

2. Menganalisa apakah prosedur yang digunakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar terhadap permintaan barang persediaan sudah memiliki kontrol yang baik dan sesuai PSAP No 5.
3. Menganalisa penyebab terjadinya selisih terhadap laporan rincian barang persediaan dengan fisik barang.
4. Tahap selanjutnya yang dilakukan dalam penelitian adalah menarik kesimpulan tentang efektivitas penerapan sistem pengendalian internal terhadap penggunaan aset lancar barang milik negara di Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar.

BAB IV

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Tempat Penelitian

1. Profil Badan Pertanahan Nasional

Sesudah kemerdekaan Republik Indonesia banyak timbul masalah sebagai akibat hukum-hukum peninggalan Belanda masih banyak di pakai. Salah satunya adalah masalah Agraria / Pertanahan. Masalah pertanahan

pada saat itu merupakan masalah yang rumit dan sangat kompleks. Untuk itu perlu dibentuk badan yang menangani masalah pertanahan. Pada saat itu dibentuklah kantor KADASTER (pengukuran) kemudian diubah menjadi kantor pendaftaran dan pengawasan tanah yang kemudian diubah kembali menjadi kantor bagian Agraria. Pada tanggal 21 Januari 1988 Dirjen Agraria kembali diubah menjadi Badan Pertanahan Nasional (BPN). Badan Pertanahan Nasional (BPN) adalah Lembaga Pemerintah Non Departemen di Indonesia yang mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintah di bidang pertanahan secara nasional, regional, dan sektoral. Badan yang dahulu dikenal dengan Kantor Agraria dipimpin oleh Kepala BPN. Dan peraturan yang mengatur tentang BPN RI adalah Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2010.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN di daerah, dibentuk Kantor Wilayah BPN di provinsi dan Kantor Pertanahan di kabupaten/kota. Kantor Pertanahan dapat dibentuk lebih dari 1 (satu) Kantor Pertanahan di tiap kabupaten/kota. Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar beralamat di Jl. Ahmad Yani No.30 Blitar yang dipimpin oleh Suryo Kusumo, S.H.,M..Hum.

2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar adalah berbentuk garis dan staff (*line and staffing organization*) penggunaan struktur organisasi ini menunjukkan bahwa tidak ada pekerjaan yang tumpang tindih. Setiap pelaksanaan dan penerimaan tugas dan tanggung

jawab hanya menerima perintah dari satu orang atasan dan mempertanggungjawabkan tugasnya langsung kepada atasan yang bersangkutan. Struktur organisasi berfungsi untuk menyelenggarakan tugas kedinasan dengan tujuan yang diinginkan. Dengan struktur organisasi masing-masing pegawai tahu akan kewajiban, tugas, wewenang dan tanggung jawab sehingga pegawai tersebut dengan sendirinya mengerjakan tugas yang diembankan kepadanya dengan baik dan penuh tanggung jawab agar penyelenggaraan kegiatan kedinasan dapat berjalan dengan lancar dimana pegawai di tempatkan pada tempat dan tugas sesuai dengan bakat, pendidikan, pengalaman, keahlian dan fisiknya. Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar, dapat di lihat terlampir di halaman berikutnya.

3. Visi dan Misi

Visi : “Menjadi kantor pelayanan terkemuka yang unggul dibidang pengelolaan pertanahan yang berkeadilan dan menjamin kepastian hukum untuk mendukung peningkatan pembangunan serta mendorong pertumbuhan ekonomi masyarakat Kabupaten Blitar”

Misi :

1. Melaksanakan setiap kebijakan sesuai peraturan hukum di bidang pertanahan sebagai mana yang telah di tetapkan oleh Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.
2. Mempercepat pelaksanaan penetapan hubungan hukum dan pendaftaran yang transparan.

3. Melaksanakan pelaksanaan pengaturan dan pengendalian penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah (P4T) sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Blitar.
4. Meningkatkan penanganan dan mengupayakan penyelesaian sengketa, konflik dan perkara pertanahan.
5. Melaksanakan sistem informasi dan manajemen Pertanahan Nasional bagi keperluan pemerintah, masyarakat, pembangunan, dan investasi.
6. Melaksanakan fungsi kelembagaan pertanahan dan meningkatkan kualitas sumberdaya manusia pertanahan yang profesional
7. Meningkatkan pemberdayaan masyarakat di bidang pertanahan dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik.

4. Tugas, Wewenang dan Tanggungjawab

1) Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar

Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar Memiliki tanggung jawab langsung kepada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Propinsi Jawa Timur.

2) Sub Bagian Tata Usaha

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada semua satuan organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar, serta menyiapkan bahan evaluasi kegiatan, penyusunan program, dan peraturan perundang-undangan. Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Pengolahan data dan informasi.

- b. Penyusunan rencana, program dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja pemerintah.
- c. Pelaksanaan urusan kepegawaian.
- d. Pelaksanaan urusan keuangan dan anggaran.
- e. Pelaksanaan urusan tata usaha, rumah tangga, sarana dan prasarana.
- f. Penyiapan vahan evaluasi kegiatan dan penyusunan program.
- g. Koordinasi pelayanan pertanahan.

