mojokerto dengan KPKNL Sidoarjo.Jarak tempu yang jauh membuat Pelaporan BMN semakin memakan banyak waktu.

Seperti yang dikemukakan oleh narasumber :

> "Untuk hambatan tersendiri yaitu aplikasinya mas seperti : pergantian versi SIMAK tidak ada pemberitahuan, internet koneksi lambat, versi aplikasi Persediaan - SIMAK - dan SAIBA harus terbaru, pergantian versi membuat saya bingung, serta rekonsiliasi ke KPKNL Sidoarjo membuat banyak waktu perjalanan"[47]

[47] Wawancara dengan Ibu Siti Ilji Qoul Jannah selaku Operator BMN dan Persediaan Kementerian Agama Kota Mojokerto

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

D. Upaya Yang Dilakukan Kementerian Agama Kota Mojokerto Untuk Mengatasi Hambatan Yang Terjadi

a. Internal Kemenag

1. Pemenuhan Kualifikasi Sumber Daya Manusia

Kementerian Agama Kota Mojokerto terus berusaha untuk menyaring pegawai Aparatur Sipil Negara yang bekerja dibawah naungan Kementerian Agama Kota Mojokerto untuk bekerja sesuai bidang dan keahlian yang dimiliki oleh pegawai tersebut.Diharapkan dengan Pemenuhan Kualifikasi Sumber daya Manusia yang ada di Kementerian Agama Kota mojokerto bisa bekerja melayani masyarakat dengan efektif dan efisien.

2. Koordinasi dengan pengguna BMN Lancar

Kuasa Pengguna Barang dari Barang Milik Negara yang ada di Kementerian Agama Kota Mojokerto dipegang sendiri – sendiri.Kuasa Pengguna Barang Milik Negara sendiri seringkali terlambat dalam melaporkan Barang Milik Negara yang dia pegang. Suatu hambatan tersendiri ketika laporan SIMAK sudah akan mencapai batas waktu yang ditentukan. Maka dari itu, pegawai pembuat laporan SIMAK BMN terus berkoordinasi dengan masing masing Pengguna Kuasa Barang untuk melaporkannya.Diharapkan dengan koordinasi yang telah dilakukan dapat mempersingkat waktu pelaporan dari SIMAK BMN.

3. Adanya dukungan dari Pengambil keputusan

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Pengambil Keputusan sangat diperlukan dalam menyusun laporan dari SIMAK BMN. Dengan adanya pegambil keputusan diharapkan pelaporan yang sudah dibuat sesuai dengan apa yang diinginkan oleh pengambil keputusan.

b. Eksternal Kemenag

1. Aplikasi Yang Simpel, mudah dan Mumpuni

Pengguna Aplikasi SIMAK BMN mengharapkan pemerintah membuat aplikasi SIMAK BMN yang simple, mudah digunakan dan mumpuni untuk melakukan pelaporan BMN. Dengan Aplikasi yang simpel, mudah, dan mumpuni akan menyebabkan pengguna tidak bingung dalam penggunaan aplikasi SIMAK BMN untuk melaporkan BMN tersebut.

2. Koordinasi dengan KPKNL lancar

Karena jarak dari Kementerian Agama Kota Mojokerto dengan KPKNL Sidoarjo cukup jauh, pengguna aplikasi SIMAK BMN mengharapkan kelancaran rekonsiliasi maupun pelaporan BMN ke KPKNL Sidoarjo. Dengan demikian, waktu pelaporan dari SIMAK BMN ini tidak habis karena perjalanan rekonsiliasi ke KPKNL.

