

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Laporan Kerja Praktek

Dalam rangka meningkatkan keandalan Laporan BMN dan Laporan Keuangan, maka berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.05/2009 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan, diamanatkan perlunya dilakukan rekonsiliasi data Barang Milik Negara, baik antara unit akuntansi barang dan unit akuntansi keuangan di internal Kementerian Negara/Lembaga, maupun antara Kementerian Negara/Lembaga selaku Pengguna Barang dan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara selaku Pengelola Barang. Selain itu, diamanatkan juga untuk dilaksanakannya rekonsiliasi pada Bendahara Umum Negara, yakni antara Direktorat Jenderal Kekayaan Negara selaku Pengelola Barang dan Direktorat Jenderal Perbendaharaan selaku penyusun Laporan Keuangan Pemerintah Pusat.

Menurut PER-07/KN/2009 Pengaturan tata cara pelaksanaan rekonsiliasi data BMN dalam rangka penyusunan Laporan BMN dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat ini dimaksudkan untuk memberikan petunjuk kepada organisasi yang terkait dengan penatausahaan BMN guna memberikan persepsi yang sama sehingga tercapai keseragaman dalam pelaksanaan pemutakhiran dan rekonsiliasi data BMN. Direktur Jenderal Kekayaan Negara merupakan pelaksana fungsional atas kewenangan dan tanggung jawab Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang

Milik Negara. Kewenangan meliputi pengaturan tata cara pelaksanaan rekonsiliasi data BMN.

Rekonsiliasi menurut Peraturan Jenderal Pembendaharaan Nomor 36 Tahun 2009 adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama. Rekonsiliasi merupakan kunci utama dalam penyusunan laporan keuangan yang kredibel dan bertanggung jawab. Semua entitas baik entitas pelaporan maupun entitas akuntansi wajib melakukan rekonsiliasi sebagai pelaksanaan atas sistem pengendalian internal sebagaimana yang diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 yang mengharuskan rekonsiliasi antara data keuangan yang diakuntansikan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan data transaksi keuangan yang diakuntansikan oleh Bendahara Umum Negara/Daerah.

Pengertian Barang Milik Negara menurut Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2012 adalah “Barang Milik Negara, atau yang biasa disingkat BMN, merupakan bagian tak terpisahkan dari Keuangan Negara sebagaimana tertuang dalam pasal 1 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2009 tentang Keuangan Negara yaitu semua hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang, serta segala sesuatu baik berupa uang maupun berupa barang yang dapat dijadikan milik negara berhubung dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut”.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, yang dimaksud dengan Barang Milik Negara adalah

“Semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau perolehan lainnya yang sah”.

Rekonsiliasi data BMN memegang peranan yang cukup penting dalam rangka meminimalisasi terjadinya perbedaan pencatatan yang berdampak pada validitas dan akurasi data yang disajikan dalam laporan BMN dan laporan keuangan. Oleh karena itu, agar rekonsiliasi data BMN tersebut terlaksana dengan baik, maka perlu diatur suatu aturan yang lebih rinci dalam bentuk tata cara pelaksanaan rekonsiliasi data BMN sebagai pedoman bagi para pelaku dalam melaksanakan rekonsiliasi data BMN.

Rekonsiliasi data BMN banyak terjadi hambatan-hambatan dalam pelaksanaannya. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, Prosedur Pelaksanaan Rekonsiliasi Barang Milik Negara menggunakan aplikasi SIMAK-BMN secara umum sudah cukup sesuai, namun belum dapat dikatakan tidak ada hambatan dalam pelaksanaannya. Hal itu dikarenakan karena ketidaksesuaian waktu atau keterlambatan penyampaian laporan keuangan oleh Satuan Kerja padahal dalam peraturan (teori) telah dijelaskan bahwa rekonsiliasi dilaksanakan pada Bulan sebelum tanggal penyampaian Laporan Keuangan kepada KPPN dan pada Semester sebelum tanggal penyampaian Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) kepada KPKNL, terjadi ketidakcocokan data transaksi laporan keuangan yang diakuntansikan oleh satuan kerja dengan data transaksi keuangan yang diakuntansikan oleh DJKN, gangguan pada aplikasi SIMAK-BMN, atau karena ketidaksesuaian data antara Satker dengan pihak DJKN.

Berdasarkan Uraian diatas penulis mengambil judul **“Prosedur Pelaksanaan Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara (BMN) pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Jawa Barat”**.

1.2 Tujuan Laporan Kerja Praktek

Adapun tujuan dari praktek kerja lapangan adalah :

1. Untuk mengetahui bagaimana prosedur rekonsiliasi data barang milik negara pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Jawa Barat.
2. Untuk mengetahui hambatan dalam pelaksanaan rekonsiliasi data barang milik negara pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Jawa Barat.
3. Untuk mempelajari upaya apa saja yang telah dilakukan dalam mengatasi hambatan-hambatan dalam pelaksanaan rekonsiliasi data barang milik negara pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Jawa Barat.

1.3 Kegunaan Kerja Praktek

1.3.1 Kegunaan Praktis

Untuk memberikan saran atas hambatan-hambatan yang terjadi dalam proses pelaksanaan Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara (BMN) pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Jawa Barat.

1.3.2 Kegunaan Akademis

Untuk membandingkan peraturan atau teori pelaksanaan Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara (BMN) dengan praktek yang terjadi di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Jawa Barat.

1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek

1.4.1 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek

Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek yang dilakukan penulis yaitu di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) Jawa Barat yang beralamat di Gedung Keuangan Negara jalan Asia Afrika No. 114, Bandung.

1.4.2 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek

Adapun waktu pelaksanaan Kerja Praktek dilaksanakan mulai tanggal 27 Juli 2015 sampai dengan 7 September 2015, dengan waktu kerja dari hari Senin sampai dengan hari Jumat pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB.

Tabel 1.1

Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktek

No.	Kegiatan Kerja Praktek	Bulan						
		Juni 2015	Juli 2015	Agst 2015	Sept 2015	Okt 2015	Nov 2015	Des 2015
1.	Persiapan Kerja Praktek							
	1. Permohonan Izin Kerja Praktek							
	2. Realisasi Izin Kerja Praktek							
	3. Penentuan Tempat Kerja Praktek							
	4. Surat penerimaan dari instansi							
2.	Pelaksanaan Kerja Praktek							
	1. Aktivitas Kerja Praktek							
	2. Bimbingan Kerja Praktek dengan Pembimbing Instansi							
3.	Pelaporan Kerja Praktek							
	1. Konsultasi dengan Dosen Kerja Praktek							
	2. Bimbingan dengan Dosen Kerja Praktek							
	3. Pembuatan Laporan Kerja Praktek							
	4. Ujian Kerja Praktek							

	5. Final Pembuatan Laporan Kerja praktek							
	6. Pengumpulan laporan kerja praktek							