Sub Bagian Tata Usaha terdiri dari :

- a) Urusan Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan penyusunan rencana, program dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja pemerintah, keuangan dan menyiapkan bahan evaluasi.
 - b) Urusan Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, sarana dan prasarana, koordinasi pelayanan pertanahan serta pengelolaan data dan informasi.
- 3) Seksi Survei, Pengukuran dan Pemetaan

Seksi Survei, Pengukuran dan Pemetaan mempunyai tugas survei, pengukuran dan pemetaan bidang tanah, ruang dan perairan, perapatan kerangka dasar, pengukuran batas kawasan/wilayah, pemetaan tematik dan survei potensi tanah, penyiapan pembinaan

surveyor berlisensi dan pejabat tanah. Seksi Survei, Pengukuran dan Pemetaan mempunyai tugas yaitu :

- a. Pelaksanaan Survei, Pengukuran dan Pemetaan bidang tanah, ruang dan perairan, perapatan kerangka dasar, pengukuran batas kawasan/wilayah, pemetaan tematik dan survei potensi tanah, pembinaan surveyor berlisensi.
- b. Perapatan kerangka dasar orde 4 dan pengukuran batas kawasan/wilayah Pengukuran, Pemetaan, Pembukuan Bidang tanah, ruang, dan perairan.
- c. Survei, Pemetaan, pemeliharaan dan pengembangan pemetaan tematik dan potensi tanah.
- d. Pelaksanaan kerjasama teknis surveyor berlisensi dan pejabat penilai tanah.
- e. Pemeliharaan peralatan teknis.

Seksi Survei, Pengukuran dan Pemetaan terdiri dari :

- a) Subseksi Pengukuran dan Pemetaan mempunyai tugas menyiapkan perapatan kerangka dasar orde 4, penepatan batas bidang dan pengukuran bidang tanah, batas kawasan/wilayah, kerjasama teknis surveyor berlisensi dan memelihara peta pendaftaran, daftar tanah, peta bidang tanah, surat ukur, gambar ukur, dan daftar-daftar lainnya dibidang pengukuran.
- b) Subseksi Tematik dan Potensi Tanah mempunyai tugas menyiapkan survei, pemetaan, pemeliharaan dan pengembangan

pemetaan tematik, survei potensi tanah, pemeliharaan peralatan teknis komputerisasi dan pembinaan pejabat penilai tanah.

- c) Seksi Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melakukan penetapan hak dalam rangka pemberian, perpanjangan dan pembaharuan hak tanah, pengadaan tanah, perijinan, pendataan dan penerbitan berkas tanah hak, pendaftaran, peralihan, pembebanan hak atas tanah serta pembinaan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).

4) Seksi Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah

Seksi Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah mempunyai tugas yaitu :

- a. Pelaksanaan pengaturan dan penetapan dibidang hak tanah
- b. Penyiapan rekomendasi pelepasan, penaksiran harga dan tukar menukar, saran dan pertimbangan serta melakukan kegiatan perijinan, saran dan pertimbangan usulan penetapan hak pengolahan tanah.
- c. Penyiapan pelaksanaan pemberian rekomendasi perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan atau pendaftaran hak.
- d. Pengadaan administrasi atas tanah yang dikuasai dan/atau milik Negara, daerah kerjasama dengan pemerintah, termasuk tanah badan hukum pemerintah.
- e. Pendataan dan penerbitan tanah bekas tanah hak

- f. Pelaksanaan pendaftaran hak dan komputerisasi pelayanan pertanahan.
- g. Pelaksanaan penegasan dan pengakuan hak.
- h. Pelaksanaan peralihan, pembebanan hak atas tanah dan pembinaan PPAT.

Seksi Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah terdiri dari :

- a) Subseksi Penetapan Hak Tanah mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan pemeriksaan, saran dan pertimbangan mengenai penetapan Hak milik, Hak guna bangunan dan Hak pakai, perpanjangan jangka waktu, pembaharuan hak, perijinan, peralihan hak atas tanah, penetapan dan rekomendasi perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan atau pendaftaran hak tanah perorangan.
- b) Subseksi pengaturan Tanah Pemerintah mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan pemeriksaan, saran dan pertimbangan mengenai penetapan hak milik dan pakai, hak guna bangunan dan hak pengelolaan bagi instansi pemerintah, badan hukum pemerintah, perpanjangan jangka waktu, pembaharuan hak, perijinan, peralihan hak atas tanah, rekomendasi pelepasan dan tukar menukar tanah pemerintah.
- c) Subseksi Pendaftaran Hak mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan hak atas tanah, pengakuan dan penegasan konversi

hak-hak lain, hak milik atas satuan rumah susun, tanah hak pengelolaan, tanah wakaf, data yuriditis lainnya.

- d) Subseksi Peralihan, Pembebanan Hak dan Pejabat Pembuat Akta Tanah mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan pendaftaran, peralihan, pembebanan hak atas tanah, pembebanan hak tanggungan dan bimbingan PPAT serta sarana daftar isian di bidang Pendaftaran tanah.
 - e) Seksi Pengaturan dan Penataan Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melakukan penatagunaan tanah, landreform, konsolidasi tanah, penataan pertanahan wilayah pesisir,
 - f) pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu lainnya.
- 5) Seksi Pengaturan dan Penataan Pertanahan mempunyai tugas :
- a. Pelaksanaan penatagunaan tanah, landreform, konsolidasi tanah dan pertanahan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu lainnya, penetapan kriteria kesesuaian penggunaan dan pemanfaatan tanah serta penguasaan dan pemilikan tanah dalam rangka perwujudan fungsi kawasan/zoning, penyesuaian penggunaan dan pemanfaatan tanah, penerbitan izin perubahan penggunaan tanah, penataan tanah bersama untuk peremajaan kota, daerah bencana dan daerah bekas konflik serta permukiman kembali.

