

**ANALISIS KUALITAS LAPORAN KEUANGAN PADA KANTOR WILAYAH
BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI JAWA TENGAH**

Business Cases Report Magang MB-KM

Untuk memenuhi sebagian persyaratan

Mencapai derajat Sarjana S1 Akuntansi



Disusun Oleh :

RIZKY DINDA SONY SAPUTRI

31401900145

UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG

FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI AKUNTANSI

SEMARANG

2022

HALAMAN PENGESAHAN
ANALISIS KUALITAS LAPORAN KEUANGAN PADA KANTOR WILAYAH
BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI JAWA TENGAH

Disusun Oleh :

Rizky Dinda Sony Saputri

NIM : 31401900145

Telah disetujui oleh pembimbing dan selanjutnya dapat diajukan dihadapan

Sidang panitia ujian Laporan MB-KM

Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Sultan Agung Semarang

Semarang, 10 Januari 2023

Dosen Pembimbing Lapangan,



Dr. Sri Anik., SE., M.Si

NIK. 210493033

HALAMAN PENGESAHAN UJIAN MBKM
ANALISIS KUALITAS LAPORAN KEUANGAN PADA KANTOR
WILAYAH BADANPERTANAHAN NASIONAL PROVINSI JAWA
TENGAH

Disusun oleh :

RIZKY DINDA SONY SAPUTRI

Nim : 31401900138

Telah dipertahankan di depan penguji pada tanggal 2 Februari 2023

Susunan Dewan Penguji

Pembimbing,



Dr. Sri Anik., SE., M.Si
NIK. 210493033

Penguji 1



Dr.H. Kiryanto., S.E., M.SI., AKT.,CA
NIK. 211492004

Penguji 2



Ahmad Hijri Alfian, SE., M.SI
NIK. 211421032

Laporan Pra Magang MBKM ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan
untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi

Semarang, 2 Februari 2023
Ketua Program Studi Akuntansi



Provita Wijayanti, S.E., M.SI., Ak., CA
NIK. 211403012

PERNYATAAN KEASLIAN LAPORAN MAGANG

Nama : Rizky Dinda Sony Saputri

NIM : 31401900145

Fakultas/Jurusan : Ekonomi/Akuntansi

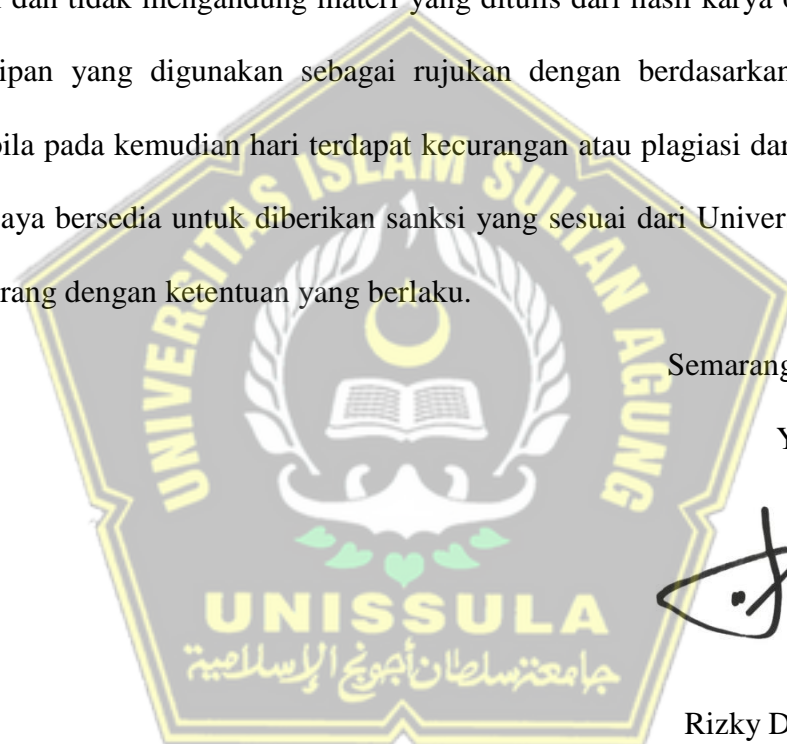
Dengan ini saya menyatakan bahwa usulan laporan magang yang berjudul **“ANALISIS KUALITAS LAPORAN KEUANGAN PADA KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI JAWA TENGAH”** ini benar-benar hasil karya sendiri dan tidak mengandung materi yang ditulis dari hasil karya orang lain kecuali pada pengutipan yang digunakan sebagai rujukan dengan berdasarkan pada kode etik ilmiah. Apabila pada kemudian hari terdapat kecurangan atau plagiasi dari hasil karya tulis saya, maka saya bersedia untuk diberikan sanksi yang sesuai dari Universitas Islam Sultan Agung Semarang dengan ketentuan yang berlaku.

Semarang, 2 Februari 2023

Yang menyatakan,



Rizky Dinda Sony saputri



KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr.Wb.

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas rahmat, hidayah, dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Business Cases Report Magang MB-KM dengan judul **“PENTINGNYA PENCATATAN BMN DAN HASIL AUDIT BPK DALAM MENINGKATKAN KUALITAS LAPORAN KEUANGAN PADA BADAN PERTANAHAN NASIONAL KANTOR WILAYAH PROVINSI JAWA TENGAH”** dengan baik. Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana (S1) Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

Dalam penyusunan Business Cases Report Magang MB-KM ini tidak terlepas dari dukungan berbagai pihak yang telah memberi bimbingan, bantuan, kritik, saran, doa, dan arahan yang bersifat membangun agar lebih baik lagi. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan rasa terimakasih dengan tulus kepada :

1. Ibu Prof.Dr. Heru Sulisty, SE.,M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
2. Ibu Provita Wijayanti, SE., M.Si, Ak, CA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
3. Ibu Dr. Sri Anik., SE.,M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membimbing, memotivasi, dan memberikan arahan dalam penyusunan laporan ini.

4. Bapak Soeryantara Adhi Sasana., S.SiT.,M.H selaku Dosen Supervisor dan seluruh karyawan Badan Pertanahan Nasional Kanwil Jateng yang telah meluangkan waktu membimbing, memotivasi, dan memberikan arahan dalam penyusunan laporan ini.
5. Allah Subhanahu wa ta'ala yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan ini.
6. Seluruh Dosen dan Staff Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang yang telah memberikan ilmunya kepada penulis.
7. Orang tua dan Keluarga besar yang selalu mendampingi dan memberikan dukungan secara moral, materil, maupun spiritual kepada penulis.

Semoga laporan bermanfaat bagi pihak yang sedang membutuhkan dan segala bentuk bantuan yang telah diberikan kepada penulis, supaya mendapatkan ridho dan balasan dari Allah SWT. Wassalamualaikum Wr.Wb.

Semarang, 30 Juli 2022



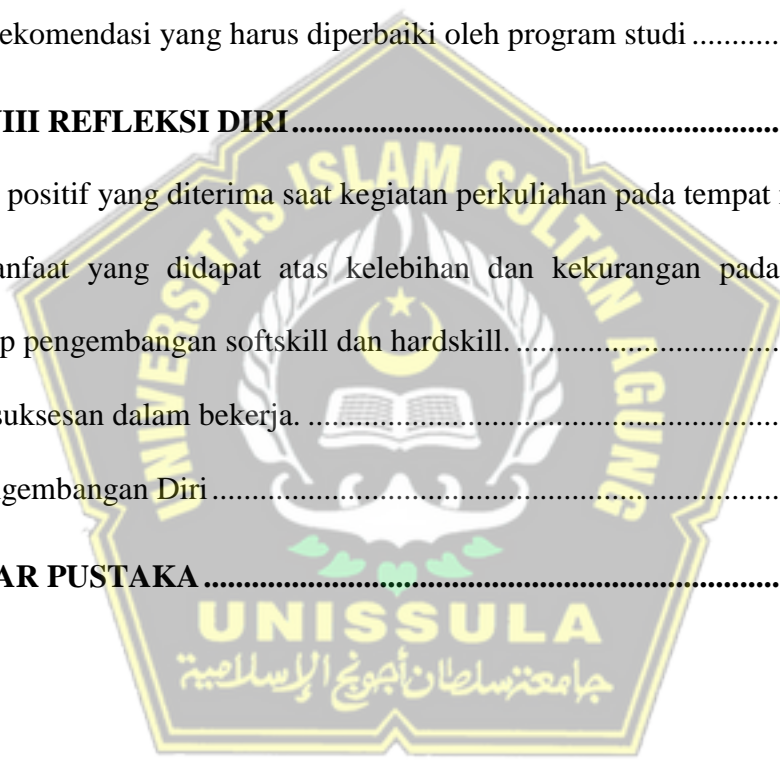
RIZKY DINDA SONY SAPUTRI

DAFTAR ISI

| | |
|--|-------------|
| HALAMAN PENGESAHAN | 2 |
| KATA PENGANTAR | 3 |
| DAFTAR ISI | v |
| DAFTAR GAMBAR | viii |
| DAFTAR TABEL | ix |
| DAFTAR LAMPIRAN | x |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Tujuan Magang | 4 |
| 1.3 Sistematika Laporan..... | 5 |
| BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG | 8 |
| 2.1 Profil Organisasi | 8 |
| 2.1.1 Gambaran Umum Organisasi..... | 8 |
| 2.1.2 Visi dan Misi Organisasi..... | 11 |
| 2.1.3 Struktur Organisasi Badan Pertanahan Nasional Kantor Wilayah Provinsi Jawa Tengah | 12 |
| 2.1.4 Kegiatan Umum Badan Pertanahan Nasional Kantor Wilayah Provinsi Jawa Tengah..... | 13 |
| 2.2 Aktivitas Magang | 17 |
| 2.2.1 Deskripsi Kegiatan Magang..... | 17 |
| Penjelasan Kegiatan Magang di Badan Pertanahan Nasional Kantor Wilayah | |

| | |
|--|-----------|
| Provinsi Jawa Tengah | 39 |
| BAB III IDENTIFIKASI MASALAH | 41 |
| 3.1 Temuan Masalah yang ada di Badan Pertanahan Nasional | 41 |
| 3.2 Temuan Masalah yang ada di Badan Pertanahan Nasional | 43 |
| BAB IV KAJIAN PUSTAKA..... | 47 |
| 4.1 Kualitas Laporan Keuangan | 47 |
| 4.2 Pencatatan Barang Milik Negara (BMN)..... | 49 |
| 4.3 Hasil Audit Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)..... | 49 |
| 4.4 Hubungan antara Pencatatan Barang Milik Negara (BMN) dalam penyajian Laporan Keuangan | 50 |
| 4.5 Hubungan antara Audit Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dalam penyajian Laporan Keuangan | 52 |
| BAB V METODA PENGUMPULAN DATA DAN ANALISIS DATA | 54 |
| 5.1 Kajian Lapangan | 54 |
| 5.2 Subjek dan Objek Lapangan | 54 |
| 5.3 Data dan Metoda Pengumpulan Data..... | 55 |
| 5.3.1 Sumber Data..... | 55 |
| 5.3.2 Metoda Pengumpulan Data | 55 |
| 5.4 Teknik Analisis Data..... | 60 |
| BAB VI ANALISIS DAN PEMBAHASAN | 62 |
| 6.1 Memahami latar belakang perusahaan dalam memberikan kebutuhan konsumen..... | 62 |
| 6.2 Memahami faktor yang mempengaruhi kualitas pada laporan keuangan..... | 63 |
| 6.3 Meriview kembali laporan keuangan yang telah dibuat selama satu periode | |

| | |
|--|-----------|
| berjalan | 65 |
| 6.4 Melakukan analisis rasio atas laporan keuangan yang telah dibuat | 70 |
| 6.5 Menarik kesimpulan..... | 75 |
| BAB VII KESIMPULAN DAN REKOMENDASI..... | 75 |
| 7.1 Kesimpulan | 76 |
| 7.2 Rekomendasi..... | 78 |
| 7.2.1 Rekomendasi Analisis di Bab V | 78 |
| 7.2.3 Rekomendasi yang harus diperbaiki oleh program studi | 78 |
| BAB VIII REFLEKSI DIRI..... | 79 |
| 8.1 Hal positif yang diterima saat kegiatan perkuliahan pada tempat magang..... | 79 |
| 8.2 Manfaat yang didapat atas kelebihan dan kekurangan pada saat magang terhadap pengembangan softskill dan hardskill..... | 80 |
| 8.3 Kesuksesan dalam bekerja..... | 81 |
| 8.4 Pengembangan Diri..... | 83 |
| DAFTAR PUSTAKA..... | 84 |



DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar 2. 1. Struktur Organisasi Badan Pertanahan Nasional Kantor Wilayah Provinsi Jawa Tengah | 12 |
|---|----|



DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Tabel 2. 1 Aktivitas Magang di Badan Pertanahan Nasional Kantor Wilayah Provinsi Jawa Tengah Logbook Bulan Februari..... | 17 |
| Tabel 3. 1. Identifikasi Masalah tiap Unit Fungsional..... | 41 |
| Tabel 5.3.2 Hasil Wawancara Satuan Kerja Kanwil BPN Provinsi Jawa Tengah | 56 |
| Tabel 6.3.1 Laporan posisi keuangan BPN periode tahun 2021 pada aplikasi persediaan | 65 |
| Tabel 6.3.2 Laporan posisi keuangan BPN periode tahun 2021 pada aplikasi SIMAK BMN | 66 |
| Tabel 6.3.3 Laporan posisi keuangan periode tahun 2021 pada aplikasi SAIBA | 68 |
| Tabel 6.4.1 Analisis common size Laba/Rugi pada Kanwil BPN Provinsi Jawa Tengah | 71 |
| Tabel 6.4.2 Comparative Income Statements pada Kanwil BPN Provinsi Jawa Tengah | 73 |
| Tabel. 6.4.3 analisis common size neraca pada Kanwil BPN Provinsi Jawa Tengah | 74 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|--|-----|
| Lampiran 1 : Identitas Peserta Magang | 87 |
| Lampiran 2 : Daftar Hadir Peserta Magang..... | 88 |
| Lampiran 3 : Logbook Peserta Magang..... | 93 |
| Lampiran 4 : Proses Bimbingan Laporan Magang oleh DPL..... | 106 |
| Lampiran 5 : Proses Bimbingan Laporan Magang oleh Supervisor | 108 |
| Lampiran 6 : Tabel Hasil Wawancara Dengan Pegawai | 109 |



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pemerintah Daerah di Indonesia memiliki sistem paradigma baru guna melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan berupa *good governance and good government*. Hal ini bertujuan untuk berkontribusi dalam menyajikan perubahan dan mengoptimalkan sumber daya yang dimiliki yang ada pada suatu pemerintah daerah tersebut. Perubahan ini akan mengarah pada kegiatan pelaksanaan desentralisasi atau otonomi daerah. Sesuai dengan Undang-Undang Dasar Nomor 32 Tahun 2004 yang diubah menjadi Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 menyatakan bahwa pemerintah daerah yang mendelegasi kewenangannya kepada daerah otonom dalam kegiatan mengatur dan mengurus pemerintah atas kepentingan dari masyarakat sesuai pada peraturan undang-undang. Wewenang tersebut menuntut pemerintah daerah memberikan tanggungjawabnya berupa laporan keuangan pemerintah daerah sesuai dengan yang dibutuhkan untuk mendapatkan kualitas laporan keuangan yang baik dan sesuai dengan ketentuan.

