



Efektivitas Pengamanan Barang Milik Negara (BMN) Berupa Peralatan Kantor di Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (LPP RRI) Surakarta

Shephia Candra Prasiskasari ^{1*}, Budi Istiyanto ²

^{1,2} Program Studi Manajemen, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta, Indonesia

*Penulis korespondensi : prasiskashephia@gmail.com

Abstrac. *Securing State Property (BMN) is one of the stages of the state property cycle to protect goods from the risk of loss, damage, and misuse. The purpose of this study is to determine the effectiveness of procedures for securing state property for office equipment at LPP RRI Surakarta. The research method used is descriptive qualitative research. The data collection techniques used by the author include observation, interviews, and review of documents and archives. Based on the author's research results at LPP RRI Surakarta, securing state property for office equipment is said to be effective but not optimal. The security process is carried out in accordance with the Peraturan Menteri PUPR No. 30 of 2020 and is completed on time. Activities are carried out with accurate measurements and are on target and objective. Although there are errors in the installation of barcode labels, the Decree for the Application for Use Status is missing, and users who move goods do not comply with the provisions, so improvements need to be made to increase the effectiveness of securing state property for office equipment at LPP RRI Surakarta.*

Keywords: *Application for Usage Status, Effectiveness, Office Equipment, RRI Surakarta, Security State Property*

Abstrak. Pengamanan Barang Milik Negara (BMN) merupakan salah satu proses dari tahap siklus BMN guna melindungi barang dari risiko kehilangan, kerusakan, dan penyalahgunaan. Tujuan dari dilakukannya penelitian ini yaitu untuk mengetahui efektivitas prosedur pengamanan BMN pada peralatan kantor di LPP RRI Surakarta. Metode penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif kualitatif. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan penulis yaitu observasi, wawancara, dan mengkaji dokumen serta arsip. Berdasarkan hasil penelitian penulis di LPP RRI Surakarta, pengamanan BMN pada peralatan kantor dikatakan efektif namun kurang maksimal. Proses pengamanannya berjalan sesuai dengan Peraturan Menteri PUPR No.30 Tahun 2020 dan selesai tepat waktu. Kegiatannya dilakukan dengan pengukuran yang akurat serta tepat sasaran dan tujuan. Meskipun ada kesalahan dalam pemasangan label barcode, Surat Keputusan (SK) dari Pengajuan Status Penggunaan (PSP) yang hilang, dan pengguna barang yang memindahkan barang tidak sesuai ketentuan sehingga perlu diperbaiki untuk meningkatkan efektivitas pengamanan BMN pada peralatan kantor di LPP RRI Surakarta.

Kata Kunci: Efektivitas, Pengajuan Status Penggunaan (PSP), Pengamanan BMN, Peralatan Kantor, RRI Surakarta

1. LATAR BELAKANG

Barang Milik Negara (BMN) merupakan salah satu aset negara yang digunakan untuk menunjang operasional suatu lembaga/instansi pemerintah, karena BMN diperoleh dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) maupun perolehan sah yang lainnya. BMN berupa peralatan kantor sering dianggap remeh dan aset yang memiliki nilai ekonomi menengah bahkan rendah. Namun yang terjadi dalam operasional sehari – hari instansi pemerintah, peralatan kantor menjadi alat vital atau penunjang utama dari produktivitas pegawai, kesuksesan dan kelancaran tugas pelayanan publik.

Pengamanan BMN diatur dalam Peraturan Pemerintah Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Permen PUPR) Nomor 30 Tahun 2020. Pada BAB II tentang Pelaksanaan Pengamanan BMN Pasal 4 yang bunyinya “Pengamanan BMN meliputi Pengamanan Administrasi; Pengamanan Fisik; dan Pengamanan Hukum”. Selain itu Pasal 3 Ayat 1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 bunyinya "Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dilaksanakan berdasarkan pada asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas, serta kepastian nilai". Ayat – ayat di atas menekankan tentang prosedur pengamanan dengan tujuan untuk meningkatkan perlindungan BMN.