- b. Penyusunan rencana dan persediaan, peruntukan, penggunaan dan pemeliharaan tanah, neraca penatagunaan tanah kabupaten/kota dan kawasan lainnya.
- c. Pemeliharaan basis data penatagunaan tanah kabupaten/kota dan kawasan.
- d. Pemantauan dan evaluasi pemeliharaan tanah, perubahan penggunaan dan pemanfaatan tanah pada setiap fungsi kawasan/zoning dan redistribusi tanah, pelaksanaan konsolidasi tanah, pemberian tanah objek *Landrefrom* dan pemanfaatan tanah bersama serta penerbitan administrasi *Landrefrom*.
- e. Pengusulan penetapan/penegasan tanah menjadi abjek *Landrefrom*.
- f. Pengambilalihan dan/atau penerimaan penyerahan tanah-tanah yang terkena ketentuan *Landrefrom*.
- g. Penguasaan tanah-tanah objek *Landrefrom*
- h. Pemberian izin peralihan hak atas tanah pertanian dan izin redistribusi tanah dengan luasan tertentu
- i. Penyiapan usulan penetapan surat keputusan redistribusi tanah dan pengeluaran tanah dari objek *Landrefrom*.
- j. Penyiapan usulan ganti kerugian tanah objek *Landrefrom* dan penegasan objek konsolidasi tanah.
- k. Pengelolaan sumbangan tanah untuk pembangunan

l. Pengumpulan, pengelolaan. Penyajian dan dokumentasi data *Landrefrom*.

Seksi Pengaturan dan Penataan Pertanahan terdiri dari :

- a) Subseksi penatagunaan Tanah dan Kawasan tertentu mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana persediaan, peruntukan, pemeliharaan dan penggunaan tanah, rencana penata kawasan, pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi pemeliharaan tanah, perubahan penggunaan dan pemanfaatan tanah pada setiap fungsi kawasan/zoning, penerbitan pertimbangan teknis penatagunaan tanah, penerbitan izin perubahan penggunaan tanah, penyusunan rencana penatagunaan tanah, penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah, penyesuaian penggunaan dna pemanfaatan tanah, serta melaksanakan pengumpulan dan pengolahan dan pemeliharaan data tekstual dan spesial.
- b) Subseksi *Landrefrom* dan Konsolidasi Tanah mempunyai tugas menyiapkan bahan usulan penetapan/penegasan tanah menjadi objek *Landrefrom*, penguasaan tanah-tanah objek *Landrefrom*, pemberian izin peralihan hak atas tanah ada izin redistribusi tanah dan pengeluaran tanah dari objek *Landrefrom*, monitoring dan evaluasi redistribusi tanah, ganti kerugian, pemanfaatan tanah bersama dan penerbitan administrasi *Landrefrom* serta fasilitas bantuan keuangan/permodalan, teknis dan pemasaran, usulan

penegasan objek penataan tanah bersama untuk peremajaan pemukiman kumuh, daerah bencana, daerah bekas konflik serta, penyediaan tanah dan pengelolaan sumbangan tanah untuk pembangunan, pembangunan teknik dan metode, promosi, dan sosialisasi, pengorganisasian dan pembimbingan masyarakat, kerja sama dan fasilitas, pengelolaan basis data dan informasi, monitoring dan evaluasi serta koodinasi pelaksanaan konsolidasi tanah.

c) Seksi Pengendalian dan Pemberdayaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melakukan kegiatan pengendalian pertanahan, pengelolaan tanah Negara, tanah terlantar dan tanah kritis serta pemberdayaan masyarakat.

6) Seksi Pengendalian dan Pemberdayaan mempunyai tugas :

- a. Pelaksanaan pengendalian pertanahan, pengelolaan tanah Negara, tanah terlantar dan tanah kritis serta pemberdayaan masyarakat.
- b. Pelaksanaan inventaris dan identifikasi pemenuhan hak dan kewajiban pemegang hak atas tanah, pemantauan dan evaluasi penerapan kebijakan dan program pertanahan dan program sektoral, pengolahan tanah Negara, tanah terlantar dan tanah kritis.
- c. Pengkoordinasian dalam rangka penyiapan rekomendasi, pembinaan, peringatan, harmonisasi dan pensinergian kebijakan

dan program pertanahan dan sektoral dalam pengelolaan tanah Negara, penatagunaan tanah terlantar dan tanah kritis.

- d. Penyiapan saran dan langkah-langkah penanganan serta usulan rekomendasi, pembinaan, peringatan.
- e. Harmonisasi dan pensinergian kebijakan dan program pertanahan dan sektoral dalam pengelolaan tanah Negara, penatagunaan tanah terlantar dan kritis.
- f. Inventaris potensi masyarakat marjinal, asistensi dan pembentukan kelompok masyarakat, fasilitas dan peningkatan akses ke sumber produktif.
- g. Peningkatan partisipasi masyarakat, lembaga swadaya masyarakat dan mitra kerja teknis pertanahan dalam rangka pemberdayaan masyarakat.
- h. Pemanfaatan tanah Negara, tanah terlantar dan tanah kritis untuk pembangunan.
- i. Pengelolaan basis data hak atas tanah, tanah Negara, tanah terlantar dan tanah kritis serta pemberdayaan masyarakat.
- j. Penyiapan usulan keputusan pembatalan dan penghentian hubungan hukum atas tanah terlantar.