Seperti yang dikemukakan oleh narasumber :

“ Upaya yang kami lakukan untuk mengatasi hambatan yang terjadi dalam menggunakan SIMAK-BMN, yaitu dari Internal Kemenag : pemenuhan kualifikasi Sumber Daya Manusia, koordinasi dengan

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

pengguna BMN Lancar, adanya dukungan dari pengambil keputusan Untuk Eksternal Kemenag yaitu pengguna aplikasi mengharapkan aplikasi yang simpel, mudah dan mumpuni serta koordinasi dengan KPKNL lancar tanpa halangan."[48]

[48] Wawancara dengan Ibu Siti Ilji Qoul Jannah selaku Operator BMN dan Persediaan Kementerian Agama Kota Mojokerto

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

BAB IV

ANALISIS PROSEDUR PENGGUNAAN SIMAK BMN SERTA HAMBATANNYA

A. Prosedur Penggunaan SIMAK BMN

Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik negara pada pengguna barang diKementerian Agama Kota Mojokerto adanya proses penatausahaan sebagai berikut, unit pembeli barang dan jasa memberikan dokumen sumber seperti daftar barang kuasa pengguna BMN, kartu identitas barang, daftar barang ruangan, daftar barang lainnya, laporan barang kuasa pengguna semesteran dan tahunan, dokumen kepemilikan BMN, dokumen pengelolaan dan penatausahaan BMN kepada unit akuntansi pengguna barang.

Sebelum dokumen tersebut diproses oleh unit akuntansi pengguna barang dilakukan terlebih dahulu tahap pendataan dan tahap identifikasi barang yang dilakukan oleh pihak penguji, setelah itu unit akuntansi pengguna barang melakukan keluaran dari inventarisasi adalah dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan inventarisasi BMN pada tingkat UPKPB prosedur inventarisasi pada tingkat UPKPB terdiri dari 5 tahap yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan, tahap pendataan , tahap identifikasi meliputi pemberian nilai BMN sesuai standar akuntansi pemerintahan, tahap pelaporan yaitu menyusun Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) membuat surat pernyataan kebenaran hasil pelaksanaan inventarisasi, menyusun laporan

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

hasil inventarisasi BMN, meminta pengesahan dan menyampaikan laporan hasil inventarisasi, dan tahap tindak lanjut.

Menurut Azhar Susanto (2009:2) bahwa :tujuan sistem merupakan target atau sasaran akhir yang ingin dicapai oleh suatu sistem. Agar supaya target tersebut bisa tercapai, maka target atau sasaran tersebut harus diketahui terlebih dahulu ciri-ciri atau kriterianya. Upaya mencapai suatu sasaran tanpa mengetahui ciri-ciri atau kriteria dari sasaran tersebut kemungkinan besar sasaran tersebut tidak akan pernah tercapai. Ciri-ciri atau kriteria dapat juga digunakan sebagai tolak ukur dalam menilai suatu keberhasilan suatu sistem dan menjadi dasar dilakukannya suatu pengendalian.

Sesuai dengan teori yang sudah dijelaskan diatas bahwa Sistem Informasi Akuntansi Barang Milik Negara meliputi beberapa bagian yang terlibat untuk menjalankan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) dna memerlukan waktu yang cukup banyak untuk mempersiapkan pelaporan Barang Milik Negara.

B. Hambatan Pelaporan SIMAK BMN

Hambatan yang terjadi pada pelaporan Barang Milik Negara melalui aplikasi SIMAK BMN di Kementerian Agama Kota Mojokerto adalah sebagai berikut :

1. Pergantian Versi SIMAK Tidak ada pemberitahuan
2. Internet Koneksi Lambat
3. Versi Aplikasi Persediaan, SIMAK, dan SAIBA harus terbaru.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

4. Pergantian Versi Membuat Pengguna Bingung.

5. Rekonsiliasi ke KPKNL Sidoarjo membuat banyak waktu perjalanan.

Terdapat pernyataan untuk mengurangi hambatan dalam pekerjaan yaitu: Didalam kehidupan sehari-hari, terutama kehidupan pekerjaan tentu saja tidak hanya ada keberhasilan, kesuksesan dan bonus bergelimangan kepada Anda sebagai anggota dari organisasi perusahaan tersebut.Melainkan pasti ada kalanya dimana Anda mendapati masalah dalam pekerjaan Anda. Mungkin bagi Anda yang telah berpengalaman, menghadapi masalah bisa saja merupakan hal yang biasa dan Anda tahu tentang harus berbuat seperti apa untuk menyelesaikan masalah Anda. Namun, jika Anda ternyata masih baru dan belum memiliki pengalaman sama sekali dalam mengalami masalah atau ternyata stres menekan Anda yang telah berpengalaman hingga tetap kebingungan mengenai bagaimana caranya agar dapat menyelesaikan masalah, berikut beberapa tips yang dapat Anda jadikan sebagai referensi.