Kualitas laporan keuangan suatu kondisi dinamis yang berkaitan dengan kegiatan berupa produk, jasa, atau proses terstruktur dalam mengkaji posisi laporan keuangan dan transaksi-transaksi yang akan dipertanggungjawabkan oleh suatu entitas pelaporan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). Laporan keuangan suatu perusahaan atau instansi tersusun secara maksimal sesuai dengan acuan kegiatan pelaporan sebelumnya dalam menyusun perencanaan dalam pengambilan keputusan laporan keuangan akhir nantinya. Mengutip dari laman

<http://djpbk.kemenkeu.go.id/kanwil/jateng/id/datapublikasi/beritaterbaru/3140-high-level-oneononemeetinguntukakselerasibelanjakementerianlembaga.html>

menyatakan bahwa kualitas laporan keuangan perusahaan ataupun instansi yang baik dan benar tergantung dengan besar informasi yang disajikan atas kebenaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan dan pelaporan sebagaimana berdasarkan pada kerangka konseptual dan prinsip-prinsip dasar dalam penyusunan laporan keuangan akhir setiap tahunnya sesuai dengan tujuan akuntansi.

Laporan keuangan tersusun berdasarkan ketetapan atas standar akuntansi pemerintahan, yang mengacu pada peraturan daerah dan perundang-undangan. Penyusunan kegiatan laporan keuangan pemerintah wujud dari akuntabilitas atas pengelolaan keuangan publik sehingga dalam pelaporan keuangan memiliki suatu karakteristik kualitatif yang bersifat adil, relevan, dan mudah untuk dipahami. Akuntabilitas menjadi salah satu peranan penting dalam mengambil keputusan atas kebijakan pemerintah untuk meningkatkan kualitas dalam penyajian laporan keuangan dan memperkuat pengendalian internal suatu perusahaan ataupun instansi. Perusahaan atau Instansi akan bertanggung jawab terhadap akuntabilitas dan transparansi dalam penyajian laporan keuangan yang nantinya akan disajikan untuk bahan rekomendasi penilaian kegiatan laporan tahunan akhir untuk diserahkan kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

Salah satu instansi pemerintah yang ikut serta dalam upaya mewujudkan akuntabilitas dalam penyusunan laporan keuangan adalah Badan Pertanahan Nasional Kantor Wilayah Provinsi Jawa Tengah. Badan Pertanahan Nasional adalah Kementerian yang mempunyai tugas membantu presiden dalam penyelenggaraan urusan di bidang pertanahan nasional dalam pemerintahan.

Layanan Badan Pertanahan Nasional yaitu menerbitkan legalitas pertanahan seperti halnya sertifikat yang berdasarkan hak atas tanah.

Aktivitas akuntansi keuangan pada Badan Pertanahan Nasional mencakup beberapa kegiatan yang salah satunya berupa pengelolaan, penatausahaan, inventarisasi dan pelaporan Barang Milik Negara (BMN). Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) berkaitan erat dengan laporan keuangan, karena laporan keuangan memuat juga laporan BMN (Hadiani, 2015). Pengelolaan Barang Milik Negara dan penatausahaannya yang bersifat akuntabel dan transparan, guna mengoptimalkan penggunaan dan pemanfaatan BMN sebagai penunjang pelayanan terhadap masyarakat. Terkait dengan kualitas laporan keuangan Badan Pertanahan Nasional bertanggung jawab dalam pelaksanaan dan pengelolaan keuangan daerah yang dibantu oleh pemeriksaan yang dilakukan secara audit oleh BPK.

Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) mengeluarkan surat rekomendasi temuan atas pemeriksaan yang dilakukan pada masa pelaporan keuangan semester sebelumnya dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan pencatatan pelaporan keuangan. Dengan itu bertujuan untuk melihat kewajaran dalam penyajian laporan keuangan dan memberikan jawaban atas temuan BPK terhadap opini atas laporan keuangan.

Berkaitan dengan hal tersebut, Badan Pertanahan Nasional Kantor Wilayah Provinsi Jawa Tengah dapat memberikan kajian secara umum terkait akuntabilitas dan transparansi dengan pelaporan pencatatan terkait laporan keuangan daerah atas pencatatan jurnal BMN dan pengauditan atas temuan laporan keuangan pada BPK

terhadap kualitas laporan keuangan. Dengan demikian laporan ini bertujuan untuk membuktikan kualitas laporan keuangan sebelum dan sesudah audit BPK berpengaruh terhadap kualitas laporan keuangan bersifat kongkrit, tepat, benar dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

1.2 Tujuan Magang

Praktik kerja yang saya kerjakan selama berada di Badan Pertanahan Nasional Kantor Wilayah Provinsi Jawa Tengah sebagian sebagai proses pembelajaran secara langsung tentang sistem atau pola kerja nyata yang dilakukan guna untuk mengembangkan kegiatan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM). Berdasarkan pengamatan kinerja yang berlangsung di lapangan terkait dengan permasalahan pada Badan Pertanahan Nasional Kantor Wilayah Provinsi Jawa Tengah maka diperoleh tujuan sebagai berikut :

1. Mengetahui efektivitas kinerja audit terhadap pelaksanaan penyajian laporan keuangan;
2. Mengetahui efektivitas Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) terhadap kualitas laporan keuangan awal dan akhir penjurnalan selama satu periode.

Efektivitas ini akan dilihat atas penyajian data yang didapatkan dengan membandingkan pada peraturan yang berlaku dalam pemerintah dengan hasil rekomendasi atas keputusan dari Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK). Adanya hal itu akan terlihat kesalahan dan ketidaksesuaian dalam penyajian data dan jurnal terkait dengan pengelolaan atas Barang Milik Negara (BMN) yang ada di Badan Pertanahan Nasional Kantor Wilayah Provinsi Jawa Tengah.

1.3 Sistematika Laporan

Penyusunan dan pencatatan laporan magang yang setiap sub-babnya berisi tentang komponennya menjelaskan atau memberikan informasi secara spesifik dalam kegiatan meningkatkan kualitas laporan keuangan dalam pengembangan informasi terhadap pencatatan Barang Milik Negara (BMN) dan hasil pencatatan audit Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). Adapun sistematika dalam menjabarkan informasi praktik kerja lapangan sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Penjelasan yang terkait pada topik yang akan disajikan dalam laporan hasil praktik kerja lapangan. Menjabarkan dan mengembangkan informasi lebih lanjut tentang tujuan, masalah dan sistematika yang digunakan dalam mengembangkan laporan praktik kerja lapangan secara tersirat.

a. Latar Belakang

Menjabarkan dan mengembangkan topik yang diangkat dalam perusahaan pemerintahan yang penulis tempati.

b. Tujuan Magang

Menjabarkan lebih lanjut terkait kajian dengan uraian hasil pengembangan kerja langsung yang dilakukan selama kegiatan MBKM atau magang.

c. Sistematika Laporan Magang

Menguraikan kegiatan penyusunan pencatatan yang dilakukan selama kegiatan magang yang dikembangkan kembali dalam setiap sub dan sub-bab laporan praktik kerja langsung.

BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

Penjelasan yang terkait dengan profil instansi tempat magang dan uraian aktivitas kegiatan yang dilaksanakan selama kegiatan magang yang berlangsung pada tanggal 14- Februari-2022 sampai 18-Juni-2022.

a. Profil Organisasi

Penguraian terhadap sub-bab profil organisasi secara lebih spesifik dengan rincian sebagai berikut :

i. Gambaran Umum Organisasi

Pengenalan dan gambaran umum instansi tempat magang, meliputi peraturan peundang-undangan yang dijadikan dasar atas pelaksanaan dan fungsi dalam instansi tersebut.

ii. Visi dan Misi Organisasi

Paparan terkait visi dan misi yang ada didalam instansi pada tempat magang.

iii. Struktur Organisasi

Gambaran umum atas struktur organisasi yang dijalankan di instansi tersebut.

iv. Aktivitas Magang

Penguraian secara khusus tentang aktivitas yang dikerjakan selama magang mulai pada tanggal 14-Februari-2022 sampai 18-Juni-2022.

BAB III IDENTIFIKASI MASALAH

Mengidentifikasi dan menjelaskan masalah yang terjadi pada area keseluruhan tempat magang baik sesuai dengan konsentrasi studi yang diambil atau tidak, dan salah satu dipilih untuk diidentifikasi dan dijabarkan permasalahan secara lebih lanjut.

BAB IV KAJIAN PUSTAKA

Menguraikan teori yang akan digunakan dalam pengembangan masalah yang akan dipilih yang sesuai pada topik laporan magang secara lebih spesifik dan mudah.

BAB V METODA PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA

Metode dan analisis data yang digunakan sebagai pembantu dalam komponen perumusan masalah yang akan dijelaskan dalam materi laporan akhir magang MB-KM.

BAB VI ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Penguraian atas masalah yang dipilih yang akan diuji kevalidasiannya, dan teori atau metode yang digunakan dalam topik yang dipilih.

BAB VII KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Penyimpulan pendapat tentang kasus permasalahan yang dianalisis dan pengembangan solusi yang akan digunakan untuk memperbaiki kasus atau masalah yang dipilih.

BAB VIII REFLEKSI DIRI

Penjabaran beberapa manfaat yang dilakukan selama kegiatan magang yang berlangsung baik terhadap soft skills dan kemampuan kognitif, maupun kemajuan dalam pengembangan diri dalam kemajuan karir selanjutnya.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1 Profil Organisasi

2.1.1 Gambaran Umum Organisasi

Sesuai Peraturan Presiden Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam melaksanakan tugasnya, Kementerian ATR menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, infrastruktur keagrariaan/pertanahan, hubungan hukum keagrariaan/pertanahan, penataan agraria/pertanahan, pengadaan tanah, pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah, serta penanganan masalah agraria/pertanahan, pemanfaatan ruang, dan tanah;
2. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
3. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
4. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;

5. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah; dan
6. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang terdiri atas :

1. Sekretariat Jenderal;
2. Direktorat Jenderal Tata Ruang;
3. Direktorat Jenderal Infrastruktur Keagrariaan;
4. Direktorat Jenderal Hubungan Hukum Keagrariaan;
5. Direktorat Jenderal Penataan Agraria;
6. Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah;
7. Direktorat Jenderal Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Penguasaan Tanah;
8. Direktorat Jenderal Penanganan Masalah Agraria, Pemanfaatan Ruang dan Tanah;
9. Inspektorat Jenderal;
10. Staf Ahli Bidang Landreform dan Hak Masyarakat atas Tanah;
11. Staf Ahli Bidang Masyarakat Adat dan Kemasyarakatan; dan
12. Staf Ahli Bidang Ekonomi Pertanahan.

Sedangkan Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional, BPN mempunyai tugas melaksanakan tugas

pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugasnya, BPN menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
2. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survey, pengukuran, dan pemetaan;
3. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak tanah, pendaftaran tanah, dan pemberdayaan masyarakat;
4. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengaturan, penataan dan pengendalian kebijakan pertanahan;
5. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah;
6. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengendalian dan penanganan sengketa dan perkara pertanahan;
7. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
8. Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
9. Pelaksanaan pengelolaan data informasi lahan pertanian pangan berkelanjutan dan informasi dibidang pertanahan;
10. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
11. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di daerah, dibentuk Kantor Wilayah BPN di Provinsi dan Kantor Pertanahan di Kabupaten/Kota

2.1.2 Visi dan Misi Organisasi

a. Visi Lembaga

Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Provinsi Jawa Tengah yaitu :

Terwujud Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya :
"Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"

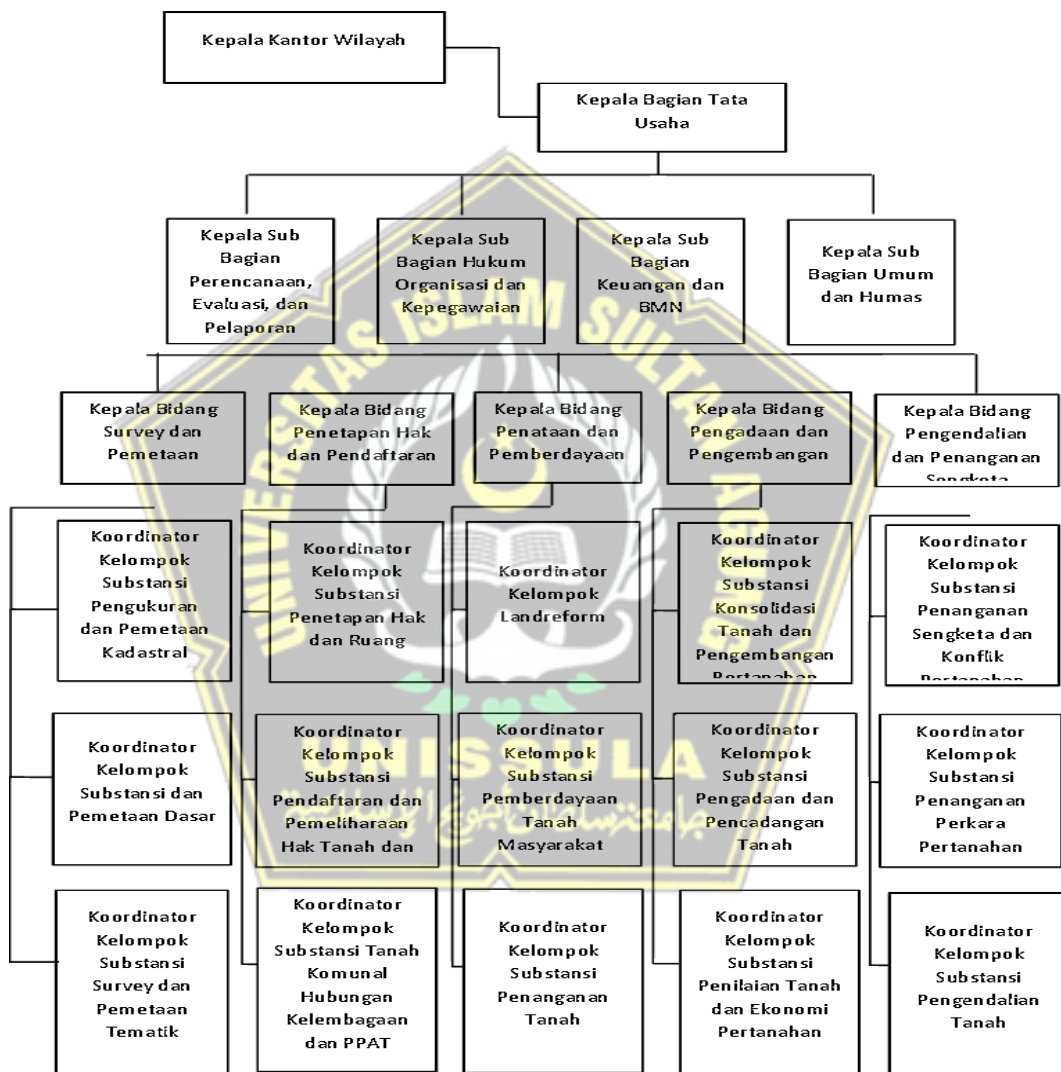
b. Misi Lembaga

Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Provinsi Jawa Tengah :

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan;
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia

2.1.3 Struktur Organisasi Badan Pertanahan Nasional Kantor Wilayah Provinsi Jawa Tengah

Disajikan Struktur Organisasi yang sedang dijalankan dalam usaha pembantu kegiatan dalam instansi pemerintah Badan Pertanahan Nasional Kantor Wilayah Provinsi Jawa Tengah sebagai berikut :



Gambar 2. 1. Struktur Organisasi Badan Pertanahan Nasional Kantor Wilayah Provinsi Jawa Tengah

Struktur Organisasi Badan Pertanahan Nasional Kantor Wilayah Provinsi Jawa Tengah terdiri atas :

1. Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional;
2. Kepala Bagian Tata Usaha;
3. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
4. Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara;
5. Sub Bagian Hukum, Kepegawaian, dan Organisasi;
6. Sub Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat;
7. Kepala Bidang Survei dan Pemetaan;
8. Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran;
9. Kepala Bidang Penataan dan Pemberdayaan;
10. Kepala Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan;
11. Kepala Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

2.1.4 Kegiatan Umum Badan Pertanahan Nasional Kantor Wilayah Provinsi Jawa Tengah

a. Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Tengah

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Mengusulkan rencana kegiatan dan penganggaran dalam rangka pelaksanaan tugas pertanahan di wilayah kerjanya berdasarkan rencana strategis dan program Kantor Wilayah BPN Provinsi Jawa Tengah.