Seksi Pengendalian dan Pemberdayaan terdiri dari :

- a) Subseksi Pengendalian pertanahan mempunyai tugas menyiapkan pengelolaan basis data dan melakukan inventarisasi dan

identifikasi, penyusunan saran dan langkah penanganan, serta menyiapkan bahan koordinasi usulan penerbitan dan pendayagunaan dalam rangka penegakan hak dan kewajiban pemegang hak atas tanah, pemantauan, evaluasi, harmonisasi dan pensinergian kebijakan dan program pertanahan dan sektoral dalam pengelolaan tanah Negara, penanganan tanah terlantar dan tanah kritis.

- b) Subseksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan inventarisasi potensi, asistensi, fasilitasi dalam rangka penguatan penguasaan dan pelaksanaan pembinaan partisipasi masyarakat, lembaga masyarakat, mitra kerja teknis dalam pengelolaan pertanahan, serta melakukan kerjasama pemberdayaan dengan pemerintah kabupaten/kota, lembaga keuangan dan dunia usaha, serta bimbingan dan pelaksanaan kerjasama pemberdayaan.

7) Seksi Sengketa, Konflik dan Perkara

Seksi Sengketa, Konflik dan Perkara mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melakukan kegiatan penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan. Seksi Sengketa, Konflik dan Perkara mempunyai tugas :

- a. Pelaksanaan penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan

- b. Pengkajian masalah, sengketa dan konflik pertanahan
- c. Penyiapan bahan dan penanganan sengketa dan konflik pertanahan secara hukum dan non hukum, penanganan dan penyelesaian perkara, pelaksanaan alternatif penyelesaian sengketa dan konflik pertanahan melalui bentuk mediasi, fasilitasi, dan lainnya, usulan dan rekomendasi pelaksanaan putusan-putusan lembaga peradilan serta usulan rekomendasi pembatalan dan penghentian hubungan hukum antara orang, dan/atau badan hukum dengan tanah.
- d. Pengkoordinasian penanganan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan.
- e. Pelaporan penanganan dan penyelesaian konflik, sengketa dan perkara pertanahan.

Seksi Sengketa, Konflik, dan Perkara terdiri dari :

- a) Subseksi Sengketa dan Konflik Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan pengkajian hukum, sosial, budaya, ekonomi, dan politik terhadap sengketa dan konflik pertanahan, usulan rekomendasi pembatalan dan penghentian hubungan hukum antara orang dan/atau badan hukum dengan tanah, pelaksanaan alternatif penyelesaian sengketa melalui mediasi, fasilitasi, dan koordinasi penanganan sengketa dan konflik.

b) Subseksi Perkara Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan penanganan dan penyelesaian perkara, koordinasi penanganan perkara, usulan rekomendasi pembatalan dan penghentian hubungan hukum antara orang dan/atau badan hukum dengan tanah sebagai pelaksanaan putusan lembaga peradilan.

Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar memiliki tugas dan wewenang yang sangat penting untuk memenuhi permintaan rakyat yaitu :

- 1) Menyusun rencana pelaksanaan, mengatur dan memberikan petunjuk-petunjuk teknis kegiatan dibidang pertanahan.
- 2) Melaksanakan pengawasan dan pelayanan penatagunaan tanah, pengaturan penguasaan tanah, hak-hak atas tanah, pengukuran dan pendaftaran tanah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Melaksanakan penilaian serta menyusun teknis pembinaan dan pelaksanaan pembangunan tanah, pengaturan penguasaan tanah, pengukuran dan pendaftaran tanah.
- 4) Melaksanakan dan melakukan tertib administrasi Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar.

Selain itu Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar ini yang bertugas dan berwenang untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional (BPN) dalam lingkungan wilayah Kabupaten/Kota yang bersangkutan. Disamping tugas dan wewenang itu Kantor Pertanahan ini juga merumuskan kebijakan dan juga perencanaan,

pengaturan, pemilikan penugasan dan penggunaan tanah di Kabupaten Blitar.

5. Permintaan Barang Persediaan Pegawai

Setiap pegawai memiliki hak untuk mendapatkan fasilitas yang dimiliki kantor. Semua penggunaan barang wajib tercatat secara rinci. Terutama dalam hal permintaan persediaan untuk pegawai. Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar, pengajuan proses permintaan barang ke bagian Tata Usaha dicatat secara manual oleh pengelola barang. Apabila barang yang diminta tersedia, maka pegawai dapat menerima barang dengan jumlah sesuai permintaan pegawai tersebut.

B. Analisis Data

1. Penerapan Laporan Barang Persediaan dengan PSAP No 5

Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar, secara umum sudah menerapkan standar PSAP No 5 tentang Akuntansi Persediaan. Dari segi pengakuan, pengukuran, dan beban persediaan sudah sesuai. Namun, dari poin pengungkapan dimana disebutkan bahwa “Laporan keuangan mengungkapkan (a) kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan (b) penjelasan lebih lanjut persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat, barang atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi, barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan barang yang masih dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual

atau diserahkan kepada masyarakat, dan (c) jenis, jumlah, dan nilai persediaan dalam kondisi rusak atau usang. Tidak adanya kontrol terhadap nilai persediaan dalam kondisi rusak atau usang di Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar membuktikan bahwa belum diterapkannya laporan secara terperinci tentang kondisi barang persediaan sesuai PSAP No 5.