Masalah, tentu memiliki berbagai macam jenis sesuai dengan tipenya. Misalnya, ada masalah yang harus diselesaikan saat itu juga tetapi ada juga masalah yang dapat diselesaikan beberapa jam atau beberapa hari kemudian. Jadi, Anda harus bisa berfikir cepat tentang bagaimana masalah tersebut. Apakah harus diselesaikan saat itu juga dan jika tidak diselesaikan maka akan menyebabkan hal yang makin merugikan, ataukah masalah tersebut harusnya ditunda hingga keadaan menjadi tenang kembali atau memang membutuhkan

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

beberapa pihak untuk menyetujui tentang ide Anda dalam menyelesaikan masalah tersebut.[49]

Dari pernyataan diatas, maka masalah yang dihadapi pengguna aplikasi SIMAK BMN di Kementerian Agama Kota Mojokerto seharusnya bisa teratasi dengan bekerja dengan tulus dan selalu berkordinasi dengan KPKNL untuk menghindari adanya kesalahan yang terjadi pada saat pelaporan Barang Milik Negara. Pimpinan Institusi juga harus memberikan tugas kepada pegawainya sesuai dengan keahlian dan bidangnya masing – masing agar terhindar adanya kesalahan mendasar dalam pelayanan masyarakat.

[49] https://www.carajadikaya.com/tips-menghadapi-masalah-dalam-pekerjaan/ diakses tanggal 19 Juli 2018

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis yang dikemukakan pada bab sebelumnya, maka dari tugas akhir ini dapat ditarik beberapa kesimpulan diantaranya sebagai berikut :

1. Sistem Informasi Akuntansi Barang Milik Negara Pada pengguna barang pada Kementerian Agama Kota Mojokertodalam proses penatausahaan sebagai berikut Unit Pembeli Barang dan Jasa membuat beberapa dokumen Sumber yang terdiri dari daftar barang kuasa pengguna, buku barang, kartu identitas barang, daftar barang ruangan, daftar barang lainnya, laporan barang kuasa pengguna semesteran dan tahunan, dokumen kepemilikan BMN, dokumen pengelolaan dan penatausahaan, dokumen lainnya yang dianggap perlu dan memberikannya kepada Unit Akuntansi Pengguna Barang untuk dimasukan ke pembukuan Barang milik negara yaitu dengan keluaran dari inventarisasi. Dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan inventarisasi BMN pada tingkat UPKPB Prosedur Inventarisasi pada tingkat UPKPB terdiri dari 5 tahap, tahap persiapan, tahap pelaksanaan, tahap pelaporan dan tahap tindak lanjut.

   Dalam tahap pelaksanaan perlu adanya tindakan registrasi oleh pihak penguji yaitu dengan tahap pendataan dan tahap identifikasi. Setelah unit akuntansi pengguna barang menerima laporan hasil inventarisasi barang milik negara dari penguji maka dilakukan penyusunan data barang hasil

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

inventarisasi, membuat surat pernyataan, dan memasukkan data data tersebut ke dalam laporan hasil inventarisasi barang milik Negara.

2. Hambatan yang dihadapi Kementerian Agama Kota Mojokerto dalam menggunakan SIMAK-BMN, yaitu: pergantian versi SIMAK tidak ada pemberitahuan, internet koneksi lambat, versi aplikasi Persediaan - SIMAK - dan SAIBA harus terbaru, pergantian versi membuat pengguna bingung, rekonsiliasi ke KPKNL Sidoarjo membuat banyak waktu perjalanan

.