2. Memberi petunjuk dan mengendalikan pelaksanaan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, pelaksanaan perundang-undangan serta kebijakan pertanahan yang berkaitan dengan pelayanan pertanahan di wilayah kerja.
3. Memberi petunjuk dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan, perizinan dan rekomendasi di bidang pertanahan di wilayah kerja.
4. Memberi petunjuk dan mengendalikan pelaksanaan penatagunaan tanah, landreform, konsolidasi tanah dan penataan pertanahan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan serta wilayah tertentu di wilayah kerja.
5. Memberi petunjuk dan mengendalikan pelaksanaan pengusula dan pelaksanaan penetapan hak tanah, pendaftaran hak tanah, pemeliharaan data pertanahan dan administrasi tanah aset Pemerintah di wilayah kerjanya.
6. Memberi petunjuk dan mengendalikan pelaksanaan pengendalian pertanahan, pengelolaan tanah negara, tanah terlantar dan tanah kritis, peningkatan partisipasi dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerjanya.
7. Memberi petunjuk dan mengendalikan pelaksanaan penanganan konflik, sengketa, dan perkara pertanahan di wilayah kerjanya.
8. Memantau dan mengevaluasi kegiatan tata usaha, survei pengukuran dan pemetaan, hak tanah dan pendaftaran tanah, pengaturan dan penataan pertanahan, pengendalian pertanahan dan pemberdayaan masyarakat, dan pengkajian dan penanganan sengketa dan konflik pertanahan sesuai dengan peraturan 26 perundangan serta kebijakan yang telah ditetapkan BPN RI agar dapat mewujudkan visi misi BPN RI.

9. Memberikan penerangan dan informasi pertanahan kepada masyarakat, pemerintah dan swasta.
10. Melaksanakan koordinasi, kerjasama dan pengendalian dengan pemangku kepentingan pengguna tanah di lingkup Provinsi.
11. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap PPAT sesuai kewenangan yang ditetapkan oleh Kepala BPN RI.
12. Mengendalikan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Pertanahan Nasional (SIMTANAS) di Kantor Pertanahan Provinsi.

b. Kepala Bagian Tata Usaha

Memiliki tugas dan tanggungjawab sebagai berikut :

1. Menyusun program dan rencana kerja (target dan realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga (RKA-KL) dan revisi anggaran).
2. Mengkoordinir penataan aset dan Barang Milik Negara (BMN) serta Sistem Akuntansi Intansi (SAI).
3. Mengelola anggaran dan penatausahaan.
4. Melakukan pembinaan dan pengelolaan kepegawaian.
5. Menyelenggarakan evaluasi kegiatan dan menyusun laporan.

c. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

Memiliki tugas dan tanggungjawab sebagai berikut :

1. Menyiapkan penyusunan rencana program dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja pemerintah, keuangan dan penyiapan bahan evaluasi.
2. Menyiapkan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya.
3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga (RKA-KL) serta bahan-bahan pendukungnya

d. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Memiliki tugas dan tanggungjawab sebagai berikut :

1. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan landasan kerja, tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja.
2. Membuat daftar nominative pegawai yang memenuhi persyaratan untuk kenaikan pangkat dan menyiapkan usulan kenaikan pangkatnya.
3. Menghimpun sasaran kinerja pegawai (SKP), daftar hadir dan formulir formulir dibidang kepegawaian

e. Kepala Sub Bagian Keuangan dan BMN

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Menyiapkan Konsep SK pengelola keuangan (bendahara penerima, pengeluaran, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penguji dan Perintah Pembayaran (P4), Surat Perintah Membayar (SPM), Pengelola Daftar Gaji (PDG) dan SK kegiatan lainnya).

2. Menyiapkan dan menghimpun Laporan Keadaan Kas Anggaran (LKKA) dan Laporan Kas Uang Penerimaan (LKKUP).
3. Menyiapkan tindak lanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal (Inspektorat, BPK, dan BPKP).

2.2 Aktivitas Magang

2.2.1 Deskripsi Kegiatan Magang

Jadwal Kegiatan Magang di Kementerian ATR/BPN Provinsi Jawa Tengah sebagai berikut :

- i. Menggunakan Sistem WFO (Work From Office) yang dimulai pada pukul 08.00 untuk hari Senin s/d Kamis dan pada hari Jumat pukul 07.00.
- ii. Istirahat dimulai pada pukul 12.00 untuk hari Senin s/d Kamis dan pukul 12.30 pada hari Jumat.
- iii. Jam pulang baik hari Senin s/d Kamis atau hari Jumat pada pukul 16.00.

Tabel 2. 1 Aktivitas Magang di Badan Pertanahan Nasional Kantor Wilayah Provinsi Jawa Tengah Logbook Bulan Februari

| Hari/Tanggal | Jam kerja | Kegiatan |
|-------------------------|-------------|--|
| Senin, 14 februari 2022 | 08.00-09.30 | Penjelasan jobdesc oleh ketua bagian terkait dengan prosedur dan SOP |
| | 09.30-12.00 | Perkenalan dengan staff bagian Keuangan dan BMN serta Pengadaan Tanah Kanwil BPN |

| | | |
|--------------------------|-------------|--|
| | | Provinsi Jawa Tengah |
| | 12.30-16.00 | Pembelian ATK melalui aplikasi BELA pengadaan. |
| Selasa, 15 Februari 2022 | 08.30-12.00 | Pembelian ATK melalui aplikasi BELA Pengadaan |
| | 12.30-16.00 | Entry data revisi anggaran pada aplikasi SAKTI |
| Rabu, 16 Februari 2022 | 08.30-12.00 | Entry data revisi anggaran pada aplikasi SAKTI |
| | 12.30-16.00 | Pembelian ATK melalui aplikasi BELA Pengadaan. |
| Kamis, 17 Februari 2022 | 08.30-12.00 | Entry data sistem informasi manajemen akuntansi (SIMAK) |
| | 12.30-16.00 | Entry data sistem informasi manajemen akuntansi (SIMAK) |
| Jumat, 18 Februari 2022 | 07.00-08.00 | Olahraga |
| | 08.30-12.30 | Entry data Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) |
| | 12.30-16.00 | Entry data Sistem Informasi Rencana Umum |

| | | |
|--------------------------|-------------|--|
| | | Pengadaan (SIRUP) |
| Senin, 21 Februari 2022 | 08.00-12.00 | Entry data Surat Perintah Membayar (SPM) pada satuan kerja |
| | 12.30-16.00 | Membeuat berkas belanja satuan kerja |
| Selasa, 22 Februari 2022 | 08.30-12.00 | Membuat berkas belanja satuan kerja |
| | 12.30-16.00 | Entry data revisi anggaran pada aplikasi SAKTI |
| Rabu, 23 Februari 2022 | 08.30-12.00 | Entry data Sistem Informasi Manajemen akuntansi (SIMAK) |
| | 12.30-16.00 | Entry data Sistem Informasi Manajemen akuntansi (SIMAK) |
| Kamis, 24 Februari 2022 | 08.30-12.00 | Pembelian ATK melalui aplikasi BELA Pengadaan |
| | 12.30-16.00 | Pembelian ATK melalui aplikasi BELA Pengadaan |

| | | |
|-------------------------|-------------|--|
| Jumat, 25 Februari 2022 | 07.00-08.00 | Olahraga |
| | 08.30-12.00 | Membuat berkas belanja satuan kerja |
| | 12.30-16.00 | Entry data revisi anggaran pada aplikasi SAKTI |
| Senin, 28 Februari 2022 | 08.30-12.00 | Entry data revisi anggaran pada aplikasi SAKTI |
| | 12.30-16.00 | Entry data revisi anggaran pada aplikasi SAKTI |

Logbook Bulan Maret

| Hari/Tanggal | Jam Kerja | Jenis Kegiatan Yang Dilakukan |
|-------------------------|-------------|--|
| Selasa, 1 Maret 2022 | 08.30-12.00 | Rekap data blanko satuan kerja |
| | 12.30-16.00 | Rekap data blanko satuan kerja |
| Rabu, 2 Maret 2022 | 08.30-12.00 | Rekap data Surat Perintah Membayar (SPM) |

| | | |
|---------------------|-------------|---|
| | 12.30-16.00 | Rekap data Surat Perintah Membayar (SPM) |
| Kamis, 3 Maret 2022 | 08.30-12.00 | Entry data Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP) |
| | 12.30-16.00 | Entry data Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP) |
| Jumat, 4 Maret 2022 | 07.00-08.00 | Olahraga |
| | 08.30-12.00 | Pembelian ATK melalui aplikasi BELA Pengadaan |
| | 12.30-16.00 | Pembelian ATK melalui aplikasi BELA Pengadaan |
| Senin, 7 Maret 2022 | 08.30-12.00 | Entry data Sistem Informasi Manajemen |

| | | |
|----------------------|-------------|--|
| | | akutansi (SIMAK) |
| | 12.30-16.00 | Entry data Sistem Informasi Manajemen akutansi (SIMAK) |
| Selasa, 8 Maret 2022 | 08.30-12.00 | Entry data Sistem Informasi Manajemen akutansi (SIMAK) |
| | 12.30-16.00 | Entry data Sistem Informasi Manajemen akutansi (SIMAK). |
| Rabu, 9 Maret 2022 | 08.30-12.00 | Rekap data blanko satuan kerja. |
| | 12.30-16.00 | Rekap data blanko satuan kerja. |
| Kamis, 10 Maret 2022 | 08.30-12.00 | Membuat berkas surat persetujuan dinas luar. |

| | | |
|-----------------------|-------------|--|
| | 12.30-16.00 | Membuat berkas surat persetujuan dinas luar. |
| Jumat, 11 Maret 2022 | 07.00-08.00 | Olahraga |
| | 08.30-12.00 | Pembelian ATK melalui aplikasi BELA Pengadaan |
| | 12.30-16.00 | Pembelian ATK melalui aplikasi BELA Pengadaan |
| Senin, 14 Maret 2022 | 08.30-12.00 | Entry data Sistem Informasi Manajemen akuntansi (SIMAK) |
| | 12.30-16.00 | Entry data Sistem Informasi Manajemen akuntansi (SIMAK). |
| Selasa, 15 Maret 2022 | 08.30-12.00 | Entry data Sistem Informasi Manajemen akuntansi (SIMAK) |
| | 12.30-16.00 | Entry data revisi anggaran pada |

| | | |
|----------------------|-------------|--|
| | | aplikasi SAKTI |
| Rabu, 16 Maret 2022 | 08.30-12.00 | Entry data revisi anggaran pada aplikasi SAKTI |
| | 12.30-16.00 | Entry data revisi anggaran pada aplikasi SAKTI |
| Kamis, 17 Maret 2022 | 08.30-12.00 | Menginput dan merevisi laporan keuangan penyedia pada sistem SAKTI |
| | 12.30-16.00 | Menginput dan merevisi laporan keuangan penyedia pada sistem SAKTI |
| Jumat, 18 Maret 2022 | 07.00-08.00 | Olahraga |
| | 08.30-12.00 | Membuat berkas surat persetujuan dinas luar. |

| | | |
|-----------------------|-------------|--|
| | 12.30-16.00 | Membuat berkas surat persetujuan dinas luar. |
| Senin, 21 Maret 2022 | 08.30-12.00 | Membuat berkas pengadaan kontraktual konsultan perorangan Gugus Tugas Reforma Agraria (GTRA) |
| | 12.30-16.00 | Membuat berkas pengadaan kontraktual konsultan perorangan Gugus Tugas Reforma Agraria (GTRA) |
| | 08.30-12.00 | Entry data revisi anggaran pada aplikasi SAKTI |
| Selasa, 22 Maret 2022 | 12.30-16.00 | Entry data revisi anggaran pada aplikasi SAKTI |
| | 08.30-12.00 | Entry data revisi anggaran pada aplikasi SAKTI |
| Rabu, 23 Maret 2022 | 08.30-12.00 | Entry data revisi anggaran pada aplikasi SAKTI |

| | | |
|----------------------|-------------|---|
| | 12.30-16.00 | Pembelian ATK melalui aplikasi BELA Pengadaan |
| Kamis, 24 Maret 2022 | 08.30-12.00 | Pembelian ATK melalui aplikasi BELA Pengadaan |
| | 12.30-16.00 | Pembelian ATK melalui aplikasi BELA Pengadaan |
| Jumat, 25 Maret 2022 | 07.00-08.00 | Olahraga# |
| | 08.30-12.00 | Pembelian ATK melalui aplikasi BELA Pengadaan (yang telah kadaluarsa) |
| | 12.30-16.00 | Pembelian ATK melalui aplikasi BELA Pengadaan (telah kadaluarsa) |
| Senin, 28 Maret 2022 | | Dinas Luar |

| | | |
|-----------------------|-------------|--|
| Selasa, 29 Maret 2022 | | Dinas Luar |
| Rabu, 30 Maret 2022 | 08.30-12.00 | Membuat berkas pengadaan kontraktual Konsultan Reforma Agraria (ARA) |
| | 12.30-16.00 | Membuat berkas pengadaan kontraktual Konsultan Reforma Agraria (ARA) |
| Kamis, 31 Maret 2022 | 08.30-12.00 | Entry data Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) |
| | 12.30-16.00 | Entry data Sistem Informasi Rencana umum Pengadaan (SIRUP) |