2. Realisasi Laporan Barang Persediaan tersaji dalam lampiran Tahun 2014 sampai 2016 (Sertipikat)

Tabel 4.1

**DAFTAR PERMINTAAN BARANG PERSEDIAAN
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BLITAR**

NO	Tgl/Bln/Thn	NAMA PEGAWAI	NAMA BARANG	JUMLAH BARANG
1	16 / 08 / 2016	YOHANA M	-Bolpoin -Spidol besar	4 3
2	19 / 08 / 2016	OKHIRURI	-Penggaris -Spidol snowman -Tinta Stempel	2 6 4
3	20 / 08 / 2016	SRI SUNARSIH	-Tinta Printer Blue Prin Epson Hitam 250 ml -Pita Epson PLQ-20	5 4

4	21 / 08 / 2016	BUDI SUPRIYANTO	-Penghapus -Album buku tanah -Kertas HVS A4 70g	4 20 3
5	22 / 08 / 2016	OKHIRURI	-Spidol snwoman -Bolpoin -Kertas Continous 2P	4 3 3
6	23 / 08 / 2016	HARI	-Kertas Continous 3P -Bolpoin merah	4 6
7		SUPRIYANTO	-Ordner Bambi -Pita EPSON PLQ-20 -Bolpoin hitam	4 3 7
		BUDI S	-Bolpoin majesty -Kertas HVS A4 70g	4 2
8		YOHANA M	-kertas continous 2P -kertas continous 3P -bolpoin	2 3 3
9	6 / 09 / 2016	OKHIRURI	-Bolpoin hitam -Pensil 2B	2 2
10		PARSONO	-Tinta printer Canon -Ordner Bambi	2 3
11	07/09/2016	M. HAMAM	-Stapler Max -Bolpoin faster	2 4
12	08/09/2016	GUNAWAN	-Bolpoin Hi tech -Tinta stampel -Penggaris besi	2 1 1
		GALIH	-Album buku tanah -Album SU -Bolpoin hitam	50 45 3

Tabel 4.2

**DAFTAR PERMINTAAN PERSEDIAAN (SERTIPIKAT)
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BLITAR
TAHUN 2015**

NO	NOMOR SERI	TANGGAL MASUK	MASUK	KELUAR	JUMLAH	TANDA TERIMA
1	Saldo Awal 2014				1800	
	BW 844501 – 844750	11/05/2015		1000	800	
	BW 844751 – 845000					
	BW 845001 – 845249					
	BW 845250 – 845499					
2	BA/021/BLANKO					
	BY 286501 – 286750	03/07/2015		250	550	
3	BA/01/BLANKO					
	BK 479501 – 479750	18/07/2015	500			
	BK 479751 – 480000				1050	
4	BA/116/BLANKO					
	BU 638001 – 638250	28/08/2015		500		
	BU 638251 – 638500					
5	BA/163/BLANKO				550	
	BU 646501 – 646750	14/09/2015	950			
	BU 646751 – 647000					
	BU 647001 – 647250					
	BU 647251 – 647500					
6	BA/183/BLANKO				1500	
	BV 70751 – 71000	23/10/2015		500		
	BV 71001 – 71250					
7	BA/205/BLANKO					
	DK 889601 – 890000	12/12/2015		500		
	DK 890001 – 890400				1000	
					500	

C. Pembahasan

Sesuai dengan data yang telah diperoleh peneliti dari lapangan dan dipaparkan dalam penyajian data sebelumnya, maka peneliti berusaha menganalisis tentang efektivitas pengendalian internal terhadap aset lancar dalam hal ini adalah persediaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar. Adapun pembahasan dari analisis data-data dan temuan peneliti adalah sebagai berikut :

1. Prosedur Permintaan Barang Persediaan

Sesuai Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 27 Tahun 2014 tentang pengelolaan Barang Milik Negara Pasal 3 “(1) Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai. (2) Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, dan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian”. Dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 27 tahun 2014 tentang pengelolaan barang milik Negara/daerah “pengamanan dan pemeliharaan barang milik Negara/daerah dilaksanakan secara bersama-sama oleh pengelola barang/pengguna barang/kuasa pengguna barang sesuai dengan kewenangan masing-masing”, maka penggunaan barang persediaan pada suatu organisasi merupakan hal yang perlu dipertanggungjawabkan dan perlu adanya pengendalian demi

terciptanya tertib administrasi, tertib fisik dan tertib hukum dalam pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