Berdasarkan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) Badan Pengawas Keuangan Tahun 2022, total nilai BMN mencapai lebih dari Rp12.000 triliun, menjadikannya elemen strategis dalam neraca keuangan negara. Namun, laporan BPK Tahun 2022 juga mengungkapkan bahwa sebagian data belum sama antara detail data dengan yang ada di akun - akun BM N pada Neraca. Selain itu BMN berupa aset bergerak seperti komputer, printer, dan perangkat lainnya ditemukan dalam kondisi tidak tercatat, hilang, atau tidak dapat ditelusuri keberadaannya secara administratif.

Berdasarkan Ikhtisar Hasil Pemeriksaan (IHPS) Badan Pengawas Keuangan tahun 2024, “hasil pemeriksaan BPK menyimpulkan bahwa pengelolaan BMN telah dilaksanakan sesuai kriteria dengan pengecualian atas beberapa permasalahan”. Permasalahan tersebut terkait dengan ketidakpatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang – undangan atau secara signifikan pada aspek perencanaan, pemanfaatan, pengamanan dan pengawasan dan pengendalian (Wesdal). Selain itu permasalahan lain juga ada pada kelemahan pada sistem pengendalian internal.

Penelitian telah banyak dilakukan, namun kebanyakan fokus penelitian ada pada tanah, bangunan dan gedung, serta kendaraan. Sehingga dalam penelitian ini, peneliti tertarik untuk meneneliti tentang “Efektivitas Pengamanan Barang Milik Negara (BMN) Berupa Peralatan Kantor di Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indoensia (LPP RRI) Surakarta”. Tujuan dari penelitian ini yaitu menganalisis tingkat efektivitas pengamanan BMN berupa peralatan kantor di LPP RRI Surakarta.

2. KAJIAN TEORITIS

Efektivitas

Menurut Mardiasmo dalam Salsabila, Muna, Pradana, dan Nurcahaya (2024), efektivitas merupakan sebuah ukuran dari suatu rencana yang dibuat dalam suatu organisasi dengan mengukur dari capaian tujuan yang telah direncanakan berjalan dengan sesuai. Menurut

Hadiatna dalam Aprianti dan Putri (2024), efektivitas adalah standar evaluasi yang menunjukkan keberhasilan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan, baik dalam aspek kuantitas, kualitas, maupun waktu. Menurut Makmur dalam Saputra (2024), indikator efektivitas dilihat dari berbagai segi kriteria, seperti ketepatan waktu, ketepatan dalam pengukuran, serta ketepatan menentukan tujuan dan sasaran. Berdasarkan definisi di atas, efektivitas merupakan tolak ukur keberhasilan dari sebuah kegiatan yang dilaksanakan oleh sebuah organisasi maupun instansi berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan.

Pengamanan Barang Milik Negara (BMN)

Menurut Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 30 Tahun 2020 Pasal 1 Ayat 7, pengamanan BMN adalah upaya yang dilakukan Kuasa Pengguna Barang untuk menjaga kondisi dan keberadaan BMN yang berada dalam penguasaannya. Menurut Silalahi (2022), pengamanan BMN merupakan upaya untuk menjaga kondisi fisik, kelengkapan administrasi, dokumen hukum dari suatu BMN untuk menghindari adanya klaim kepemilikan dari orang lain. Menurut Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 30 Tahun 2020 Bab II tentang pelaksanaan Pengamanan BMN selain tanah dan/ atau bangunan meliputi: pengamanan administrasi, pengamanan fisik, dan pengamanan hukum. Kesimpulan dari definisi pengamanan BMN di atas yaitu salah satu tahap/ langkah dalam pengelolaan BMN guna menjaga kondisi dan keberadaan barang, baik secara administrasi, fisik, maupun hukum untuk mencegah terjadinya kerusakan, kehilangan, atau penyalahgunaan barang.

Peralatan Kantor

Menurut Subekti dalam Waruwu (2022), peralatan kantor adalah alat - alat atau perlengkapan - perlengkapan yang dipakai dalam kantor guna kelancaran perusahaan, dalam melakukan atau melaksanakan kegiatan - kegiatan administrasinya. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) dalam Adiastri (2024), peralatan kantor berarti sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan. Menurut Umam dalam Aprianti dan Putri (2024) peralatan kantor dapat diklasifikasikan menjadi lima kelompok, diantaranya: peralatan kantor berupa mesin kantor, perabot kantor, barang habis pakai, interior, dan berfungsi sebagai pesawat kantor. Dapat disimpulkan bahwa peralatan kantor merupakan alat bantu yang mampu membantu meningkatkan efektivitas pegawai dalam menyelesaikan tugas administrasi maupun operasional di lingkungan kerja.