Logbook bulan April

| Hari/Tanggal | Jam Kerja | Jenis Kegiatan Yang Dilakukan |
|---------------------|-----------------|-------------------------------|
| Jumat, 1 April 2022 | 07.00-08.00 WIB | Olahraga |
| | 08.30-12.00 | Entry data persediaan dalam |

| | | |
|----------------------|-------------|--|
| | | aplikasi persediaan |
| | 12.30-16.00 | Entry data persediaan dalam aplikasi persediaan |
| Senin, 4 April 2022 | 08.30-12.00 | Entry data Aplikasi Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA) |
| | 12.30-16.00 | Entry data Aplikasi Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA) |
| Selasa, 5 April 2022 | 08.30-12.00 | Pembelian ATK melalui aplikasi BELA Pengadaan |
| | 12.30-16.00 | Pembelian ATK melalui aplikasi BELA Pengadaan |
| Rabu, 6 April 2022 | 08.30-12.00 | Pembelian ATK melalui aplikasi |

| | | |
|----------------------|-------------|--|
| | | BELA Pengadaan |
| | 12.30-16.00 | Pembelian ATK melalui aplikasi BELA Pengadaan |
| Kamis, 7 April 2022 | 08.30-12.00 | Menginput data revisi keuangan dihitung secara manual |
| | 12.30-16.00 | Menginput data revisi keuangan dihitung secara manual |
| Jumat, 8 April 2022 | 08.30-12.00 | Entry data revisi anggaran pada aplikasi SAKTI |
| | 12.30-16.00 | Entry data revisi anggaran pada aplikasi SAKTI |
| Senin, 11 April 2022 | 08.30-12.00 | Entry data revisi anggaran pada aplikasi SAKTI |

| | | |
|-----------------------|-------------|---|
| | 12.30-16.00 | Entry data revisi anggaran pada aplikasi SAKTI |
| Selasa, 12 April 2022 | 08.30-12.00 | Rekap data perjalanan dinas |
| | 12.30-16.00 | Rekap data perjalanan dinas |
| Rabu, 13 April 2022 | 08.30-12.00 | Membuat berkas pencairan perjalanan dinas |
| | 12.30-16.00 | Membuat berkas pencairan perjalanan dinas |
| Kamis, 14 April 2022 | 08.30-12.00 | Membuat laporan pajak manual |
| | 12.30-16.00 | Membuat laporan pajak manual |
| Senin, '18 April 2022 | 08.30-12.00 | Rekap Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB) satuan Kerja |

| | | |
|--------------------------|-------------|---|
| | 12.30-16.00 | Rekap Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB) satuan kerja |
| Selasa, 19 April 2022 | 08.30-12.00 | Membuat usulan penghapusan Barang Milik Negara (BMN) |
| | 12.30-16.00 | Membuat usulan penghapusan Barang Milik Negara (BMN) |
| Rabu, 20 April 2022 | 08.30-12.00 | Membuat usulan lelang Barang Milik Negara (BMN) |
| | 12.30-16.00 | Membuat usulan lelang Barang Milik Negara (BMN) |
| Kamis, 21 April 2022 | 08.30-12.00 | Membuat berkas pencairan perjanjian |

| | | |
|-----------------------|-------------|---|
| | 12.30-16.00 | Membuat berkas pencairan Perjanjian |
| Jumat, 22 April 2022 | 08.30-12.00 | Menyiapkan bahan permintaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) |
| | 12.30-16.00 | Menyiapkan bahan permintaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) |
| Senin, 25 April 2022 | 08.30-12.00 | Menyiapkan bahan permintaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) |
| | 12.30-16.00 | Menyiapkan bahan permintaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) |
| Selasa, 26 April 2022 | 08.30-12.00 | Entry PPH 23 pada aplikasi |

| | | |
|----------------------|-------------|---------------------------------------|
| | | Ebuport |
| | 12.30-16.00 | Entry PPH 23 pada aplikasi Ebuport |
| Rabu, 27 April 2022 | 08.30-12.00 | Entry PPH ZI pada aplikasi Ebuport |
| | 12.30-16.00 | Entry PPH ZI pada aplikasi Ebuport |
| Kamis, 28 April 2022 | 08.30-12.00 | Entry PPN pada aplikasi Ebuport |
| | 12.30-16.00 | Entry PPN pada aplikasi Ebuport |

Logbook Bulan Mei

| Hari/Tanggal | Jam Kerja | Jenis Kegiatan Yang Dilakukan |
|-------------------|-------------|--|
| Senin, 9 Mei 2022 | 08.30-12.00 | Membuat berkas pengadaan Kontraktual CV Telaga Tirta Mandiri |

| | | |
|------------------------|-------------|--|
| | 12.30-16.00 | Membuat berkas pengadaan kontraktual CV Telaga Tirta Mandiri |
| Selasa, 10 Mei 2022 | 08.30-12.00 | Membuat berkas pengadaan kontraktual CV Yoga Utama |
| | 12.30-16.00 | Membuat berkas pengadaan kontraktual CV Yoga Utama |
| Rabu, 11 Mei 2022 | 08.30-12.00 | Membuat berkas surat persetujuan dinas luar |
| | 12.30-16.00 | Membuat berkas surat persetujuan dinas luar |
| Kamis, 12 Mei 2022 | 08.30-12.00 | Membuat berkas pengadaan kontraktual CV SETIA |
| | 12.30-16.00 | Membuat berkas pengadaan |

| | | |
|------------------------|-------------|--|
| | | kontraktual CV SETIA |
| Jumat, 13 Mei 2022 | 08.30-12.00 | Membuat laporan mingguan realisasi satuan kerja |
| | 12.30-16.00 | Membuat laporan mingguan realisasi satuan kerja |
| Selasa, 17 Mei 2022 | - | Dinas Luar |
| Rabu, 18 Mei 2022 | - | Dinas Luar |
| Kamis, 19 Mei 2022 | - | Dinas Luar |
| Jumat, 20 Mei 2022 | - | Dinas Luar |
| Senin, 23 Mei 2022 | 08.30-12.00 | Merealisasikan hasil kegiatan dalam bentuk akuntansi target dan realisasi dalam kegiatan pengadaan |

| | | |
|---------------------|-------------|--|
| | 12.30-16.00 | Merealisasikan hasil kegiatan dalam bentuk akuntansi target dan realisasi dalam kegiatan pengadaan |
| Selasa, 24 Mei 2022 | 08.30-12.00 | Merealisasikan hasil kegiatan dalam bentuk akuntansi target dan realisasi dalam kegiatan Pengadaan |
| | 12.30-16.00 | Merealisasikan hasil kegiatan dalam bentuk akuntansi target dan realisasi dalam kegiatan Pengadaan |
| Rabu, 25 Mei 2022 | 08.30-12.00 | Merealisasikan hasil kegiatan dalam bentuk akuntansi target dan realisasi dalam kegiatan Pengadaan |
| | 12.30-16.00 | Merealisasikan hasil kegiatan dalam bentuk akuntansi target dan realisasi dalam kegiatan Pengadaan |

| | | |
|------------------------|-------------|--------------------------------------|
| Jumat, 27 Mei 2022 | 08.30-12.00 | Input e-office ASN |
| | 12.30-16.00 | Input e-office ASN |
| Senin, 30 Mei 2022 | 08.30-12.00 | Merekap perjalanan dinas pada SIE |
| | 12.30-16.00 | Merekap perjalanan dinas pada SIE |
| Selasa, 31 Mei 2022 | 08.30-12.00 | Membuat cover ZI Kota Tegal |
| | 12.30-16.00 | Membuat cover ZI Kota Tegal |

Logbook Bulan Juni

| Hari/Tanggal | Jam Kerja | Jenis Kegiatan Yang Dilakukan |
|-----------------------|-------------|--|
| Kamis, 2 Juni 2022 | 08.30-12.00 | Revisi operasional kegiatan dinas luar |
| | 12.30-16.00 | Revisi operasional kegiatan dinas luar |
| Jumat, 3 Juni 2022 | 08.30-12.00 | Entrylaporan pengadaan tanah |
| | 12.30-16.00 | Entrylaporan pengadaan tanah |

| | | |
|-------------------------|-------------|-----------------------------|
| Senin, 6 Juni 2022 | - | Dinas Luar |
| Selasa, 7 Juni 2022 | - | Dinas Luar |
| Rabu, 8 Juni 2022 | - | Dinas Luar |
| Kamis, 9 Juni 2022 | - | Dinas Luar |
| Jumat, 10 Juni 2022 | - | Dinas Luar |
| Senin, 13 Juni 2022 | 08.30-12.00 | Merekap data ZI Kota Kendal |
| | 12.30-16.00 | Merekap data ZI Kota Kendal |
| Selasa, 14 Juni 2022 | 08.30-12.00 | Merekap data ZI Kota Kendal |
| | 12.30-16.00 | Merekap data ZI Kota Kendal |
| Rabu, 15 Juni 2022 | 08.30-12.00 | Merekap data ZI Kota Klaten |
| | 12.30-16.00 | Merekap data ZI Kota Klaten |
| Kamis, 16 Juni 2022 | 08.30-12.00 | Merekap data ZI Kota Klaten |
| | 12.30-16.00 | Merekap data ZI Kota Klaten |

| | | |
|----------------------------|-------------|--|
| Jumat, 17 Juni 2022 | 08.30-12.00 | Merekap perjalanan dinas pada SIE |
| | 12.30-16.00 | Merekap perjalanan dinas pada SIE |

Penjelasan Kegiatan Magang di Badan Pertanahan Nasional Kantor Wilayah

Provinsi Jawa Tengah

- i. Kegiatan awal magang dimulai pada pukul 08.00 kegiatan magang dilakukan secara WFO. Kegiatan hari pertama magang dimulai dengan perkenalan jobdesk pada bagian Tata Usaha serta memperkenalkan diri kepada staff pada bagian tersebut.
- ii. Pada satu bulan pertama magang, saya mendapatkan beberapa tugas yang beragam terkait dengan tugas keuangan pada bagian Tata Usaha. Seperti halnya dengan revisi penginputan SiRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan) serta pencatatan permohonan pembelanjaan barang ATK dan Bahan Penunjang Komputer.
- iii. Pada bulan ke dua magang, pekerjaan yang saya terima bertambah seperti melakukan penginputan anggaran program kerja dalam sistem SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi) dan pekerjaan- pekerjaan rutin yang sudah saya terima pada bulan sebelum-sebelumnya.
- iv. Pada bulan ke tiga magang, saya mendapatkan pekerjaan yang semakin bertambah seperti menginput data revisi keuangan pada setiap kota yang ada di Provinsi Jawa Tengah, menginput data anggaran pengeluaran SPM

(surat perintah membayar), dan mengedit surat dinas untuk kebutuhan persetujuan dinas luar.

v. Pada bulan ke empat, saya dipindahkan di Bagian Pengadaan Tanah dan Pengembangan. Pada minggu ini saya lebih banyak ikut dinas luar untuk membantu dalam pemetaan zona nilai tanah (ZNT) pada beberapa kota di Provinsi Jawa Tengah.

vi. Pada bulan ke lima, saya mendapatkan tugas seperti melaksanakan kegiatan

pembuatan POK (Petunjuk Operasional Kegiatan) Anggaran pembuatan target dari laporan output, pembuatan perhitungan pemetaan zona nilai tanah (ZNT), serta pembuatan laporan hasil dari adanya perjalanan dinas pegawai.



BAB III

IDENTIFIKASI MASALAH

3.1 Temuan Masalah yang ada di Badan Pertanahan Nasional

Berdasarkan pengamatan yang berjalan di lapangan pada Badan Pertanahan Nasional Kantor Wilayah Provinsi Jawa Tengah. Terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaan kegiatan operasional keuangan maupun fungsional SDM. Adapun penjelasan mengenai masalah yang terjadi pada instansi tersebut dipaparkan ke dalam tabel 3.1.

Tabel 3. 1. Identifikasi Masalah tiap Unit Fungsional

| No. | Unit Fungsional | Sumber Masalah |
|-----|--------------------|---|
| 1. | Akuntansi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kesalahan nominal pencatatan atas laporan keuangan, 2. Ketidaksesuaian pencatatan atas laporan keuangan BMN atas temuan audit BPK, 3. Tidak terkoneksi aplikasi bagi media pencatatan keuangan pengeluaran. |
| 2. | Manajemen Keuangan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Keterlambatan turunnya maksimal pencairan (MP) dari pemerintah terkait anggaran yang digunakan, 2. Ketidaksesuaian pembagian anggaran dari pemerintah untuk |

| | | |
|----|----------------------|---|
| | | <p>sarana prasarana satuan kerja.</p> <p>3. Minimnya anggaran yang berpengaruh pada oprasional kantor,</p> <p>4. Ketidakseimbangan antara penghasilan ASN dengan tingkat kbutuhan ASN dan inflansi</p> |
| 3. | Manajemen Oprasional | <p>1. Adanya permintaan data yang berulang dari satuan kerja diatasnya,</p> <p>2. Terjadinya pemberian double fasilitas dari satuan kerja untuk satuan kerja diatasnya,</p> <p>3. Adanya oknum BPN yang memberikan pelayanan di luar ketentuan,</p> <p>4. Kurangnya fasilitas penunjang kerja ASN,</p> <p>5. Adanya masyarakat yang meminta pelayanan pertanahaan diluar ketentuan.</p> |
| 4. | Manajemen SDM | <p>1. Penempatan pegawai masih mengacu pada undang-undang yang terdahulu,</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 2. Ketidakseimbangan jumlah pegawai, 3. Adanya pensiun ASN tidak diimbangi dengan pengangkatan ASN baru, 4. Kurangnya komitmen ASN terhadap kualitas pelayanan publik, 5. Standar pelayanan publik belum terpenuhi, 6. Perencanaan di setiap satuan kerja kurang diperhitungkan secara seksama. |
|--|--|---|

3.2 Temuan Masalah yang ada di Badan Pertanahan Nasional

Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Kantor Wilayah Provinsi Jawa Tengah memiliki beberapa masalah yang terjadi baik keuangan, oprasional, dan SDM yang ada didalam kegiatan yang berada didalam ruang lingkup pekerjaan. Adanya beberapa faktor penghambat kinerja yang ada didalam kantor Badan Pertanahan Nasional menyebabkan beberapa proses terkendala, dari beberapa masalah yang terjadi, adapun masalah yang ingin diangkat secara lebih spesifik dan terperinci adalah masalah akuntansi didalam proses penginputan hasil akhir laporan keuangan memiliki beberapa rumusan kegiatan yang berjalan sebelum adanya hasil akhir laporan penginputan.

Laporan Keuangan diawali dengan diterbitkannya laporan persediaan dilanjutkan dengan pengajuan pada laporan simak dan disetujui oleh sistem akuntansi instansi berbasis akrual (SAIBA) satuan kerja dan dilanjutkan oleh sistem akuntansi instansi berbasis akrual (SAIBA) pada bagian wilayah setempat dan dilanjutkan dengan upload E Rekon. Agar saat pelaksanaan pelaporan di dalam laporan keuangan yang dapat diandalkan, Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) wajib untuk dilakukan. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 menyangkut pada Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) berisi Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan BMN, sesuai ketentuannya.

Terdapat beberapa kendala pada penginputan data yang berlangsung pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Tengah yang berkaitan dengan pencatatan BMN dan audit BPK secara lebih rinci yaitu sebagai berikut: Ketidaktepatan penyusunan laporan keuangan dengan anggaran pengeluaran dikarenakan keterbatasan waktu yang menyebabkan adanya rekomendasi revisi usulan BPK.

Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Tengah termasuk salah satu instansi yang bekerja secara vertikal yang mengutamakan hubungan antara BPN pusat dengan para satuan kerja yang berada dibawahnya. Pada tahap penyusunan laporan keuangan Badan Pertanahan Nasional melakukan pengauditan laporan keuangan dibantu dengan para satuan kerja yang berpusat pada tugas dan kewenangannya masing-masing. Kegiatan penyusunan dalam penginputan data pada sistem akan diberikan selama kurung waktu 10 hari dan aplikasi diberikan saat akhir bulan pencatatan berlangsung untuk dapat

menyelsaikandan menyesuaikan pelaporean pengeluaran selama satu periode berjalan.

Dikarenakan keterbatasan waktu yang diberikan oleh Kementerian Keuangan sangat minim untuk melakukan penginputan salama satu periode, hal ini berdampak pada ketidaksesuaian dan kesalahan pencatatan pada penyusunan laporan keuangan. Dampak dari kesalahan pencatatan akan memberikan hasil buruk untuk presentasi kualitas laporan keuangan akhir yang diperiksa oleh BPK nantinya. Dengan adanya hal Badan Pemeriksa Keuangan kan memberikan rekomendasi atas kesalahan-kesalahan padapencatatanyang mengharuskan satuan kerja akan merevisi awal kembali laporan keuangan untuk diajukan kepada aplikasi keuangan yang digunakan sesuai ketentuan pencatatan. Ketidaksesuaian realisasi anggaran yang tercatat pada sistem dengan anggran pengeluaran yang terjadi selama periode satu tahun berlangsung selama bulan januari-desember 2021.