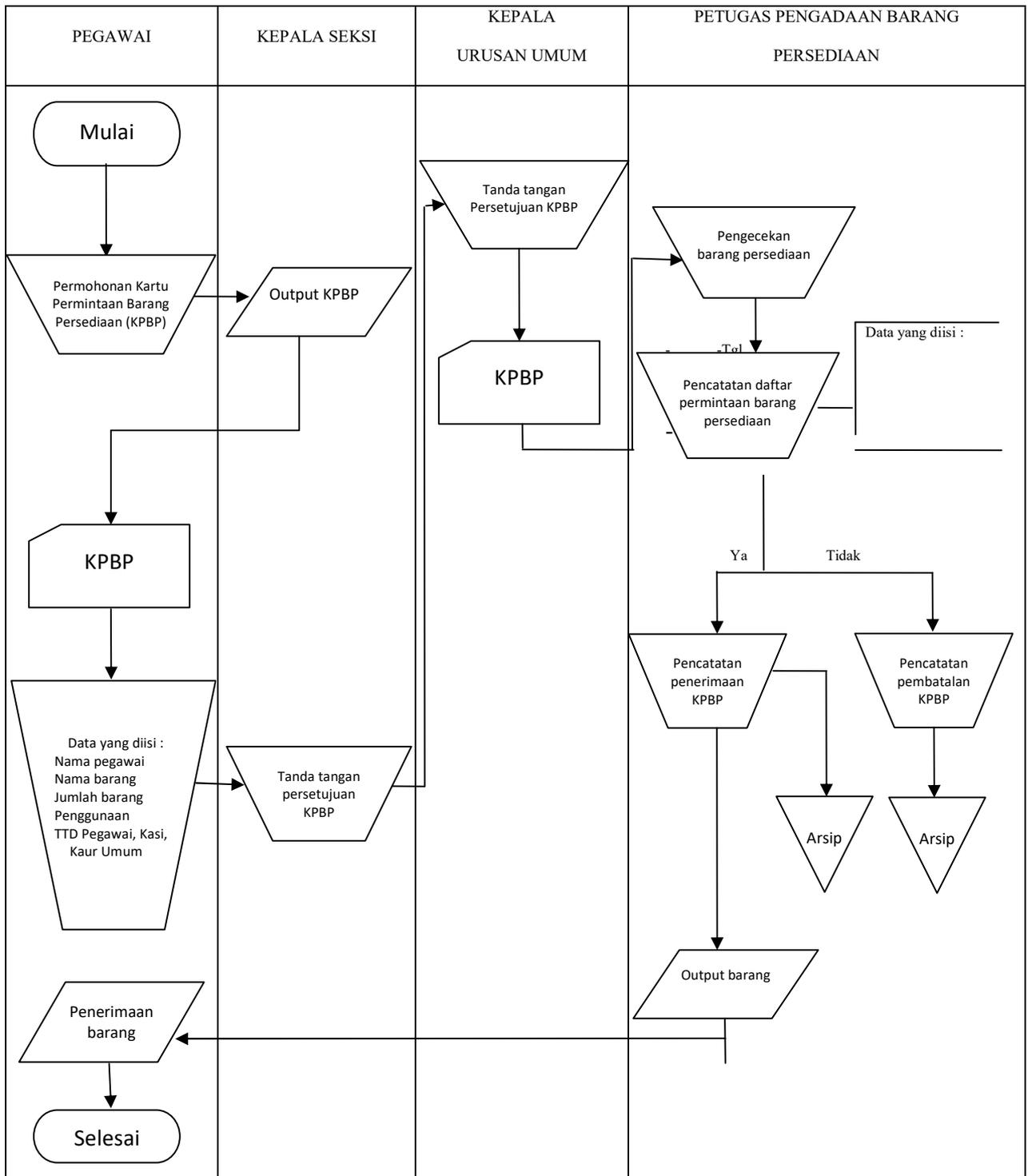
Menurut *The Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission (COSO)*, unsur Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) yaitu “perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif yaitu memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah, memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah serta memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah”. Di Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar, kurangnya ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi menyebabkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi terhadap penggunaan barang persediaan menurun. Dengan banyaknya jenis permohonan, dan proses pendaftaran sertifikat, maka permintaan penggunaan barang persediaan juga semakin tinggi.

Sesuai tabel daftar permintaan barang persediaan, dapat dilihat bahwa pegawai dapat meminta barang persediaan secara acak dan tidak ditentukan waktu, barang, ataupun jumlah barang yang diminta. Terjadinya kontrol yang buruk terhadap permintaan persediaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar menyebabkan beberapa pegawai yang

seharusnya membutuhkan suatu barang untuk kepentingan kerja justru terhambat dalam memperoleh barang tersebut. Hal itu disebabkan tidak adanya pencatatan permintaan barang persediaan secara lebih rinci dan belum adanya sistem aplikasi untuk pencatatan tersebut sehingga setiap pegawai dapat memperoleh barang persediaan tanpa adanya kontrol.

Pengendalian internal yang dibutuhkan dalam permintaan barang persediaan berupa kontrol terhadap setiap pegawai yang akan menggunakan persediaan tersebut. Harus ada prosedur yang mengatur agar permintaan barang persediaan dapat terkontrol dengan baik. Berikut adalah proses yang dapat diterapkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar.

Gambar 4.1
Flowchart
PERMINTAAN BARANG PERSEDIAAN



Keterangan :

1. Pegawai meminta permohonan Kartu Permintaan Barang Persediaan (KPBP) ke Kepala Seksi. Setelah KPBP diterima, pegawai mengisi data KPBP yang dibutuhkan yaitu nama, nama barang, jumlah barang, penggunaan barang, dan tanda tangan yang bersangkutan. KPBP di persetujui dengan tanda tangan Kepala Seksi dan Kepala Urusan Umum. Kepala Urusan Umum menyerahkan KPBP ke Petugas Pengadaan Barang Persediaan.
2. Petugas Pengadaan Barang Persediaan melakukan pengecekan barang yang diminta dari KPBP dan melakukan pencatatan daftar permintaan barang persediaan. Data yang diisi adalah tanggal permintaan, nama pegawai, nama barang, jumlah barang, penggunaan barang. Jika barang tidak ada, maka dicatat sebagai pencatatan pembatalan KPBP. Dan apabila barang ada, dicatat sebagai pencatatan penerimaan KPBP.
3. Petugas pengadaan barang persediaan mengeluarkan barang sesuai KPBP dan barang dapat diterima oleh pegawai.