3. METODE PENELITIAN

Jenis penelitian yang digunakan penulis dalam melakukan pengamatan di LPP RRI Surakarta yaitu jenis pengamatan deskriptif kualitatif. Menurut Nasution (2023), metode penelitian kualitatif merujuk pada data berupa kata-kata yang berhubungan dengan karakteristik dalam bentuk sifat. Kemudian dijabarkan dalam kalimat deskriptif yang menggambarkan objek secara lebih mendalam.

Penelitian ini menggunakan dua jenis data, yaitu data primer dan data sekunder. Data primer adalah data utama yang didapatkan dari subjek penelitian secara langsung atau dari tangan pertama dengan melakukan wawancara mendalam. Sedangkan data sekunder menurut Nasution (2023) adalah data yang bukan didapatkan atau diperoleh dari subjek penelitian atau sumber pertama yang digunakan untuk penelitian, data tersebut bisa berupa laporan, jurnal, artikel, dokumen arsip, dan dokumen lain.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu observasi, wawancara, serta mengkaji dokumen dan arsip. Observasi partisipan yaitu peneliti turut serta dalam kegiatan di lapangan guna menggali dan memperoleh informasi. Wawancara secara lisan dan daring kepada pegawai di LPP RRI Surakarta dilakukan diluar jam penelitian dan secara seponan di waktu penelitian guna menggali informasi mengenai topik yang diangkat sebagai masalah. Mengkaji Dokumen dan Arsip merupakan sumber data pokok dalam penelitian kesejarahan, terutama untuk mendukung proses interpretasi dari setiap peristiwa yang diteliti.

Analisis data dilakukan dengan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Reduksi data merupakan proses merangkum hal - hal pokok guna memfokuskan pembahasan terhadap hal yang akan diteliti dari informasi yang telah didapat, kemudian penyajian yang disampaikan dalam bentuk uraian singkat, grafik, tabel, dan sejenisnya. Penarikan kesimpulan, kesimpulan pertama bisa saja bersifat sementara, bisa jadi kesimpulan tersebut mengalami perubahan selama pelaksanaan penelitian. Sehingga kesimpulan tersebut harus dilakukan verifikasi guna memperkuat bukti yang telah diperoleh. Dengan demikian penelitian ini mungkin dapat menjawab permasalahan yang dirumuskan.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini penulis akan membahas hasil penelitian tentang efektivitas pengamanan BMN berupa peralatan kantor di LPP RRI Surakarta. Pengamanan BMN merupakan serangkaian cara yang digunakan guna melindungi barang dari berbagai risiko/ ancaman dan memastikan keberadaan serta kondisi barang. Untuk mendapatkan manfaat dan penggunaan peralatan kantor secara optimal, sesuai dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan

Perumahan Rakyat (PUPR) Nomor 30 Tahun 2020 tentang Pengamanan Barang Milik Negara dilakukan dengan cara:

1. Pengamanan Administrasi

Dalam rangka tertib administrasi, proses awal dalam pengelolaan BMN di LPP RRI Surakarta yang harus segera dilakukan setelah suatu barang, dalam hal ini peralatan kantor, diterima oleh kementerian/ lembaga pemerintah yaitu melakukan pengadministrasian. Pada tahap ini, pengelola BMN melakukan sejumlah kegiatan penting untuk mendokumentasikan dan memastikan legalitas serta kondisi barang yang diterima dengan cara:

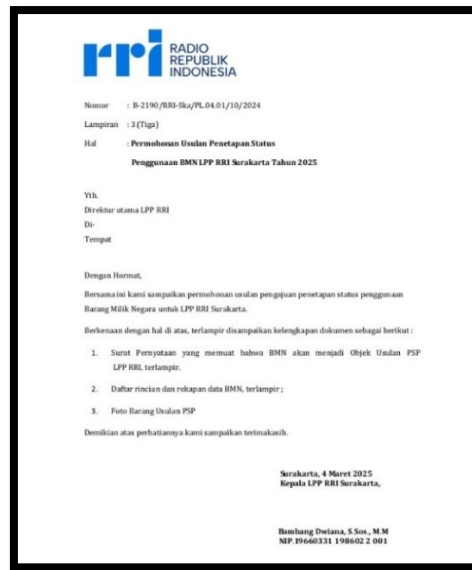
a) Melakukan pencatatan BMN ke dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengelola BMN LPP RRI Surakarta melakukan pencatatan pada BMN berupa peralatan kantor dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna berdasarkan pengelompokan dan kodefikasi barang melalui Sistem Informasi Manajemen Aset Negara Versi 2 (SIMAN V2). Daftar Barang Kuasa Pengguna mencatat semua BMN yang dikuasai oleh suatu instansi. Pencatatan ini tidak hanya mencakup informasi tentang barang, tetapi juga status penggunaannya. Dengan adanya daftar ini, instansi dapat lebih mudah mengelola dan mempertanggungjawabkan penggunaan BMN yang ada.

Data peralatan kantor yang dibutuhkan untuk melengkapi data pada sistem antara lain seperti, nama barang, tipe barang, kode barang, nomor urut pembelian, nilai perolehan, dan lain sebagainya. Data - data di atas dapat diperoleh dari dokumen perolehan atau dokumen pendukung lainnya. Prosesnya dimulai dari pencatatan yang mencakup identifikasi barang hingga *input* data pada sistem. Pencatatan BMN yang akurat dan tepat waktu sangat penting agar menciptakan pengelolaan aset negara yang efektif. Pencatatan BMN di LPP RRI Surakarta mengikuti peraturan pemerintah yang telah ditetapkan dan dilakukan tepat waktu, sehingga dapat menciptakan pengelolaan BMN menjadi lebih transparan, efektif, dan efisien.

b) Melakukan proses penetapan status penggunaan BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

Penetapan Status Penggunaan (PSP) dilakukan setelah serah terima barang sebagai tahap identifikasi secara resmi dari BMN. Proses pengajuan PSP dilakukan secara daring melalui situs SIMAN V2.



Gambar 1. Surat Permohonan Usulan PSP.

Sumber: LPP RRI Surakarta

Surat tersebut berisikan tentang pernyataan permohonan usulan PSP beserta dokumen pendukung. Lembar kedua merupakan lampiran dari surat permohonan usulan PSP BMN, yaitu Surat Pernyataan Tanggungjawab. Surat Pernyataan Tanggungjawab berisi daftar rincian dan rekap data BMN berupa table yang akan dilakukan PSP. Data tersebut diantaranya ada kode barang, nama barang, Nomor Urut Pembelian (NUP), tahun perolehan dan nilai pembukuan. Pada baris terakhir terdapat kalimat yang menyatakan pengguna barang bertanggung jawab penuh atas barang yang digunakan. Selanjutnya lampiran terakhir berupa bukti foto BMN, pada lembar ini berisikan setiap *item* barang dengan nama barang dan NUP.

Surat Permohonan Usulan PSP BMN beserta lampirannya dibuat oleh Pengelola BMN atau staf bagian Pengelola Siaran. Selanjutnya surat tersebut dimintakan nomor surat ke bagian Sekretariat. Jika sudah mendapatkan nomor surat, kemudian diserahkan kepada Kepala Pengelola Siaran untuk dilakukan verifikasi pertama, lalu diserahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk dilakukan verifikasi yang kedua. Setelah dilakukan verifikasi dua langkah, surat permohonan usulan PSP diserahkan kepada Kepala LPP RRI Surakarta untuk disetujui dan mendapatkan tanda tangan. Dalam lembar permohonan usulan PSP berisi pernyataan permohonan dan keterangan lampiran dokumen kelengkapan datanya, tentunya surat permohonan tersebut diajukan kepada Direktur Utama LPP RRI.

Setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala LPP RRI Surakarta, selanjutnya pengelola BMN melakukan scan ketiga dokumen tersebut dan dilakukan permohonan usulan PSP dengan melakukan unggah data pada situs SIMAN V2. Proses pengajuan PSP memakan waktu cukup lama, karena proses pengajuan dilakukan langsung ke kantor pusat.

