

## BAB V

### PENUTUP

#### 5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis penggunaan Barang Milik Negara (BMN) pada KPKNL Malang sudah sesuai dengan aturan yang berlaku yaitu Peraturan Menteri Keuangan PMK No. 246/PMK.06/2014 tentang tata cara dan prosedur penggunaan Barang Milik Negara. Namun pada kenyataannya perlu adanya penambahan fungsi dan kebijakan sebagai sistem pengendalian intern penggunaan Barang Milik Negara (BMN) pada KPKNL Malang. Berikut ini merupakan hasil analisis pembahasan penggunaan Barang Milik Negara (BMN) yang ada di KPKNL Malang

1. Struktur Organisasi dan *Job Description*

Struktur organisasi dan *job description* pada KPKNL sudah diatur dalam Kementerian Keuangan Republik Indonesia. Pada pelaksanaannya di KPKNL Malang umumnya sudah sesuai dengan aturan yang berlaku. Namun masih perlu adanya kebijakan-kebijakan tertulis sebagai pengendalian intern

2. Dokumen yang terkait dengan penggunaan Barang Milik Negara (BMN)

Kelengkapan dokumen mengenai penetapan status penggunaan BMN, penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain, penggunaan sementara BMN dan penggalihan status sudah sesuai dengan aturan yang berlaku. Pengamanan dokumen yang memadai juga merupakan salah satu bentuk pengendalian intern yaitu aktivitas pengendalian.

3. Prosedur penggunaan Barang Milik Negara

SOP (*Standart Operating Procedure*) terkait penggunaan BMN di KPKNL Malang hanya pada penetapan status penggunaan BMN. Sedangkan penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain, penggunaan sementara BMN dan pengalihan status tidak ada SOPnya.

#### 4. Sistem Pengendalian Intern

Penerapan pengendalian intern di KPKNL Malang menurut teori COSO adalah sebagai berikut:

##### a. Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian di KPKNL Malang adalah lingkungan dalam keseluruhan organisasi yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan pengendalian intern dan manajemen yang sehat. Dari struktur organisasi di KPKNL Malang, struktur organisasi mengacu pada struktur organisasi kantor pusat Direktorat Jenderal Keuangan Negara. Berdasarkan struktur tersebut, kebutuhan dari kegiatan dan pelayanan di KPKNL Malang belum terpenuhi, yaitu tidak adanya posisi sekretaris dan bagian pelayanan yang menunjang kegiatan pelayanan KPKNL Malang. Komitmen setiap pegawai terhadap kompetensi sudah ada, karena KPKNL Malang merupakan instansi pemerintah yang karyawannya merupakan individu-individu yang sudah berkompeten di bidangnya. Pendelegasian wewenang yang jelas dengan menggunakan lembar disposisi

##### b. Penilaian resiko

Resiko yang mungkin terjadi di KPKNL Malang terkait dengan penggunaan BMN adalah terdapat pengguna barang yang tidak memproses penetapan status penggunaan Barang Milik Negara, hal ini menunjukkan satuan kerja tidak mentaati

peraturan penatausahaan dan pengelolaan Barang Milik Negara, kemudian Banyak satuan kerja yang belum menginput data Barang Milik Negara berupa tanah ke dalam aplikasi SIMANTAP. Hal ini berakibat kurangnya Barang Milik Negara berupa bidang tanah pada satuan kerja yang diidentifikasi sudah dan belum bersertifikat. *Standart Operating Procedures*) pelaksanaannya tidak tepat waktu

c. Aktivitas pengendalian

Pemisahan tugas dari bagian Pengelola Kekayaan Negara (PKN) di KPKNL Malang menunjukkan aktivitas pengendalian, meskipun pemisahan tugas tersebut tidak tertulis, tapi terlaksana dengan cukup baik. Dokumen-dokumen yang sudah diproses diamankan dalam gudang PKN, tersimpan rapi dan dibatasi hanya pegawai PKN yang bisa masuk. Pembatasan akses mencegah terjadinya kebocoran dokumen

d. Informasi dan komunikasi

KPKNL Malang dalam menyampaikan informasi mengenai tanggung jawab, wewenang dan aturan-aturan yang berlaku sudah tertulis secara jelas. Namun pada pelaksanaannya, ada beberapa kebijakan yang tidak dilakukan dengan baik, yaitu penyebaran informasi mengenai seksi yang bertugas pada bagian pelayanan. Komunikasi dengan pihak eksternal di KPKNL Malang sudah cukup baik, dengan cara melaksanakan sosialisasi terkait penggunaan Barang Milik Negara (BMN) pada setiap satuan kerja.

e. Pemantauan

Pemantauan kinerja pegawai di di pantau oleh bagian Kepatuhan Internal (KI) yang melakukan cek langsung terhadap atribut pengendalian seperti paraf, tanda tangan dan verifikasi. Apabila terjadi kesalahan, seksi Kepatuhan Internal (KI) berhak

mengingatkan karyawan dengan cara mengajukan nota dinas ke kepala KPKNL, kemudian kepala KPKNL menerbitkan disposisi menghimbau untuk melaksanakan perbaikan kinerja akan tugas yang sesuai

## 5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas dapat disarankan untuk meningkatkan efektivitas penggunaan Barang Milik Negara (BMN) di KPKNL Malang adalah:

### 1. Struktur organisasi dan *job description*

Perlu adanya pemisahan tugas yang jelas secara tertulis selain struktur organisasi dan *job description* dari pusat

### 2. Dokumen yang terkait dengan penggunaan BMN

Pemantauan yang dilaksanakan dengan baik supaya pelaksanaan selalu sesuai dengan aturan yang berlaku

### 3. Prosedur penggunaan BMN

Perlu adanya kebijakan tertulis mengenai prosedur seperti flowchart yang jelas selain peraturan dari pusat

### 4. Sistem pengendalian intern

#### a. Lingkungan pengendalian

Penambahan karyawan di bagian pelayanan beserta *job description* yang sesuai. serta tugas sekretaris

#### b. Penilaian resiko

Mengadakan penyuluhan-penyuluhan kepada satuan kerja mengenai pentingnya penerapan peraturan yang berlaku terkait dengan penggunaan BMN

#### c. Aktivitas pengendalian

Pengarsipan secara komputerisasi akan lebih memudahkan pencarian data kembali

d. Informasi dan komunikasi

Penyebaran informasi antar karyawan bisa menggunakan alat komunikasi yang penyebarannya dapat tersampaikan kepada seluruh karyawan.

e. Pemantauan

Perlu adanya pemantauan khusus dari kepala KPKNL langsung sesuai waktu dan ketentuan yang diperlukan selain pemantauan dari bagian Kepatuhan Internal (KI)