Dari beberapa hal yang terjadi dalam pelaksanaan pencatatan Barang Milik Negara membuat progres dari pencatatan terkendala dan membuat nilai akhir dari laporan keuangan akan menurun. Penerapan penggunaan SIMAK BMN mempengaruhi kualitas laporan keuangan dari hasil penelitian (Nasrudin 2015) yang menjelaskan penggunaan sistem informasi manajemen akuntansi pada BMN menghasilkan kualitas dalam bentuk informasi pada BMN, untuk digunakan dalam proses entitas pada akuntansi barang, sehingga akan berpengaruh pada hasil kualitas laporan keuangan.

Berdasarkan pada peraturan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 dijelaskan bahwa definisi atas rekomendasi digunakan sebagai saran pemeriksaan dengan dasar hasil pemeriksaan yang telah dilaksanakan, yang ditunjukkan kepada orang dan atau badan yang berwenang agar dilakukan tindakan dan atau perbaikan. Tetapi Adanya kesalahan yang terulang setiap tahunnya membuat kualitas keuangan susah untuk memiliki nilai presensi kenaikan setiap tahunnya akibat dari kurang teliti dalam proses pengauditan anggaran yang diperlukan dan dibutuhkan selama satu tahun pada transaksi Barang Milik Negara.

Dalam pelaksanaannya, Badan Pertanahan Nasional Kantor Wilayah Provinsi Jawa Tengah mengalami kesalahan dalam pencatatan persediaan sebesar Rp 499,231,130 yang akan memberi dampak keberlanjutan dalam penginputan data selanjutnya pada sistem SIMAK-BMN (Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi BARang Milik Negara) dan keberlanjutan pada sistem aplikasi SAIBA (Sistem Akuntansi Berbasis Akrua). Dalam kesalahan penginputan ini karena kurang teliti audit dalam penginputan hasil akhir dan ketersediaan aplikasi penginputan yang belum diberikan hingga akhir periode yang berjalan. Dalam hasil akhir laporan keuangan juga teridentifikasi adanya kesalahan dalam penjurnalan yang dilakukan seorang audit dalam penginputan hasil akhir, akibatnya BPK memberikan rekomendasi kesalahan tersebut untuk diinput pada tahun yang akan datang setelah jurnal yang berjalan tersebut telah selesai dalam perhitungan satu periode berjalan, kedua permasalahan tersebut memberikan dampak atas hasil kualitas laporan keuangan akhir atas penilaian BPK terhadap kualitas laporan keuangan yang ada pada Badan Pertanahan Nasional Kantor Wilayah Provinsi Jawa Tengah.

BAB IV

KAJIAN PUSTAKA

4.1 Kualitas Laporan Keuangan

Kualitas laporan keuangan adalah pengembangan dari informasi yang memiliki nilai besaran informasi yang memiliki sifat berguna bagi perusahaan dalam mengambil sikap dan keputusan hasil akhir laporan keuangan nantinya yang bersumber dari catatan informasi keuangan dari satu periode akuntansi selama satu tahun berjalan. Dengan hal itu kualitas laporan keuangan pemerintah pusat yang dihasilkan akan lebih baik dari periode sebelumnya, dilihat dari opini yang diberikan BPK atas Laporan Keuangan contoh, opini yang tidak memberikan pendapat diubah dengan Wajar Dengan Pengecualian (WDP), atau WDP diubah dengan Wajar Tanpa Pengecualian (WTP). Cara mewujudkan opini WTP dengan pengelolaan BMN yang baik dan benar. Pengelolaan atas BMN erat berkaitan dengan hasil laporan keuangan karena laporan keuangan juga disajikan laporan BMN (Anshari, 2016).

Untuk memenuhi kebutuhan saat melakukan pengelolaan, perencanaan, pengambilan, dan pengendalian data pada saat penginputan Barang Milik Negara kewajiban bagi petugas untuk dapat memperhatikan asas-asas informasi yang diterima untuk disajikan dalam laporan keuangan. Informasi laporan keuangan pemerintah harus memenuhi beberapa karakteristik kualitatif yang sebagaimana disyaratkan dalam Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Ridzal, 2020), yaitu :

1. Relevan

Akan dikatakan relevan jika pada laporan keuangan berisikan informasi yang akan membantu dalam mengevaluasi peristiwa yang terjadi pada masa lalu dan masa kini yang akan digunakan untuk memprediksi dimasa yang akan datang. Hasil dari informasi yang bersifat relevan memiliki manfaat berupa lengkap, prediktif, dan bersifat tepat waktu.

2. Andal

Andal terjadi bila hasil dari informasi yang didapatkan tidak menyesatkan dan berisi kesalahan material, bersifat jujur dan sudah terverifikasi. Untuk memenuhi karakteristik informasi yang andal dapat dilihat dari penyajian, sifat, hasil verifikasi.

3. Dapat Dibandingkan

Dapat dibandingkan apabila informasi yang disajikan pada laporan keuangan eksternal dan internal disajikan sesuai dengan kebijakan akuntansi yang sudah digunakan sebelumnya.

4. Dapat dipahami

Penyajian laporan keuangan dapat untuk dipahami apabila penyajian informasi akan diperjelas untuk mempermudah pengguna dalam mengasumsi informasi kegiatan yang dilaksanakan pada lingkungan operasi entitas laporan. Laporan keuangan yang memiliki kualitas yang baik dapat membuktikan bahwa telah berhasilnya kepala pemimpin dalam mempertanggungjawabkan atas wewenang yang telah diberikan untuk mengelola keuangan selama satu periode atau periode sebelum dan selanjutnya dalam suatu organisasi atau pemerintahan daerah.

4.2 Pencatatan Barang Milik Negara (BMN)

Pencatatan Barang Milik Negara yaitu kegiatan berupa pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Negara ke daftar barang menurut pengelolaan dan kodefikasi barang. Sejalan dengan pengertian tersebut, pengelolaan pencatatan Barang Milik Negara bertujuan untuk menghasilkan informasi terkait dengan keadaan Barang Milik Daerah disuatu wilayah. Jika selama kegiatan berlangsung terjadi kendala dalam sistem penyajian informasi akan berdampak pada kualitas laporan keuangan nantinya. Informasi yang berkualitas dapat menghasilkan laporan keuangan yang berkualitas pula. Pengelolaan aset daerah merupakan komponen yang sangat penting untuk mewujudkan laporan keuangan yang lebih baik (Amaliah et al., 2019).

Pengelolaan aset barang milik negara dan tanah yang dimiliki pemerintah pusat dan pemerintah daerah (Pemda) dinilai masih kurang tertib (Anshari, 2016). Hal terjadi akibat ketidak tepatan penginputan data nama akun atau jumlah barang yang ada didalam gudang membuat penginputan kesalahan pada laporan keuangan akhir.

4.3 Hasil Audit Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)

Temuan audit merupakan temuan oleh BPK terhadap kasus-kasus pada laporan keuangan berupa ketidaksesuaian dan kerancuan dengan realisasi laporan serta teridentifikasi sebagai suatu pelanggaran (Ditasari & Sudrajat, 2020). Pada UU No.15 tahun 2004 Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) merupakan Badan Pemeriksa Keuangan sesuai dengan isi yang terkandung dalam Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Pemeriksaan keuangan negara berisi tentang pemeriksaan dan tanggung jawab atas pengelola keuangan pada

laporan keuangan negara.. Pemeriksaan sendiri merupakan suatu proses dalam melakukan identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan dengan cara independen, objektif, dan profesional berdasarkan pada standar pemeriksaanya, supaya dapat menghasilkan nilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, dan keandalan informasi berupa kegiatan dalam mengelola atas tanggung jawab keuangan negara.

Pemeriksaan atas keuangan negara diperiksa oleh BPK yang didalamnya berisi tentang pemeriksaan pada keuangan, kinerja, dan pemeriksaan untuk tujuan tertentu. Hasil pada pemeriksaan BPK berupa, opini, temuan, kesimpulan atau rekomendasi. BPK memberikan opini hasil rekomendasi atas temuan pemeriksaan yang terjadi pada saat transisi kegiatan penyajian laporan keuangan. Setelah itu hasilnya Badan Pemeriksa Keuangan memberikan catatan atas ketidakwajaran dalam proses penginputan.

4.4 Hubungan antara Pencatatan Barang Milik Negara (BMN) dalam penyajian Laporan Keuangan

Laporan keuangan merupakan media bagi instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan kinerja keuangan kepada publik. Pemerintah harus menyajikan laporan keuangan berkualitas. Standar Akutansi Pemerintahan (SAP) mendeskripsikan bahwa laporan keuangan yang berkualitas memenuhi karakteristik pencatatan dalam PP No.71 tahun 2010 yang berisi tentang : Laporan keuangan yang disajikan memenuhi persyaratan andal, relevan, dapat dibandingkan, dandapat dipahami. Laporan keuangan dapat untuk diandalkan maka neraca Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) sangat penting untuk dikerjakan. Pengelolaan BMN erat kaitannya dengan laporan keuangan karena dalam laporan

keuangan disajikan juga laporan (Nugroho & Kiranti, 2017). Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 meliputi Penatausahaan BMN, Penatausahaan BMN merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMN.

Maka disajikannya laporan keuangan Barang Milik Negara (BMN) agar semua data dan informasi mengenai Barang Milik Negara (BMN) dapat disajikan dan disampaikan kepada pihak yang berkepentingan dengan akurat guna mendukung pelaksanaan pengambilan keputusan dalam rangka pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) dan sebagai bahan penyusunan Neraca Pemerintah Pusat. Segala hal yang dilakukan sesuai dengan Peraturan Pemerintah akan dicatat sesuai dengan fungsi dan kegunaannya dalam pencatatan Barang Milik Negara (BMN) ke dalam sistem aplikasi. Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK- BMN) merupakan salah satu rangkaian prosedur pencatatan dalam sistem terpadu yang merupakan gabungan prosedur manual dan komputerisasi dalam rangka menghasilkan data transaksi sebagai pendukung penyusunan neraca laporan keuangan.

Aplikasi SIMAK BMN digunakan untuk melihat dan meninjau sistem informasi yang digunakan berpengaruh pada kebutuhan organisasi, hal tersebut dapat dibuktikan dari segi teknis, operasional, dan ekonomis pada kegiatan pengelolaan aset organisasi, dan dapat meminimalisir atas resiko pada saat ini dan dikemudian hari (Afandi & Sulastri, 2012). Sesuai dengan lampiran Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 sebagaimana yang telah di rubah menjadi PMK No. 233/PMK.05/2007 bahwa Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat pada bagian keempat menyebutkan bahwa Sistem

Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) memiliki 6 prinsip dasar :Ketaatan, Konsistensi, Kemampubandingan, Materialitas, Obyektif, Kelengkapan. Dalam penyajian yang dilakukan dalam sistem SIMAK-BMN, pencatatan Barang Milik Negara merupakan bagian dari proses neraca laporan keuangan yang dimana dalam penyajiannya mencatat hasil keluar masuknya Barang Milik Negara (BMN), terdapat permasalahan yang sering terjadi dilapangan dalam pelaksanaannya terkait dengan penatausahaan Barang Milik Negara yaitu :

1. Masih banyak ditemukan barang dengan kondisi rusak, tetapi tercatat berkondisi yang baik,
2. Aset yang tidak memiliki nomor identitasnya,
3. BMN secara fisik sudah ada namanya, namun tidak dicatat,
4. Beberapa masalah yang terjadi ini akan terlihat pada saat hasil akhir penginputan neraca laporan keuangan setelah adanya rekomendasi kesalahan yang diberikan oleh BPK.

4.5 Hubungan antara Audit Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dalam penyajian Laporan Keuangan

Laporan keuangan merupakan bentuk dari tanggung jawab yang dilakukan instansi agar dapat dipercaya maka diperlukan kualitas pada laporan keuangan yang baik. Susunan laporan keuangan instansi yang baik tersusun atas kinerja auditor independent yang penting dalam mengelola laporan keuangan (Tc et al., 2018) . Hasil dari laporan tersebut akan tercipta juga kualitas auditor yang ditunjukkan dari hasil pemeriksaan yang dalam diandalkan sesuai dengan standar

Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). Kegiatan pengauditan BPK yang berjalansetiap semester atau setengah tahun dalam perhitungan kegiatan bekerja hasil itu membuat keputusan dengan adanya proses kesalahan dalam kegiatan pencatatan Barang Milik Negara. Oleh sebab itu dalam melakukan kegiatan penginputan atau pencatatan Barang Milik Negara biasa akan diaudit ulang seblum dilaporkan terhadap BPK.

Audit akhir dari BPK akan menghasilkan temuan yang kemudian akan diajukan kembali kepada BPK terhadap instansi untuk direvisi ulang agar menghasilkan laporan keuangan yang benar dan sesuai. Berdasarkan kondisi tersebut, secara langsung opini yang diberikan BPK sesuai dengan, Undang-undang pada Nomor 15 Tahun 2004 berisikan Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara yang menjelaskan pemberian atas opini, terdapat BPK dasar kriteriakriteria yang sudah dikelompoknya, sebagai berikut :

1. Kesesuaian pada Standar Akuntansi Pemerintahan;
2. Kecukupan pada pengungkapan (adequate disclosure);
3. Kepatuhan peraturan perundang-undangan; dan
4. Efektivitas pada sistem pengendalian internal.

Terdapat tiga konsep pokok untuk mempertimbangkan penentu atas opini laporan keuangan pemerintah, yaitu :

1. Hasil atas bukti audit,
2. Memeriksa salah saji,
3. Materialitas.

BAB V

METODA PENGUMPULAN DATA DAN ANALISIS DATA

5.1 Kajian Lapangan

Laporan ini berdasarkan atas fakta yang muncul dalam subjek laporan yang berupa objek dan hasil yang diperoleh. Fakta yang didapatkan ditelusuri melalui wawancara berbasis dari tugas atau berupa data tertulis atau lisan. Penelitian ini deskriptif dengan menggunakan metode kualitatif. Penelitian deskriptif sendiri menggambarkan masalah yang terjadi pada suatu situasi secara akurat dengan menggabungkan variabel satu dengan variabel yang lainnya. Laporan ini berfokus atas kesimpulan dalam proses pelaporan keuangan dimana terjadi kesalahan yang terindifikasi atas temuan Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK) yang berjalan selama satu periode tahun yang berlangsung

5.2 Subjek dan Objek Lapangan

Subjek magang dalam hal ini berujuk pada orang yang berada dalam instirtusi yang ingin diteliti untuk mendapatkan laporan data yang dibutuhkan terkait dengan masalah yang akan dianalisis. Subjek utama dalam penelitian ini sendiri yaitu Supervisor yang ditunjuk untuk membantu menjalankan program MBKM selama berlangsung dilapangan.

Objek magangnya adalah pentingnya pencatatan BMN dan hasil audit BPK dalam meningkatkan kualitas laporan keuangan pada pelaksanaan kegiatan pencatatan keuangan di kantor Badan Pertanahan Nasional Kantor Wilayah Provinsi Jawa Tengah yang beralokasi di Jl. Ki Mangun sarkoro No. 34C, Semarang.