Tabel 4.3

DAFTAR PERMINTAAN BARANG PERSEDIAAN

NO	TGL	NAMA PEGAWAI	NAMA BARANG	PENGGUNAAN BARANG
1	6/8/16	YOHANA M	-kertas continous 2P (2) -kertas continous 3P (3) -bolpoin (3pcs)	-Cetak SPS -Cetak Kwitansi -Register DI 301,305
2		OKHIRURI	-Spidol snwoman (4) -Bolpoin (3) -Kertas Continous 2P (3)	-Penulisan No Berkas -Register -Cetak SPS
3		GALIH	-Album buku tanah (50) -Album SU (45) -Bolpoin hitam (3)	-Arsip Buku Tanah -Arsip SU -Register DI
4		PARSONO	-Tinta printer Canon (2) -Ordner Bambi (3)	-Cetak Laporan -Arsip Kwitansi

Prosedur diatas menunjukkan bahwa terdapat pengendalian terhadap permintaan barang persediaan dengan menambahkan kegunaan dan manfaat barang yang diminta pegawai. Sehingga akan sesuai porsi masing-masing bagian dan meminimalisir terjadinya kecurangan maupun kelebihan permintaan barang persediaan terhadap para pegawai.

2. Prosedur Permintaan Persediaan Sertipikat

Keputusan Kepala Pertanahan Kabupaten Blitar Nomor 36/KEP.35.05/XII/2013 tentang penghapusan barang persediaan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar memutuskan (1) menyetujui penghapusan barang persediaan sebagaimana daftar terlampir pada Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar (2) penghapusan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada DIKTUM PERTAMA ditindaklanjuti dengan dimusnahkan (3) berita acara pemusnahan disampaikan ke Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Propinsi Jawa Timur (4) perubahan daftar barang pada kuasa pengguna barang sebagai akibat dari penghapusan dengan tindak lanjut pemusnahan harus diantumkan dalam Laporan Semester dan Laporan Tahunan Kuasa Pengguna Barang (5) keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Dari keputusan Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar yang melalui tebusan dari Kepala Kantor Wilayah BPN Provinsi Jawa Timur dapat dilihat bahwa peraturan tentang penghapusan persediaan sudah ditetapkan. Walaupun peraturan tersebut sudah ada, namun pada kenyataannya belum dilaksanakan dengan baik tentang penghapusan persediaan tersebut. Hal itu terbukti dari tabel daftar permintaan persediaan sertipikat, dapat dilihat jumlah saldo laporan permintaan persediaan sertipikat terhadap pegawai dengan jumlah laporan rincian barang persediaan dalam lampiran terjadi

selisih. Hal itu disebabkan karena Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar, tidak menerapkan prosedur penghapusan sertipikat secara berkala.

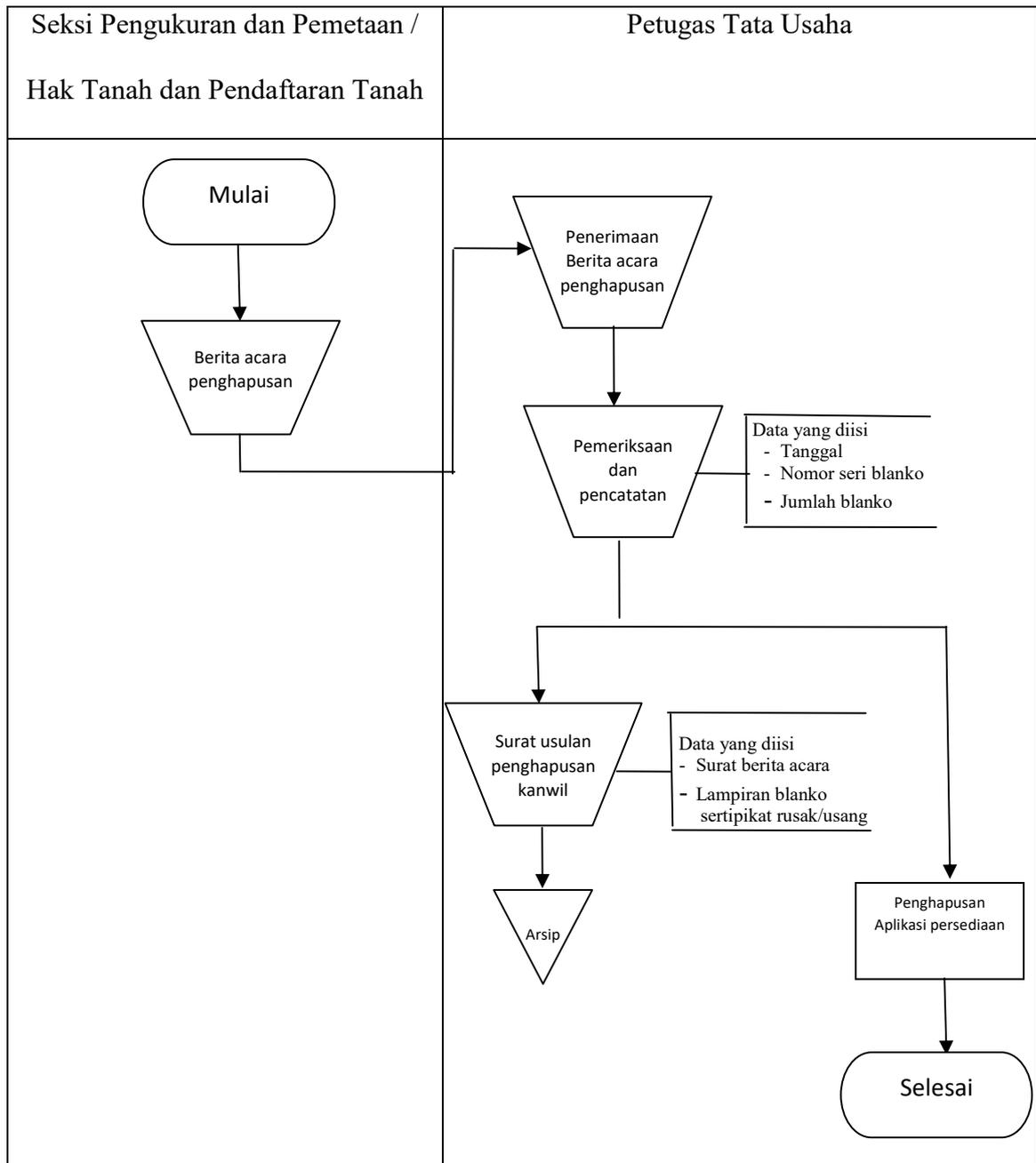
Tidak adanya kontrol yang tepat pada barang persediaan habis pakai maupun persediaan sertipikat, akan berdampak pada kelancaran proses pelayanan masyarakat karena tidak setiap hari terjadi pengadaan barang.