B. Saran

Setelah peneliti melaksanakan penelitian yang dilakukan di Kementerian Agama Kota Mojokerto, maka peneliti ingin mengemukakan beberapa saran yang diharapkan dapat bermanfaat bagi instansi sebagai masukan untuk kemajuan instansi diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Diharapkan instansi terkait dalam pengelolaan barang milik negara lebih memperhatikan dan mengevaluasi kembali sistem informasi akuntansi barang milik negara dan memperbaiki hambatan - hambatan tersebut. Diharapkan juga inventarisasi dalam pengelolaan Barang Milik Negara semakin tertib baik dalam hal pengadministrasiannya maupun pengelolaannya sehingga pengadaan, pemanfaatan, dan pemeliharaan serta pengamanan dari Barang Milik Negara dimasa mendatang bisa lebih efektif dan efisien.
2. Agar SIMAK-BMN dapat digunakan dengan baik dan cepat, peneliti menyarankan sebaiknya instansi pengelolaan barang milik negara

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

melakukan pengecekkan dan memperbaharui atau meng-*update* versi aplikasi SIMAK-BMN sebelum menggunakan maupun melaporkan BMN.

3. Memaksimalkan waktu yang ada untuk melaporkan Barang Milik Negara di instansi tersebut agar proses pelayanan terhadap masyarakat tidak terganggu.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Daftar Pustaka

Anugrah, Restu Dewi.2017. *Efektivitas Sistem Informasi Manajemen Dan Akuntansi Barang Milik (SIMAK BMN) Negara Pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karanganyar*.Skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Institut Agama Islam Negeri Surakarta.

Bodnar H George and Hopwood S. William. 2010.*Accounting Information System, Tenth Edition.* New Jersey.Pearson Education inc. Upper saddle River.

Creswell, John W..2012. *Research Design Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif dan Mixed, "terj" Achmad Fawaid dari judulaslinya Research Design , Quallitative, and mixed Methods Approach*. Yogyakarta.Pustaka Pelajar cet.II.

Idrus, Muhammad.2009. *Metode Penelitian Ilmu Sosial: Pendekatan Kualitatif Dan Kuantitatif*, edisi kedua. Jakarta. Erlangga.

Leksono, Sonny.2013. *Penelitian Kualitatif IlmuEkonomi: dari metodologi ke metode*. Jakarta. Raja Grafindo Persada.

Majampoh, Greise dkk.2017.*Evaluasi Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) Pada Kantor Imigrasi Kelas II Tahuna*.Jurnal Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sam Ratulangi.

Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

Moloeng, Lexy J..2009. *Metodologi Penellitian Kualitatif*. Jakarta. Remaja Rosdakarya cet xxvi.

Narko, Drs. 1994. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta.Yayasan Pustaka Nusantara.

Raco.2007. *Metode Penelitian Kualitatif : Jenis, Karakteristik dan Keunggulannya*. Jakarta. Grasindo.

Rahayu, Nuraini dkk.*Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Barang Milik Negara Pada Pengadilan Tinggi Agama Manado*.Jurnal Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sam Ratulangi Manado

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Saptariani, AndiniRubbi.*Tinjauan Atas Sistem Informasi Akuntansi Barang Milik Negara Pada Pusat Penelitian Dan Pengembangan Teknologi Mineral Dan Batubara Bandung*. Jurnal Universitas Ilmu Komunikasi

Sari, Putri Wulan.2012.*Perancangan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Secara Terkomputerisasi Pada Sukaku Baca Media Yogyakarta*. Skripsi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta

Scott George Maywood. 2001. *Prinsip – prinsip Sistem Informasi Manajemen* Terjemahan : Achmad Nashir Budiman. Jakarta. PT RajaGrafindo Persada

Sugiyono.2015. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan Kombinasi*(Mixed Methods). Bandung. Alfabeta.

Supardi.2005. *Metodologi Penelitian Ekonomi & Bisnis*.Yogyakarta.UII Press.