5.3 Data dan Metoda Pengumpulan Data

5.3.1 Sumber Data

Segala sesuatu informasi yang didapatkan melalui data yang lengkap, jelas, dan akurat mengenai adanya penelitian yang sedang berlangsung untuk mempermudah pada saat menganalisis sebuah permasalahan. Dilihat pada sumber data, pengumpulan data yang diambil menggunakan sumber data primer dan sumber data sekunder (Zamrodah, 2016).

1. Data Primer

Data primer merupakan sumber utama atau inti data yang akan diperoleh secara langsung pada lokasi atau objek di suatu instansi yang akan diteliti. Data primer mengacu pada data informasi yang telah diperoleh ketika melakukan proses kegiatan wawancara dan observasi yang dilakukan secara langsung dan berangsur-angsur dalam jangka waktu selama proses kegiatan MBKM berlangsung untuk mendapatkan data secara spesifik.

2. Data Sekunder

Data sekunder berisi catatan atas data yang tersedia dalam berbagai bentuk. Data sekunder sendiri merupakan sumber data yang bersifat tidak langsung, yaitu seperti data Undang-Undang terkait Keuangan, peraturan dalam pencatatan atau pelaporan keuangan.

5.3.2 Metoda Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan sebagai alat pembantu dalam mencari informasi pengumpulan data yaitu sebagai berikut (Hukum et al., 2013) :

1. Wawancara

Wawancara adalah metode paling efektif untuk mencari data selama tahap pengumpulan data berlangsung, untuk dapat menyelesaikan tugas yang akan dikerjakan, seperti menjelaskan fenomena, atau mengidentifikasi masalah spesifik dan mengemukakan teori.

Tabel 5.3.2 Hasil Wawancara Satuan Kerja Kanwil BPN Provinsi Jawa Tengah

| No. | Pertanyaan | Pegawai | Jawaban |
|-----|--|----------------------------|--|
| 1. | Apakah pekerjaan dan informasi yang diterima tepat waktu dan terperinci? | Senior Sub Bagian Keuangan | Tidak, masih ada beberapa informasi yang belum disampaikan sepenuhnya karena adanya permasalahan selama adanya Covid-19 |
| 2. | Apakah seluruh pegawai menggunakan sistem/program untuk membantu terkait dengan tugasnya? | Senior Sub Bagian Keuangan | Iya, karena kedinasan sudah menggunakan sistem informasi yang sesuai dengan standarnya, ya seperti pada sub bagian keuangan sendiri menggunakan SAIBA, SAKTI, SIMAK-BMN, dan sebagainya. |
| 3. | Apakah pada bagian sub bagian keuangan sendiri pegawai sudah memahami pengoperasian tentang software | Senior Sub Bagian Keuangan | Tidak, secara keseluruhan saya pikir belum, karena pegawai yang sudah pada masanya purna pemahaman seperti software tersebut kesulitan. |

| | | | |
|----|---|----------------------------|---|
| | tersebut? | | |
| 4. | Apakah selama satu tahun terdapat sosialisasi perihal pengoprasian software tersebut? | Senior Sub Bagian Keuangan | Iya, dalam setahun pasti ada tetapi kurang maksimal dan efektif, karena sosialisasi yang hanya menggunakan zoom dan tidak dilaksanakan dalam waktu yang berdekatan. |
| 5. | Apakah sebelumnya pernah diadakan pelatihan mengenai pengoprasian software tersebut? | Senior Sub Bagian Keuangan | Tidak, untuk pelatihan belum ada, ya baru sosialisasi yang diadakan, dan itu dengan jangka waktu yang tidak tertentu. |
| 6. | Apakah ditahun sebelum-sebelumnya pernah mengalami juga kesalahan pencatatan ? | Senior Sub Bagian Keuangan | Iya, setiap tahunnya pasti ada kesalahan dalam pencatatan, ditambah dengan penggunaan software dan ditambah adanya pegawai yang WFH akibat dampak Covid-19. |
| 7. | Apakah pegawai sudah menjalankan pekerjaan sesuai bagian masing-masing? | Senior Sub Bagian Keuangan | Iya, sudah karena jobsdesk kedinasakan pasti sudah dibagi sesuai dengan tugasnya, tetapi kadang masi ditemui yang |

| | | | |
|-----|--|----------------------------|---|
| | | | membantu dukuar bidangnya. |
| 8. | Apakah pegawai sudah disiplin dalam pekerjaannya? | Senior Sub Bagian Keuangan | Tidak, masi banyak ditemui pegawai yang hanya absen lalu meninggalkan tugasnya dan setelah itu datang lagi yang membuat tugas jadi terbengkalai lalu dikejar saat mendekati masa deadline tanggal penyerahan tugas. |
| 9. | Apakah hal ini juga termasuk penyebab dari kesalahan pencatatan? | Senior Sub Bagian Keuangan | Iya, seperti yang saya katakana, pegawai kurang disiplin, cekatan, ditambah masi banyak sekali yang sudah masa purna jadi menghambat pencatatan, terselipnya berkas, dan bisa sampai kesalahan atas pencatatan |
| 10. | Apakah pimpinan kerja akan memebri sanksi atas pelanggaran? | Senior Sub Bagian Keuangan | Iya, pelanggaran dijatuhi hukuman sesuai dengan kesalahan sesuai dengan kode etiknya. |
| 11. | Apakah dengan kondisi tersebut membeuat KPK memberikan surat atas rekomendasi temuan | Senior Sub Bagian Keuangan | Iya, dalam BPK itu diberikan berkas-berkas dokumen selama satu periode, jadi bila ada kekurangan dokumen atau berkas BPK langsung memberikan |

| | | | |
|-----|---|----------------------------|--|
| | kesalahannya? | | temuan rekomendasi itu melalui chat biasanya karena lebih cepat. |
| 12. | Apakah ada monitoring dan evaluasi tindak lanjut permasalahan internal atau eksternal tersebut? | Senior Sub Bagian Keuangan | Iya, ketika adanya permasalahan pasti akan dikumpulkan dan dibuat FGD dan dihadiri beberapa kepala setiap bagian bidang, sekretaris, dan kepala dinas. |

Sesuai dengan tabel 5.3.2 hasil pada wawancara yang didapat pada Kantor Wilayah BPN Provinsi Jawa Tengah ini terdapat beberapa faktor yang mengakibatkan terjadinya kesalahan pada bagian internal dan eksternal, dimana kurangnya konsistensi BPN dalam menyediakan bimbingan lewat media sosialisasi dapat merambat pada menyajikan kinerja yang kurang maksimal dan ditambah kembali adanya tenaga kerja yang sudah masa purna, akan merambah pada pembagian tugas kepada satker lain dan menyebabkan pencatatan diakhir pada masa deadline dan data akan tidak berkondusif.

2. Observasi

Observasi merupakan kegiatan mengamati dan mencatat kegiatan yang dilakukan secara sistematis dalam objek penelitian. Observasi ini dilakukan dengan mengamati secara langsung kondisi yang ada pada Badan Pertanahan Nasional Kantor Wilayah Provinsi Jawa Tengah.

3. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu sebuah tektik yang dilakukan dengan non interaksi yang diambil dari atas dasar catatan atas peristiwa yang telah berjalan. Dokumen sendiri dapat berbentuk tulisan, atau gambar.

5.4 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif. Teknik analisis deskriptif metode analisis statistik bertujuan untuk memberikan deskripsi atau gambaran dengan cara menyajikan data, mendeskripsikan mengenai subjek penelitian berdasarkan dari data variable yang diperoleh dari proses wawancara, atau dokumentasi yang digunakan sebagai alat pembantu analisis data. Desain penelitian ini berupa analisis penelien deskriptif komparatif bertujuan sebagai pembandingan teori terdahulu dengan realitas yang terjadi di Kanwil BPN Provinsi Jawa Tengah setelah instansi menginplementasikan kegiatan pengauditan. Langkah-langkah menganalisis laporan keuangan sebagai berikut :

1. Pahami latar belakang perusahaan

Satuan kerja harus memahami apa yang disajikan perusahaan untuk memenuhi kebutuhan konsumen seperti produk atau jasa yang diberikan dalam bentuk sistem penjualan, cara pencatatan keuangan masuk dan keluar, dan cara mengoprasikan perusahaan.

2. Memperhatikan faktor yang berpengaruh

Satuan kerja harus dapat memperhatikan faktor yang mempengaruhi kondisi keuangan pada perusahaan, contoh pada faktor inflansi, pajak, tingkat suku bunga, perombakan manajemen atau pembagian lainnya dalam faktor akuntansi atau manajemen dalam perusahaan.

3. Mereview laporan keuangan

Meriview kembali atas laporan keuangan yang telah dibuat selama satu periode berjalan tersebut sudah sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) dan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP).

4. Melakukan analisis rasio laporan keuangan

Rasio analisis yang digunakan sebagai alat untuk membantu menghitung presentase keuangan adalah analisis commonsize analisis vertikal, analisis ini memiliki beberapa fungsi yang bisa digunakan saat menghitung nilai proporsi pada akun laporan keuangan neraca dan laba rugi.

5. Kesimpulan

Membuat kesimpulan atas analisis setelah menghitung dan melakukan analisis rasio keuangan yang digunakan maka akan memperoleh kesimpulan akhir.

Kanwil BPN Provinsi Jawa Tengah dalam melakukan proses penyusunan untuk mencatat laporan keuangan menggunakan aplikasi pembantu yaitu:

SAIBA, SIMAK BMN, PERSEDIAAN, SAKTI, dan E-REKON dan LK

BAB VI

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Perkembangnya jaman semakin pesat terlihat pada era globalisasi yang semakin maju terutama pada bidang teknologi yang digunakan. Semakin majunya perkembangan teknologi mempengaruhi kepada beberapa negara besar, salah satunya adalah indonesia yang sudah berkembang dalam menggunakan teknologi untuk membantu kinerja instansi pemerintah. Badan Pertanahan Nasional salah satu instansi yang menggunakan fasilitas kemajuan jaman yang telah disediakan pemerintah untuk membantu para satker dalam melaksanakan pekerjaan supaya lebih efisien dan tepat. Demi untuk menunjang kegiatan tersebut terdapat beberapa langkah-langkah yang diberikan untuk dapat menunjang kualitas hasil akhir dalam proses kegiatan pencatatan laporan keuangan dalam upaya mengidentifikasi temuan masalah yang ada di Kanwil BPN Provinsi Jawa Tengah.

6.1 Memahami latar belakang perusahaan dalam memberikan kebutuhan konsumen.

Badan Pertanahan Nasional merupakan lembaga pemerintah yang tidak mengikat pada kementerian atau nonkementerian yang ada di Indonesia, Badan Pertanahan Nasional bertugas untuk melaksanakan kegiatan pemerintahan di bidang Pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 20 tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional Pasal 1 ayat (1) menjelaskan bahwa Badan Pertanahan Nasional kemudian disingkat BPN adalah lembaga pemerintah nonkementrian yang berada dibawah dan bertanggung-jawab kepada Presiden. Lebih lanjut dari

angka (2) dari pasal yang sama menentukan bahwa Badan Pertanahan Nasional dipimpin oleh seorang kepala.

Badan Pertanahan Nasional menjadi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN Republik Indonesia merupakan kementerian yang memiliki tugas untuk menyelenggarakan urusan pada bidang agraria/pertanahan dan tata ruang dalam kinerja pemerintahan untuk membantu tugas Presiden dalam peran untuk menyelenggarakan pemerintahan negara. Sesuai dengan ditentukan dalam Pasal 6 ayat (1) Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 berisi atas pendaftaran tanah yang dikelola dan ditugaskan oleh kepalakantor pertanahan yang dibantu oleh anggota pejabat lainnya, kegiatan yang dilaksanakan seperti pengelolaan hambatan atas perizinan, adanya tumpang tindih kawasan bersengketa, yang terkait pada wilayah pertambangan kawasan yang dilindungi, wilayah yang berisi migas berdekatan dengan tanah pertanian, kawasan budi daya, dan kawasan pantai.

6.2 Memahami faktor yang mempengaruhi kualitas pada laporan keuangan.

Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Tengah telah menerapkan penggunaan akuntansi berbasis akrual dalam pelaksanaannya. Dilihat dari aplikasi yang digunakan untuk membantu pelaporan keuangan berbasis SAP Berbasis Akrual yang Terintegrasi yang tertuang dalam PMK No. 270/PMK.05/2014. Aplikasi yang digunakan dalam membantu Badan Pertanahan Nasional dalam mendukung SAP Berbasis Akrual melalui aplikasi sebagai berikut :

1. Aplikasi SAIBA (Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Akrual)

Aplikasi yang telah terintegrasi dengan hasil laporan keuangan yang terdiri dari laporan oprasional, laporan perubahan ekuitas, laporan realisasi, dan neraca.

2. Aplikasi SIMAK BMN (Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara)

Aplikasi yang berisi atas sistem informasi pada aset tetap, persediaan, dan aset lainnya yang digunakan untuk menyusun neraca dan laporan BMN.

3. Aplikasi E-Rekon

Aplikasi bekerja untuk melaksanakan proses rekonsiliasi pada data transaksi keuangan dan penyusunan laporan keuangan.

4. Aplikasi Persediaan

Aplikasi digunakan sebagai alat perekam transaksi pada persediaan yang akan digunakan dalam penyajian bagian dari neraca.

Dengan bantuan aplikasi tersebut diharapkan untuk membantu satuan kerja dalam melaksanakan tugas pelaporan keuangan berbasis akrual untuk dapat menciptakan hasil yang relevan, andal, dapat untuk dibandingkan, dan mudah dipahami satuan kerja dalam lingkup Kanwil BPN Provinsi Jawa Tengah. Dengan penggunaan aplikasi penerapan SAP berbasis akrual akan membutuhkan SDM yang lebih profesional dan handal dalam pelaksanaannya

Maka dengan adanya perubahan fenomena pencatatan tersebut BPN sudah merencanakan SDM yang mahir dan mutakhir pada bidangnya. Melalui pengadaan sosialisasi dan pelatihan mengenai penggunaan SAP berbasis akrual,

upaya tersebut guna untuk membantu satuan kerja dalam merubah prespektif akan pengolahan data sebelum regenerasi perkembangan jaman dan setelah adanya perkembangan jaman.

6.3 Meriview kembali laporan keuangan yang telah dibuat selama satu periode berjalan

Dalam menjalankan tugasnya dalam program-program yang sudah dianggarkan setiap periode yang berjalan. Badan Pertanahan Nasional dibantu oleh aplikasi yang digunakan dalam melakukan penginputan data dalam pembantu pengelola laporan keuangan setiap tahun periodenya. Aplikasi pembantu keuangan merupakan bentuk dari kemajuan tekonoigi.

dalam menerapkan Sistem Akuntansi Pemerintah.

1. Aplikasi Persediaan

Aplikasi digunakan sebagai alat perekam transaksi pada persediaan yang akan digunakan dalam penyajian bagian dari neraca.

Tabel 6.3.1 Laporan posisi keuangan BPN periode tahun 2021 pada aplikasi persediaan

| KODE | URAIAN | NILAI | NILAI |
|-------------|--------------------|----------------------|----------------------|
| 117111 | Barang Konsumsi | 2,667,960,490 | 3,167,191,620 0 |
| | Jumlah | 2,667,960,490 | 3,167,191,620 |

2. Aplikasi SIMAK BMN (Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara)

Aplikasi yang berisi atas sistem informasi pada aset tetap, persediaan, dan aset lainnya yang digunakan untuk menyusun neraca dan laporan BMN.