Berikut ini adalah masukan dari penulis tentang proses penghapusan blanko sertipikat rusak/usang.

Gambar 4.2

Folowchart

PENGHAPUSAN BLANKO SERTIPIKAT RUSAK / USANG



Keterangan :

1. Dari seksi pengukuran dan Pemetaan / Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah membuat berita acara penghapusan, dan diberikan ke ruang Tata Usaha.
2. Petugas Tata Usaha menerima berita acara penghapusan dan dilakukan pemeriksaan dan pencatatan. Data yang diisi yaitu tanggal, nomoer seri blanko sertipikat, dan jumlah blanko sertipikat rusak/usang.
3. Dibuat surat usulan penghapusan blanko sertipikat rusak/usang ke kanwil dengan data yang diisi adalah surat berita acara dan lampiran blanko sertipikat rusak/usang dan di arsipkan.
4. Selanjutnya dilakukan penghapusan di Aplikasi Persediaan.

Berikut ini merupakan contoh sebagai lampiran berita acara yang digunakan sebagai proses penghapusan perediaan blanko rusak / usang.

LAMPIRAN
BERITA ACARA PEMUSNAHAN
BARANG PERSEDIAAN RUSAK / USANG
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BLITAR
PER 03 DESEMBER 2014
 NOMOR :

NO	Jenis Blanko	Jumlah Fisik	No. Seri	Harga Satuan	Nilai Persediaan
1	Blanko Sertipikat Wakaf	301	EA.204.683 s.d EA.204.734 EA.205.251 s.d EA.205.500	2634	792834

Blitar.....
 KEPALA KANTOR PERTANAHAN
 KABUPATEN BLITAR

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisa dan pembahasan yang dilakukan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar, penulis dapat menarik kesimpulan atas epektifitas sistem pengendalian internal terhadap barang milik negara aset lancar dalam hal ini adalah persediaan sebagai berikut :

1. Pengendalian internal aset lancar BMN dalam hal ini adalah persediaan, di Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar sudah diterapkan namun belum efektif . Hal itu dibuktikan pada saat proses permintaan barang terhadap pegawai masih terhambat yang berdampak pada proses pelayanan masyarakat. Tidak adanya prosedur yang dapat mengontrol pengeluaran permintaan persediaan habis pakai seperti ATK, kertas continous 2,3 PLAY menjadi penyebab utama.
2. Laporan rincian barang persediaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar sudah sesuai standar PSAP No 5. Namun, masih belum diterapkan secara sempurna. Hal ini terlihat pada laporan rincian barang persediaan tidak habis pakai (Sertipikat hak katas tanah, Sertipikat Hak tanggungan, Sertipikat wakaf, dan lainnya) dengan daftar permintaan persediaan (sertipikat) terjadi selisih. Hal tersebut disebabkan belum dilakukannya penghapusan persediaan blanko usang dan rusak pada

tahun tersebut. Sehingga pada laporan akhir tahun, terjadi selisih yang menyebabkan tidak seimbangny laporan dengan keadaan sebenarnya.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang diperoleh, maka penulis memberikan saran mengenai pengendalian internal terhadap aset lancar Barang Milik Negara (BMN) yaitu persediaan, sebagai berikut :

1. Perlu adanya kontrol yang maksimal agar setiap pegawai dapat memperoleh barang persediaan tersebut secara merata sesuai pada kegunaan dan pemnfaatan masing-masing bagiannya. Kontrol tersebut berupa pencatatan secara rinci disertakan persetujuan setiap masing-masing Kepala bagian agar setiap pegawai yang membutuhkan barang persediaan tetap terpantau dan sesuai aturan.
2. Prosedur penghapusan persediaan blanko rusak dan usang sudah diterapkan di Kantor Kabupaten Blitar, namun harus dilakukan secara berkala dan harus terdapat kontrol yang tepat agar tidak terjadi selisih pada laporan rincian barang persediaan di akhir tahun dengan keadaan di penyimpanan blanko sertipikat sesuai daftar permintaan persediaan (sertifikat). Sehingga pada saat ada pemantauan dari Kepala Kantor maupun dari pusat terhadap laporan persediaan dengan jumlah blanko sertipikat bisa dipertanggung jawabkan.