Bapak Adrian selaku pengelola BMN di LPP RRI Surakarta mengatakan, “Jika barang yang diajukan PSP jumlahnya hanya sedikit (2 atau 3 barang), dari kantor pusat akan menolak atau mengembalikan pengajuan tersebut. Hal tersebut disebabkan oleh jumlah barang yang diajukan terlalu sedikit. Biasanya kantor pusat meminta jika melakukan PSP dengan jumlah barang yang banyak agar nomor Surat Keterangan (SK) tidak terlalu banyak”.

Proses pengajuan PSP normalnya dilakukan per semester jika banyak pengadaan dan terima barang, tetapi jika jumlah barang hanya sedikit biasanya akan dilakukan setahun sekali. Surat Keterangan akan keluar minimal 1 bulan setelah proses pengajuan PSP, maksimal waktu yang dibutuhkan yaitu 3 bulan. Penyebab dari keluarnya SK yang cukup lama yaitu:

- a) Pengajuan langsung ke kantor pusat / Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL).
- b) Dalam antrian yang panjang, karena LPP RRI di seluruh Indonesia jumlahnya 72 Satker.

Sedangkan fakta dilapangan terdapat BMN dengan perolehan lama yang dilakukan pengajuan PSP ulang guna mendapatkan SK yang baru. Hal tersebut karena proses pengajuan PSP sebelumnya diajukan secara manual melalui kantor pos, sehingga SK hilang dan harus dilakukan pengajuan ulang. SIMAN V2 baru diimplementasikan di seluruh Kementerian/ Lembaga (K/L) pada semester II tahun 2024. Berdasarkan laman resmi DJKN Kemenkeu kekurangan dari SIMAN 1 diantaranya:

a) Sumber data dan pemutakhiran dilakukan secara manual.

Pembaharuan data pada BMN dilakukan secara manual dengan membuat buku pencatatan.

b) Beberapa fiturnya masih terbatas.

Belum ada fitur pengajuan PSP, sehingga proses pengajuan surat dikirim ke KPKNL melalui kantor pos dan SK yang dikeluarkan oleh kantor pusat dikirim juga melalui kantor pos ke LPP RRI Surakarta.

c) SIMAN 1 belum meliputi seluruh proses pengelolaan BMN.

Selanjutnya tindak lanjut setelah terbitnya PSP dilakukan melalui SIMAN 1, dan di SIMAN 1 tidak ada reminder terkait pengelolaan tiketnya. Jadi biasanya pengelola BMN lupa lalu dokumennya hilang, sehingga sekarang harus dilakukan pengajuan ulang.

c) Menyimpan dokumen perolehan dan/atau dokumen kepemilikan BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dokumen perolehan menjadi dasar kepemilikan dari sebuah BMN dan berfungsi sebagai bukti resmi yang menetapkan kepemilikan BMN. Dokumen ini mencakup semua informasi penting terkait asal-usul dan proses akuisisi BMN, sehingga menjadikannya sebagai landasan hukum yang menguatkan status kepemilikan aset tersebut. Dengan adanya dokumen perolehan, pengelola BMN dapat memastikan aset yang dimiliki sah dan terdaftar secara resmi, sehingga memudahkan dalam pengawasan, pengelolaan, dan pertanggungjawaban aset negara.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 218/PMK.06/2015 tentang Tata Cara Penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMN, dokumen pendukung bukti kepemilikan untuk BMN dari belanja APBN yang dimaksud yaitu dokumen perencanaan kebutuhan dan penganggaran, dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST), dokumen Rencana Anggaran Biaya (RAB), serta foto BMN. Sedangkan BMN dengan perolehan sah lainnya dokumen pendukungnya berupa dokumen asal perolehan BMN, dan foto BMN. BAST adalah salah satu dokumen utama dalam proses perolehan BMN yang menjadi bukti administratif dan hukum bahwa barang telah diterima oleh pihak penerima (Pengelola BMN di LPP RRI Surakarta) dari pihak penyedia atau pemberi BMN.