Tabel 6.3.2 Laporan posisi keuangan BPN periode tahun 2021 pada aplikasi SIMAK BMN

| AKUN NERACA | | JUMLAH EBELUM | JUMLAH ETELAH |
|-------------|--|-----------------|-----------------|
| KODE | URAIAN | REVISI | REVISI |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 117111 | Barang Konsumsi | 2,667,960,490 | 3,167,191,620 |
| 117113 | Bahan untuk Pemeliharaan | 0 | 0 |
| 117121 | Pita Cukai, Materai dan Leges | 0 | 0 |
| 117128 | Barang Persediaan Lainnya untuk Dijual/Diserahkan ke | 0 | 0 |
| 117131 | Bahan Baku | 0 | 0 |
| 131111 | Tanah | 154,716,152,000 | 154,716,152,000 |
| 132111 | Peralatan dan Mesin | 17,312,199,164 | 17,973,403,452 |
| 133111 | Gedung dan Bangunan | 40,388,965,715 | 40,388,965,715 |
| 134111 | Jalan dan Jembatan | 0 | 0 |

| | | | |
|--------------------|--|------------------------|------------------------|
| 134112 | Irigasi | 94,053,000 | 94,053,000 |
| 135111 | Aset Tetap dalam Renovasi | 34,770,000 | 34,770,000 |
| 135121 | Aset Tetap Lainnya | 62,883,338,745 | 67,336,533,420 |
| 136111 | Konstruksi Dalam pengerjaan | 992,481,870 | 0 |
| 137111 | Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin | (13,433,993,780) | (14,241,415,671) |
| 137211 | Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan | (5,018,213,891) | (5,596,962,973) |
| 137312 | Akumulasi Penyusutan Irigasi | (12,334,818) | (13,876,670) |
| 137411 | Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya | (8,968,000) | (8,968,000) |
| 162151 | Software | 409,439,166 | 409,439,166 |
| 166112 | Aset Tetap yang tidak digunakan dalam operasi pemerintahan | 280,060,030 | 280,060,030 |
| 169122 | Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang tidak digunakan dalam operasi | (280,060,030) | (280,060,030) |
| 169315 | Akumulasi Amortisasi software | (375,089,166) | (381,720,416) |
| J U M L A H | | 260,650,680,495 | 263,877,564,643 |

3. Aplikasi SAIBA (Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Akrua)

Aplikasi yang terintegrasi akan menghasilkan bentuk laporan keuangan yang terdiri dari laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, laporan realisasi, dan neraca. Berikut adalah gambar laporan keuangan setelah terindikasi pada aplikasi SAIBA pada Kanwil BPN Provinsi Jawa Tengah.

Tabel 6.3.3 Laporan posisi keuangan periode tahun 2021 pada aplikasi SAIBA

| KOD E TRN | KODE AKUN | NAMA AKUN | DEBET SEBELUM REVISI | KREDIT SEBELUM REVISI | DEBET SETELAH REVISI | KREDIT SETELAH REVISI |
|-----------------|--------------|---|----------------------------|-----------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| 0.0 1 | 11161 1 | Kas di bendahara pengeluaran | 450.000.000 | 0 | 0 | 0 |
| 0.0 1 | 11711 1 | Barang konsumsi | 2,667,960,490 | 0 | 3,167,191,620 | 0 |
| 0.0 1 | 11791 1 | Persediaan yang belum di register | 0 | 7,131,000 | 0 | 0 |
| 0.0 1 | 13111 1 | Tanah | 154,716,152,0 00 | 0 | 154,716,152,0 00 | 0 |
| 0.0 1 | 13211 1 | Perlitan dan Mesin | 17,312,119,16 4 | 0 | 17,973,403,45 2 | 0 |
| 0.0 2 | 13411 2 | Gedung dan Bangunan | 40,388,965,71 5 | 0 | 40,388,965,71 5 | 0 |

| | | | | | | |
|-----|------------|---|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| 0.0 | 13411 2 | Irigasi | 94,053,000 | 0 | 94,053,000 | 0 |
| 0.0 | 13511 1 | Aset Tetap Renovasi | 34,770,000 | 0 | 34,770,000 | 0 |
| 0.0 | 13512 1 | Aset Tetap Lainnya | 62,883,338,74 5 | 0 | 67,336,533,42 0 | 0 |
| 0.0 | 13611 1 | Konstruksi dalam pengerjaan | 992,481,870 | 0 | 0 | 0 |
| 0.0 | 13711 1 | Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin | 0 | 13,433,993,7 80 | 0 | 14,241,415,6 71 |
| 0.0 | 13721 1 | Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan | 0 | 5,018,13,891 | 0 | 5,596,962,97 3 |
| 0.0 | 13732 | Akumulasi Penyusutan Irigasi | 0 | 12,334,818 | 0 | 13,876,670 |
| 0.0 | 13741 1 | Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya | 0 | 8,968,000 | 0 | 8,968,000 |

| | | | | | | |
|-----|-------|--|-------------|---|-------------|---|
| 0.0 | 16215 | Software | 409,439,166 | 0 | 409,439,166 | 0 |
| | 1 | | | | | |
| 0.0 | 16611 | Aset Tetap yang tidak digunakan dalam Operasi Pemerintahan | 280,060,030 | 0 | 280,060,030 | 0 |
| | 2 | | | | | |

4. Aplikasi E-Rekon

Aplikasi yang dirancang untuk melaksanakan proses dalam merekonsiliasi data setiap transaksi keuangan dan menyusun laporan keuangan oleh satuan kerja pada Kanwil BPN Provinsi Jawa Tengah.

6.4 Melakukan analisis rasio atas laporan keuangan yang telah dibuat

Analisis rasio keuangan atau financial ratio analysis sendiri merupakan alat pengukur kinerja dalam perusahaan, berdasarkan dari data perbandingan yang tertulis dalam laporan keuangan. Tujuan adanya analisis rasio keuangan sendiri sebagai penentu untuk memprediksi kondisi pada kinerja perusahaan pada jangka waktu yang akan datang . Hasil dari analisis rasio laporan keuangan bagi kanwil BPN Provinsi Jawa Tengah dapat digunakan oleh pihak manajemen instansi terkait untuk menilai kinerja dalam satu periode berjalan.

Rasio keuangan ini berguna untuk mengetahui apakah pihak manajemen Kanwil BPN Provinsi Jawa Tengah telah mencapai target atau tidak, dan rasio keuangan digunakan juga sebagai suatu penilaian kemampuan manajemen dalam memberdayakan sumber daya manusia pada perusahaan yang dimiliki secara lebih efektif dan efisien. Rasio analisis yang digunakan untuk membantu melihat - presentase laporan keuangan menggunakan analisis commonsize vertikal. Analisis commonsize vertikal digunakan sebagai cara untuk mengetahui data laporan keuangan yang disajikan dalam bentuk presentase untuk menunjukkan nilai relatif dari setiap kategori dalam neraca.

Tabel 6.4.1 Analisis common size Laba/Rugi pada Kanwil BPN Provinsi Jawa Tengah

| Uraian | 30 Desember 2021 | | 31 Desember 2021 | | Selisih |
|-------------------------|------------------|------|------------------|------|---------|
| | Rp | % | Rp | % | |
| Total Akhir | 279,779,340,180 | 100 | 284,400,568,403 | 100 | 1,6 |
| Barang Konsumsi | 2,667,960,490 | 0,9 | 3,167,191,620 | 1,0 | 0,1 |
| Tanah | 154,716,152,000 | 52,2 | 154,716,152,000 | 51,5 | 0,7 |
| Peralatan dan Mesin | 17,312,199,164 | 6,1 | 17,973,403,452 | 6,3 | 0,2 |
| Gedung dan Bangunan | 40,388,965,715 | 13,4 | 40,388,965,715 | 12,2 | 1,2 |
| Irigasi | 94,053,000 | 0,03 | 94,053,000 | 0,03 | 0 |
| Aset Tetap dan Renovasi | 34,770,000 | 0,01 | 34,770,000 | 0,01 | 0 |
| Aset Tetap Lainnya | 62,883,338,745 | 20,1 | 67,336,533,420 | 21,5 | 1,4 |

| | | | | | |
|--|---------------------|-------|-------------------|-------|-------|
| Kontruksi Dalam Pengerjaan | 992,481,870 | 0,3 | 0 | 0 | 0,3 |
| Software | 409,439,166 | 0,1 | 409,439,166 | 0,14 | 0,13 |
| Aset Tetap yang tidak digunakan Pemerintah | 280,060,030+ | 0,01+ | 280,060,030+ | 0,09+ | 0,08 |
| | 260,650,680,495 | 93,1 | 263,877,564,643 | 92,7 | 1,23 |
| Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin | (13,433,993,780) | 4,9 | (14,241,415,671) | 5,0 | 0,1 |
| Akumulasi penyusutan Gedung dan Bangunan | (5,018,213,891) | 1,7 | (5,596,962,973) | 1,5 | 0,2 |
| Akumulasi Penyusutan Irigasi | (12,334,818) | 0,004 | (13,876,670) | 0,003 | 0,001 |
| Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya | (8,968,000) | 0,003 | (8,968,000) | 0,002 | 0,001 |
| Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Yang tidak digunakan dalam Operasi | (280,060,030) | 0,10 | (280,060,030) | 0,7 | 0,3 |
| Akumulasi Amortisasi Software | (375,089,166) + | 0,14+ | (381,720,416)+ | 0,11 | 0,3 |
| | 19,128,659,685 | 6,9 | 20,523,003,760 | 7,3 | 0,4 |

Pada tabel 6.4.1 analisis common size laba/rugi pada Kanwil BPN Provinsi Jawa tengah memiliki presentase total akumulasi penyusutan sebelum revisi

sejumlah 6,9% dan setelah adanya revisi yang diberikan oleh BPK Kanwil BPN Provinsi Jawa Tengah dengan cepat melakukan pencatatan awal pada laporan keuangan dan menghasilkan hasil akhir presentasi sebesar 7,3% kenaikan presentasi sebesar 0,4 pada akumulasi penyusutan memiliki dampak yang kurang baik untuk hasil penilaian presentasi laporan keuangan akhir. Kesalahan juga terlihat pada bagian total aktiva sebelum adanya revisi dan aktiva akhir setelah revisi, kesalahan terlihat dari hasil presentasi yang lebih tinggi sebelum direvisi dibanding dengan setelah adanya revisi sebesar 0,4% selisih tersebut dilihat dari total presentase aktiva pada tanggal 30 desember sebelum adanya revisi sebesar 93,1% dan setelah adanya rekomendasi atas kesalahan pencatatan BPK dan telah diperbaiki pada sistem pencatatan awal pada aplikasi persediaan menghasilkan presentasi akhir sejumlah 92,7. Selisih tersebut sudah dikonfirmasi dan dibenarkan melalui aplikasi yang telah digunakan dalam mencatat laporan keuangan pada Kanwil BPN Provinsi Jawa Tengah.

Tabel 6.4.2 Comparative Income Statements pada Kanwil BPN Provinsi Jawa Tengah

| | 30 Desember 2021 | % | 31 Desember 2021 | % |
|--------|------------------|------|------------------|------|
| Total | 279,779,340,180 | 100 | 284,400,568,403 | 100 |
| Aktiva | 19,128,659,685 | 6,9 | 20,523,003,760 | 7,3 |
| Aktiva | | | | |
| Lancar | | | | |
| Aktiva | 260,650,680,495 | 93,1 | 263,877,564,643 | 92,7 |
| Tetap | | | | |

Dari data tabel 6.4.2 terlihat bahwa presentase pada aktiva tetap membuktikan bahwa pencatatan pada tanggal 30 Desember 2021 memiliki presentase lebih besa sebesar 93,1 dibanding dengan setelah adanya revisi pada tanggal 31 Desember 2021 dengan presentase 92,7%. Hasil tersebut dihitung dengan menggunakan cara membandingkan atau comparative income statements, cara ini dapat digunakan untuk melihat besaran presentase laporan keuangan yang salah atau mungkin membandingkan laporan keuangan dari periode tahun sebelumnya dengan periode tahun yang berjalan. Selisih pencatatan sebelum dan sesudah adanya revisi sejumlah Rp 3,226,884,148 dengan presentase sebesar 1,23% selisih tersebut terlihat dari hasil pengurangan pada hasil akhir aktiva tetap.

Tabel. 6.4.3 analisis common size neraca pada Kanwil BPN Provinsi Jawa Tengah

| Uraian | 30 Desember 2021 | | 31 Desember 2021 | |
|---------------|------------------|------|------------------|------|
| | Rp | % | Rp | % |
| Aktiva Tetap | 260,650,680,495 | 93,1 | 263,877,564,643 | 92,7 |
| Aktiva Lancar | 19,128,659,685 | 6,9 | 20,523,003,760 | 7,3 |
| Total Aktiva | 279,779,340,180 | 100 | 284,400,568,403 | 100 |

Pada tabel 6.4.3 analisis commonsize total aktiva sebelum adanya revisi sebesar Rp 279,779,340,180 dengan perbandingan setelah adanya revisis sebesar Rp 284,400,568,403 hasil tersebut dapat dilihat dari hasil perhitngan dengan menggunakan analisis commonsize analisis vertikal. Selisih dari pencatatan sebelum dan sesudah mendapatkan selisih sebesar Rp 4,621,228,223 dengan

presentase 1,6% dengan adanya hal ini manfaat dari penggunaan analisa laporan keuangan untuk instansi sebagai berikut :

1. Melihat posisi pada bagian keuangan perusahaan dalam periode tertentu,
2. Melihat kelemahan pada perusahaan dalam menyajikan laporan keuangan,
3. Melihat sistem kekuatan perusahaan dalam mengembangkan perusahaan,
4. Melihat strategi yang digunakan dalam memperbaiki kesalahan yang berkaitan dengan posisi keuangan pada perusahaan.
5. Sebagai alat untuk menilai kinerja manajemen yang akan datang sebagai hasil dari nilai keberhasilan atau kegagalan.

6.5 Menarik kesimpulan

Penarikan suatu kesimpulan adalah akhir dari langkah- langkah menganalisis laporan keuangan pada suatu instansi. Penarikan kesimpulan ini bertujuan untuk memberikan rekomendasi akhir atas apa yang telah dikerjakan. Hal ini dapat membantu pembaca untuk memahami isi dari keseluruhan persoalan yang sedang dibahas. Ciri-ciri dari yang terdapat dalam kajian kesimpulan yang baik benar dan sesuai sebagai berikut :

1. Pesan berisikan informasi tersampaikan secara jelas kepada pembaca.
2. Menggunakan bahasa yang baku sopan dan tertata sesuai dengan ketentuan.
3. Kesimpulan berdasarkan dengan ide yang ada setiap paragraf yang tertulis.

BAB VII

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

7.1 Kesimpulan

Berdasarkan permasalahan yang ada pada kantor Badan Pertanahan Nasional kesalahan pada pencatatan laporan keuangan sering terjadi pada masa periode yang berjalan, kesalahan tersebut terjadi akibat kurang taatnya dan tenstrukturnya program kerja akutan auditor dalam melakukan pengauditan akhir masa periode berjalan. Pengelolaan pencatatan keuangan aplikasi pada Kanwil BPN Provinsi Jawa Tengah merupakan produk aplikasi hasil dari Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara (KPPN) yaitu seperti aplikasi persediaan yang merupakan aplikasi terintegrasi digunakan untuk merekam segala transaksi pada barang persediaan pada bagian laporan BMN yang selanjutnya akan diubah menjadi neraca. Aplikasi selanjutnya pada aplikasi Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) sistem penghasil informasi atas aset tetap, persediaan dan aset-aset lainnya untuk penyusunan neraca dan laporan BMN serta laporan manajerial lainnya dalam kegunaannya. Aplikasi Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Akrual (SAIBA) merupakan aplikasi yang berguna untuk menghasilkan laporan keuangan pada perusahaan yang terdiri dari laporan realisasi anggaran, neraca, laporan oprasional, dan laporan perubahan ekuitas. Dan aplikasi E-Rekon merupakan aplikasi yang terintegritas digunakan sebagai alat proses rekonsiliasi pada data transaksi keuangan dan penyusunan laporan keuangan pada kementerian negara.