Supranto dkk.2011.*Perilaku Konsumen Dan Strategi Pemasaran*.Jakarta.Mitra Wacana Media.

Wijaya, Hendra dkk.2014.*Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kepuasan Pengguna Terhadap Aplikasi Sistem Akuntansi Keuangan Dan Sistem Informasi Manajemen Dan Akuntansi Barang Milik Negara Pada Lembaga Kejaksaan Republik Indonesia Wilayah Kejaksaan Tinggi Aceh*.Jurnal Pascasarjana Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Syiah Kuala Aceh.

Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2002

Pedoman Penatausahaan Barang Milik Negara. Universitas Negeri Jakarta

Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 181/PMK.0/2016

Sumber Internet :

http://infosimakbmn.blogspot.com/2016/12/simak-bmn.html diakses pada 19 Juli 2018

https://www.carajadikaya.com/tips-menghadapi-masalah-dalam-pekerjaan/ diakses pada 19 Juli 2018

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

BIODATA PENULIS

Nama	:	Muhammad Hendrik Primadani
Jenis Kelamin	:	Laki - Laki
Tempat dan Tanggal Lahir	:	Sidoarjo, 13 Juli 1996
Alamat	:	Dusun Pilang Bangu, Rw 03/08 Desa Kemangsen, Kec. Balong Bendo Kabupaten Sidoarjo
Fakultas/Jurusan/Prodi	:	Ekonomi dan Bisnis Islam/Akuntansi
NIM	:	G72214023
Karya Tulis	:	-
Pengalaman Organisasi	:	1. Ketua Perintis Karang Taruna Rw 03 Pilang Bangu 2016-2017. 2. Bidang Akademik Himaprodi Akuntansi UINSA 2014-2017.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Lampiran

PEDOMAN WAWANCARA

Judul Sripsi : **PROSEDUR PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DAN AKUNTANSI BARANG MILIK NEGARA (SIMAK BMN) PADA PELAPORAN BARANG MILIK NEGARA DI KEMENTERIAN AGAMA KOTA MOJOKERTO**

Nama : MUHAMMAD HENDRIK PRIMADANI

NIM : G7221023

Prodi/Fakultas: Akuntansi / Ekonomi dan Bisnis Islam

Penulis bermaksud membuat pedoman wawancara untuk melengkapi proposal penelitian ini agar penulisan yang akan dilakukan penulis memiliki tujuan dan arah yang baik dan benar. Pedoman wawancara ini membahas mengenai daftar-daftar pertanyaan yang akan dipertanyakan pada pegawai Tata Usaha dan Perbendaharaan Kementerian Agama Kota Mojokerto. Hal ini menjadi dasar penilaian dari penulis terhadap pemahaman tentang prosedur penggunaan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara terhadap pelaporan Barang Milik Negara yang dilakukan oleh pegawai Tata Usaha dan Perbendaharaan Kementerian Agama Kota Mojokerto. Permasalahan yang telah penulis ungkap dalam identifikasi masalah menjadi dasar penulis membuat pertanyaan.

Daftar pertanyaan pada pedoman wawancara ini akan penulis ajukan sebagai pertanyaan pada pegawai Tata Usaha dan Perbendaharaan Kementerian Agama Kota Mojokerto selaku subyek penelitian. Pertanyaan yang penulis susun

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

ini bisa menjadi lebih luas mengikuti alur jawaban yang akan dikemukakan oleh subyek penelitian. Adapun daftar pertanyaan yang penulis busat sebagai berikut :

Data Diri :

1. Siapakah nama anda ?
2. Apa jabatan anda di Kementerian Agama Kota Mojokerto ?
3. Sudah berapa lama anda sebagai pegawai yang anda Jabat ?

Pertanyaan Awal :

1. Apakah anda sudah membaca buku panduan dalam pelaporan barang Milik Negara ?
2. Perihal apa sajakah yang anda siapkan dalam pelaporan Barang Milik Negara ?
3. Sudah berapa kali anda membuat laporan BMN di aplikasi SIMAK BMN ?