Kesimpulan dalam pelaksanaan analisis pada Kanwil BPN Provinsi Jawa Tengah terjadi kesalahan pencatatan pada awal pencatatan pada aplikasi persediaan yang menjadikan pencatatan pada aplikasi keberlanjutan terjadi kesalahan kembali, akibatnya pencatatan tersebut akan terlihat selisih kesalahan pada akhir pencatatan akhir laporan keuangan dengan menggunakan rasio analisis commonsize analisis vertikal yang dapat dilihat dengan besar selisih sebesar Rp 4,621,228,223 dengan presentase 1,6%

total akhir sebelum adanya revisi sebesar Rp 279,779,340,180 dengan perbandingan setelah adanya revisi sebesar Rp 284,400,568,403 dan dari perhitungan aktiva tetap sebesar Rp 3,226,884,148 dengan perhitungan rasio comparative income statements dengan presentase sebesar 1,23% akibatnya BPK memberikan rekomendasi atas kesalahan pencatatan akhir dan harus segera direvisi pada hari disaat rekomendasi diterima oleh Kanwil BPN Provinsi Jawa Tengah dan paling lambat satu sampai dua hari setelah surat rekomendasi tersebut diberikan oleh BPK.

Sementara itu beberapa persoalan yang menjadi penyebab adanya kesalahan pengauditan masih terus ditingkatkan untuk kemajuannya agar dapat memberikan presentasi penilaian akhir periode masa tahun berjalan yang akan datang untuk lebih baik lagi. Dengan penunjang penambahan SDM baru dan sosialisasi penggunaan aplikasi keuangan akan menambahkan dampak positif pada pencatatan yang akan datang. Dengan SDM yang lebih berkualitas akan menunjang pekerjaan yang lebih optimal. Oleh sebab itu, Kanwil BPN Provinsi Jawa Tengah akan menunjang pengelolaan SDM yang berkualitas untuk menghasilkan kinerja yang baik, dalam mengerjakan tugasnya setiap satuan kerja

diharapkan akan lebih terampil, teliti, cekatan dan tertata pada saat melaksanakan tugas pada bagian keuangan maupun diluar keuangan.

7.2 Rekomendasi

7.2.1 Rekomendasi Analisis di Bab V

Atas hasil wawancara yang dilaksanakan selama proses magang berjalan terdapat beberapa masalah yang muncul mulai dari faktor internal maupun eksternal.

1. Adanya Standard Operational Procedure (SOP) mengenai adanya pelatihan untuk satuan kerja/pegawai setiap sub bagian khususnya pada sub bagian keuangan guna untuk meningkatkan kemampuan teknis dan pemahaman penggunaan atas aplikasi dalam menyusun laporan keuangan, supaya tidak lagi mengalami kesalahan pencatatan dan meminimalisir adanya kekeliruan atas salah catat.
2. Adanya Standard Operational Procedure (SOP) mengenai adanya pengawasan (monitoring) setiap harinya kepada satuan kerja/pegawai, dengan tujuan adanya pengawasan tersebut dapat memberikan kedisiplinan dan tanggung jawab setiap satuan kerja dalam bertugas, sehingga dapat meminimalisir adanya kelemahan pada bagian pengendalian internal.

7.2.2 Rekomendasi yang harus diperbaiki oleh program studi

1. Program studi diharapkan lebih baik untuk memantau mahasiswa peserta magang MBKM untuk magang sampai dengan penugasan laporan akhir.
2. Program studi diharapkan untuk dapat memberikan bekal informasi secara jauh hari supaya dapat mempersiapkan diri untuk magang atau penulisan penugasan laporan akhir.

BAB VIII

REFLEKSI DIRI

Program kegiatan magang sebagai alat mengembangkan diri dalam berbagai pengalaman, pengetahuan, dan manfaat untuk digunakan sebagai pedoman saat mulai terjun dalam bekerja. Didalam pengembangannya Badan Pertanahan Nasional dalam membantu masyarakat dalam segi pertanahan maupaun surat-surat yang terlibat didalamnya. Tentunya dengan adanya berbagai sistem yang dijalankan untuk membantu kebutuhan masyarakat dalam membuat sistem tersebut terdapat beberapa kesalahan diantaranya pada bagian keuangan dalam kajian pencatatan akhir masih terdapat kesalahan dalam pencatatannya, hal ini dapat digunakan sebagai acuan untuk mengembangkan diri berupa softskill maupun pada hardskill. Pengembangan diri yang didapat berupa komunikasi, tanggung jawab, kerja sama, serta disiplin.

8.1 Hal positif yang diterima saat kegiatan perkuliahan pada tempat magang.

Selama kegiatan proses pembelajaran melalui praktek kerja langsung atau magang hal positif sering didapat saat proses melakukan kegiatan pada kantor Badan Pertanahan Nasional. Pemberian pekerjaan dengan waktu yang singkat memberi pelajaran pada diri kita untuk dapat bekerja dengan disiplin, cekatan, tepat, dan tanggung jawab. Presentasi kegiatan yang dilakukan dalam program magang ini mendapatkan apresiasi yang bagus untuk kemajuan dalam pembelajaran secara langsung dan secara lebih nyata yang bersangkutan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan saat memulai pekerjaan pada akan datang. Kegiatan magang ini membuat dampak positif untuk memajukan kecerdasan anak

dalam bidang softskill dan hardskill dan cara berkomunikasi yang baik dengan memecahkan masalah yang ada.

8.2 Manfaat yang didapat atas kelebihan dan kekurangan pada saat magang terhadap pengembangan softskill dan hardskill.

a). Kelebihan yang didapat dalam pengembangan softskill dan hardskill :

1. Menambah Skill Public Speaking dalam menjelaskan hasil pekerjaan kepada para pimpinan tempat magang.
2. Menambah Skill Leadership dalam memimpin tim untuk menuntaskan pekerjaan.
3. Menambah rasa tanggung jawab untuk menjalankan tugas dan amanat dalam pekerjaan.
4. Membangun sikap disiplin bekerja dengan menumbuhkan ketaatan, loyalitas, ketertiban, dengan sikap menghormati, menghargai, taat dan patuh.
5. Menambah wawasan dalam kemampuan menggunakan komputer dengan beberapa aplikasi yang tidak digunakan dalam proses kegiatan pembelajaran dikampus.

B). Kekurangan yang didapat dalam pengembangan softskill dan hardskill :

1. Kurang mampu mengontrol rasa panik jika terjadi permasalahan diluar kendali.
2. Masih sering keras kepala jika dirasa pendapatnya itu benar.

3. Belum berani mengexplore ide-ide baru untuk memecahkan suatu permasalahan.

8.3 Kesuksesan dalam bekerja.

Dalam kegiatan magang tidak hanya mengembangkan beberapa ilmu yang telah didapat pada saat proses pembelajaran perkuliahan tetapi juga pribadi masyarakat dalam berinteraksi saat melakukan tugas yang diberikan oleh karyawan sekitar tempat magang, diantaranya adalah :

a) Attitude

Dalam dunia pekerjaan attitude merupakan cara bertindak, berbicara, dan memperlakukan orang lain sesuai dengan kapasitas dan kerendahan hati suatu hal yang harus dimiliki jika ingin mengembangkan sukses dalam bekerja, karena attitude sendiri merupakan cerminan kepribadian yang dapat memudahkan kita dalam memiliki relasi saat bekerja.

b) Disiplin

Pribadi disiplin merupakan salah satu kunci sukses dalam bekerja, hal tersebut akan terbawa saat melakukan dalam sesuatu pekerjaan secara taat, patuh, dan bertanggung jawab. Hal ini baik untuk diterapkan pertama pada diri sendiri pada kehidupan sehari-hari yang akan menghasilkan dampak positif pada pekerjaan.

c) Tanggung Jawab

Keperibadian dengan sifat tanggung jawab dalam menjalankan suatu pekerjaan baik dalam lingkungan pekerjaan atau keseharian merupakan hal penting dalam pengembangan diri, dampaknya timbul berbagai manfaat yang didapat dalam

bidang pekerjaan akan membangun kontribusi dan keberhasilan dalam perusahaan tersebut.

d) Memiliki Tujuan

Tujuan merupakan suatu pencapaian misi diri untuk menjalankan tujuan hidup yang akan datang untuk lebih terarah pada masa yang akan datang dalam pengembangan diri sebagai makhluk sosial masyarakat dan pekerjaan untuk dapat melakukan hal yang sesuai dengan keinginan kita dan keahlian kita sebagai manusia harus dapat memberikan dampak baik untuk masyarakat, orang lain dan dampak untuk diri kita sendiri.

e) Motivasi Kerja

Motivasi dalam melakukan pekerjaan harus dikembangkan agar dapat bekerja secara relevan, jujur, terarah, bersemangat untuk mengembangkan diri lebih baik dari sebelumnya untuk dapat meningkatkan keinginan dalam mencapai tujuan yang dimiliki.

f) Berpikir kritis dalam mengatasi masalah

Berpikir kritis dimulai dari kecepatan dan ketanggapan dalam mengatasi masalah saat bekerja untuk tidak cepat mengambil keputusan saat terhimpit oleh desakan kontrol diri dalam mengatasi masalah pekerjaan yang tidak terduga muncul secara tiba-tiba sehingga menuntut diri kita untuk berpikir cepat dan tanggap dalam melakukan pekerjaan.

g) Berani Berpendapat

Dalam melakukan pekerjaan harus dapat menegaskan pada diri sendiri untuk dapat mengungkapkan pendapat pribadi dalam kegiatan berorganisasi dalam lingkungan pekerjaan seiring terjadinya beberapa perbedaan pendapat. Sukses dalam diri sendiri dimulai dengan berani mengajukan argumentasi didepan publik untuk melatih kepercayaan diri dan mengasah pemikiran secara lebih jauh.

h) Menerima Kritik dan Saran

Menerima kritik dan saran dapat melatih pengendalian diri dari kecenderungan desentif dan dapat berintropeksi diri untuk dapat mengetahui titik kesalahan dalam kegiatan bekerja dalam lingkup pekerjaan. Pengembangan diri setelah intropeksi atas kesalahan atau kelalaian dapat mengevaluasi diri dan membangun sifat sabar dan rendah hati dengan berpikir positif untuk kemajuan diri sendiri.

8.4 Pengembangan Diri

Segala kegiatan guna untuk meningkatkan kesadaran dan identitas diri dengan cara mengembangkan bakat dan potensi diri untuk membangun sumber daya manusia dan memfasilitasi kinerja yang baik upaya meningkatkan kualitas hidup dan memberikan kontribusi dalam mewujudkan impian dan cita-cita dimasa yang akan datang. Pengembangan diri yang dilakukan untuk siap dalam dunia pekerjaan dapat melakukan suatu hal dengan berpikir secara lebih kritis, terarah, dan jernih dengan pengembangan diri secara tenang dalam menghadapi masalah yang akan terjadi dalam berkontribusi dalam dunia bekerja yang baik. Dalam kegiatan magang yang telah terlaksana pengembangan diri sudah dilakukan dengan kepercayaan diri dan kerendahan hati dalam upaya mengembangkan diri untuk membentuk potensi, bakat, sikap, perilaku, dan kepribadian dalam dunia pekerjaan yang baik dan tertata.

DAFTAR PUSTAKA

Afandi, M., & Sulastri, N. A. (2012). Peranan Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara Dalam Menunjang Akuntabilitas Pengelolaan Barang Milik Negara (Studi Kasus di Pusat Penelitian Geoteknologi LIPI Bandung).*Jurnal Ilmu Administrasi*, IX, 290–308.

Amaliah, T. H., Husain, S. P., & Selviyanti, N. (2019). Pengaruh Penatausahaan Barang Milik Negara Dan Penerapan Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara Terhadap Kualitas Laporan Keuangan. *Jurnal Wawasan Dan Riset Akuntansi*,

6(2), 120. <https://doi.org/10.25157/jwr.v6i2.1907>

Anshari, E. S. (2016). Pengaruh Pengelolaan Barang Milik Daerah Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Kota Padang (Effect of Management Goods Regional Property Of Quality Report of Finance Government of Padang). *Universitas Negeri Padang*, 4(1), 1–18.

Ditasari, R. A., & Sudrajat, M. A. (2020). Pengaruh Opini Audit dan Temuan Audit BPK terhadap Kinerja Pemerintah Daerah pada Kabupaten/Kota di Provinsi Jawa Timur. *Inventory: Jurnal*

Akuntansi,4(2),104.<https://doi.org/10.25273/inventory.v4i2.7668>

Hadiani, C. D. (2015). ... *Barang Milik Daerah Dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (Spip) Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah* 159–169.

<https://repository.widyatama.ac.id/xmlui/handle/12>

Hukum, K., Kampung, M., Memiliki, M. U., Atas, S., Ulayat, H., Metodologi, B. I., Pendekatan, P. A., & Penelitian, M. (2013). *Metodelogi Penelitian*. 66–79

Nilamsari, N. (2014). Memahami Studi Dokumen Dalam Penelitian Kualitatif. *Wacana*, 13(2), 177–181

Nugroho, L., & Kiranti, D. E. (2017). Pengaruh Motivasi Dan Kompetensi Aparatur Terhadap Kualitas Informasi Akuntansi Barang Milik Negara. *Jurnal SIKAP (Sistem Informasi, Keuangan, Auditing Dan Perpajakan)*, 2(1), 20. <https://doi.org/10.32897/sikap.v2i1.61>

Ridzal, N. A. (2020). Pengaruh Kualitas Laporan Keuangan Terhadap Akuntabilitas Kinerja Pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (Bpkad) Kabupaten Buton. *Financial: Jurnal Akuntansi*, 6(1), 87–97. <https://doi.org/10.37403/financial.v6i1.135>

Tc, J. C. I., Tc, J. C. I., & Tc, J. C. I. (2018). 一宮一夫

* 1 · 畑中重光 * 2 · 新大軌 * 3 1. 56(5), 1–8.

Zamrodah, Y. (2016). 濟無 *No Title No Title No Title*. 15(2), 1–23

(Sukran et al., 2020) Kantor, D. I., Badan, W., Nasional, P., Yahya, K., &

Nasution, J. (2022). *IMPLEMENTASI STANDAR AKUNTANSI PEMERINTAH BERBASIS AKRUAL SUMATERA UTARA IMPLEMENTATION OF ACCURAL-BASED GOVERNMENT ACCOUNTING STANDARDS IN THE REGIONAL OFFICE OF THE*

NATIONAL LAND AGENCY (BPN) NORTH SUMATRA Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Jl . William Iskandar Ps . V , Medan Estate , Kec . Percut Sei Tuan , Kabupaten Deli Serdang , Sejarah Artikel : Diterima Maret 2022 , Disetujui April 2022 , Dipublikasikan Juni 2022. 10, 15–22.

Sukran, Rajindra, & Yusuf, D. (2020). Analisis Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah An Analysis of Quality of Central Sulawesi Government Financial Report. *Jurnal Kolaboratif Sains*, 03(08), 421–429.