Pertanyaan tentang pemahaman prosedur penggunaan SIMAK BMN :

1. Apakah pedoman dalam melaksanakan pelaporan di SIMAK BMN ?
2. Berapa lamakah proses pelaporan BMN pada aplikasi SIMAK BMN ?
3. Bagamana cara melaporakan BMN di Aplikas SIMAK BMN ?

Pertanyaan tentang hambatan yang terjadi saat melaporkan BMN :

1. Perihal apa sajakah yang menjadi hambatan dalam pelaporan BMN ?
2. Pada prosedur manakah yang menjadi kesulitan tersendiri dalam melaporkan laporan Barang Milik Negara ?

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Hasil Wawancara

1. Siapaka nama ibu ?

   Siti Ilji Qoul Jannah S. E.

2. Apa jabatan ibu di Kementerian Agama Kota Mojokerto ?

   Operator BMN dan persediaan

3. Sudah berapa lama ibu sebaggai operator BMN dan persediaan ?

   Saya sudah menjabat 3 tahun mas

4. Apa ibu telah membaca buku panduan SIMAK BMN ?

   Saya terus membaca buku panduan setiap melaporkan BMN karena aplikasi SIMAK ini selalu berubah versi dari tahun ke tahun.Ada tombol fungsi yang ditambahkan dan dikurangi setiap pembaharun versi. Terkadang tombol fungsi baru tersebut harus dibaca kegunaannya di buku panduan mas

5. Perihal apa saja yang ibu siapkan dalam melaporkan BMN ?

   Untuk persiapan saya mengecek daftar barang kuasa pengguna, buku barang, kartu identitas barang, daftar barang ruangan, daftar barang lainnya, laporan barang kuasa pengguna semesteran dan tahunan, dokumen kepemilikan bmn, dokumen pengelolaan dan penatausahaan barang, serta dokumen lainnya.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

6. Sudah berapa kali ibu membuat laporan BMN di aplikasi SIMAK ?

sudah berapa kalinya tidak menghitung mas. Sejak saya menjabat operator BMN dan Persediaan saya terus melaporkan di SIMAK.Jadi sudah 3 tahun yang lalu sampai sekarang.

7. Apakah pedoman dalam melaporkan BMN di SIMAK ?

Untuk pedomannya saya menggunakan Juknis SIMAK BMN yang telah diterbitkan sesuai dengan versinya serta terus berkoordinasi dengan KPKNL untuk melaporkan BMN.

8. berapa lama proses dalam melaporkan BMN

Kami diberi waktu setiap bulan harus melaporkan BMN jadi terkadang waktu melaporkan BMN itu kurang, belum lagi harus rekonsiliasi ke KPKNL Sidoarjo yang sangat jauh.

9. Bagaimana melaporkan BMN di SIMAK

Untuk melaporkan BMN harus melalui beberapa tahapan mas. Terdapat 5 Tahap yaitu :

a. Tahap Persiapan meliputi menyusun rencana kerja pelaksanaan inventarisasi, mengumpulkan dokumen sumber, pengecekan bukti awal pembelian maupun pengeluaran Barang Milik Negara, melakukan pemetaan pelaksanaan inventarisasi menurut pengkodean yang disusun ole pihak bendahara, menyiapkan blanko label sementara yang akan ditempelkan pada BMN, menyiapkan data awal, menyiapkan kertas kerja inventarisasi beserta tata cara pengisiannya.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

b. Tahap Pelaksanaan pada tahap ini dilakukan pendataan dilakukan oleh pihak penguji meliputi menghitung jumlah barang yang telah dibeli, meneliti kondisi barang yang ada dengan kondisi baik, rusak ringan maupun rusak berat, menempelkan label registrasi sementara pada BMN yang dihitung dan mencatat hasil inventarisasi BMN tersebut pada laporan kertas kerja inventarisasi BMN.

c. Tahap Identifikasi dilakukan oleh pihak penguji meliputi pemberian nilai BMN sesuai standar akuntansi pemerintahan, mengelompokkan barang dan memberikan kode barang sesuai penggolongan dan kodefikasi barang, pemisahan barang-barang berdasarkan kategori kondisi meliputi barang baik, rusak ringan, barang rusak berat atau tidak dapat dipakai lagi dan meneliti kelengkapan atau eksistensi barang dengan membandingkan data hasil inventarisasi dan data atau dokumen sumber pembelian BMN, meliputi barang yang tidak diketemukan, hilang maupun barang berlebih.

d. Tahap Pelaporan terdiri dari Menyusun Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) yang telah diinventarisasi berdasarkan data kertas kerja dan hasil identifikasi dengan kriteria barang baik atau rusak ringan, barang rusak berat atau tidak dapat dipakai lagi, barang yang tidak diketemukan, hilang maupun barang berlebih, Membuat surat pernyataan kebenaran darihasil pelaksanaan inventarisasi, Menyusun laporan dari hasil pelaksenaan inventarisasi BMN, Memasukkan data Inventaris ke Aplikasi Persediaan, Memasukkan data hasil Aplikasi

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Persediaan ke Aplikasi SIMAK BMN, Memasukkan data hasil Aplikasi SIMAK BMN ke Aplikasi SAIBA, Meminta pengesahan atas laporan hasil inventarisasi BMN beserta DBHI dan surat pernyataan kepada penanggung jawab UPKPB, Menyampaikan laporan hasil inventarisasi beserta kelengkapannya kepada Unit Penatausahaan Pengguna Barang Wilayah(UPPBW),Unit Penatausahaan Pengguna Barang Eselon I(UPPB-E1) atau Unit Penatausahaan Pengguna Barang (UPPB) dengan tembusan kepada KPKNL.

e. Tahap Tindak Lanjut meliputi membukukan dan mendaftarkan data hasil inventarisasi pada buku barang, Kartu Identitas Barang (KIB) dan daftar barang kuasa pengguna, memperbaharui Daftar Barang Ruangan (DBR) dan Daftar Barang Lainnya (DBL) sesuai dengan hasildata inventarisasi yang telah ditetapkan oleh menteri atau pimpinan lembaga atau pejabat yang dikuasakan, menempelkan blanko label permanen pada masing - masing barang yang sudah diinventarisasi sesuai hasil inventarisasi.

10. Hambatan apa sajakah yang menjadi kesulitan tersendiri dalam melaporkan BMN ?

Untuk hambatan tersendiri yaitu aplikasinya mas seperti : pergantian versi SIMAK tidak ada pemberitahuan, internet koneksi lambat, versi aplikasi Persediaan - SIMAK - dan SAIBA harus terbaru, pergantian versi membuat saya bingung, serta rekonsiliasi ke KPKNL Sidoarjo membuat banyak waktu perjalanan

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

11. Pada prosedur manakah yang menjadi kesulitan tersendiri dalam melaporkan BMN ?

    Kesulitan tersendiri ketika rekonsiliasi ke KPKNL Sidoarjo, kami harus bolak balik ke KPKNL Sidoarjo yang jarak tempuhnya lumayan jauh mas.Rekonsiliasi ini tidak bisa 1 atau 2 hari mas, bisa setiap minggu kita ke KPKNL Sidoarjo untuk rekonsiliasi.

12. Apa upaya yang dilakukan untuk meminimalisir hambatan tersebut ?

    Upaya yang kami lakukan untuk mengatasi hambatan yang terjadi dalam menggunakan SIMAK-BMN, yaitu dari Internal Kemenag : pemenuhan kualifikasi Sumber Daya Manusia, koordinasi dengan pengguna BMN Lancar, adanya dukungan dari pengambil keputusan Untuk Eksternal Kemenag yaitu pengguna aplikasi mengharapkan aplikasi yang simpel, mudah dan mumpuni serta koordinasi dengan KPKNL lancar tanpa halangan.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id