RRI
Radio Republik Indonesia

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG INVENTARIS
No. B-1012/RRI-BK/10/2020

Pada hari ini Kami tanggal dua puluh dua bulan Oktober tahun dua ribu dua puluh bertempat di Gedung Kantor LPP RRI Sukotunggal, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama : LENI REGA
NIP : 19680115 199203 2 005
Jabatan : Bendaharawan Barang
Alamat : LPP RRI Sukotunggal

Selanjutnya di sebut PIHAK PERTAMA (yang menyerahkan)

II. Nama : JONI ANWAR S.Sos
NIP : 19670331 199203 1 004
Jabatan : Kepala Urusan Keuangan
Alamat : LPP RRI Sukotunggal

Selanjutnya di sebut PIHAK KEDUA (yang menerima)

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA, PIHAK KEDUA telah menerima dari PIHAK PERTAMA, Barang-barang Inventaris berupa 1 (satu) buah Scanner NIP 4 Merek EPSON, untuk Operasional Kantor

Apabila terjadi kehilangan atau kerusakan barang akibat kesalahan PIHAK KEDUA, sehingga menimbulkan kerugian Negara, PIHAK KEDUA bertanggung jawab sepenuhnya dan tunduk pada peraturan yang berlaku seperti yang diatur dalam Pasal 59 (2) Undang-undang No 1 tahun 2004.

PIHAK KEDUA
Yang Menerima
JONI ANWAR S.Sos
NIP. 19670331 199203 1 004

PIHAK PERTAMA
LENI REGA
NIP. 19680115 199203 2 005

Mengetahui
Kepala RRI Sukotunggal
Akh. Sutrisno, S.Sos
NIP. 19670331 199203 1 001

Gambar 2. Berita Acara Serah Terima.

Sumber: www.ppid.rri.go.id

Gambar di atas merupakan contoh format BAST pada LPP RRI. Berita Acara Serah Terima dibuat oleh pengelola BMN atau staf bagian Pengelola Siaran. BAST berisi identitas penerima dan pemberi, nama barang, jumlah barang, merk, dan nomor seri. Setelah surat BAST selesai dibuat, kemudian diserahkan ke Sekretariat untuk dimintakan nomor surat. Selanjutnya BAST tersebut akan dilakukan penandatanganan oleh pihak yang menyerahkan BMN dan penerima BMN, yaitu pengelola BMN. Setelah itu diserahkan kepada Kepala LPP RRI Surakarta untuk disetujui dan diberikan tanda tangan. Sedangkan untuk fraktur pembelian ataupun kwitansi pembelian harus disertakan cap resmi dari RRI Surakarta.

Pengelola BMN di LPP RRI Surakarta menyimpan dokumen kepemilikan menjadi satu berkas secara tertib dan aman. Dokumen tersebut dapat berupa dokumen asli maupun fotokopi, dan juga dalam bentuk soft file. Tentunya dokumen tersebut hanya bisa diakses oleh pengelola BMN, sehingga kecil kemungkinan orang lain untuk bisa mengakses dokumen – dokumen penting tersebut dan berpeluang untuk bisa hilang.

d) Melakukan pemutakhiran data BMN dalam Daftar Barang ruangan, kartu identitas barang, atau Daftar Barang lainnya.

Dilakukan pendataan, inventarisasi, atau pengelompokan pada peralatan kantor sesuai dengan lokasi oleh Staf Pengelola Siaran atau bagian inventaris. Pengelompokan yang dimaksud adalah membuat Daftar Barang Ruangan (DBR) guna memudahkan dalam mencari barang, karena sudah disesuaikan dengan tempat barang berada. Setiap

Pengelola BMN wajib melakukan inventarisasi pada BMN yang berada dalam penguasaannya.

Proses yang dilakukan untuk memastikan bahwa data BMN akurat dan *up to date*. Beberapa aspek yang terkait dengan pemutakhiran data mencakup rincian barang yang ada di ruangan, identitas barang, dan daftar barang lain yang mungkin terkait. Proses ini dilakukan setahun sekali, karena sangat penting untuk pengelolaan aset negara yang efisien dan transparan. Pemutakhiran data BMN di LPP RRI Surakarta dilakukan dengan mengumpulkan informasi saat ini tentang barang-barang yang ada di setiap ruangan. Ini dapat mencakup penambahan atau pengurangan barang, serta perubahan status dari barang itu. Proses ini penting untuk memastikan bahwa semua barang BMN tercatat, sehingga tidak ada barang yang akan dilewatkan dan pengelolaan BMN dapat menekan risiko aset hilang atau disalahgunakan.

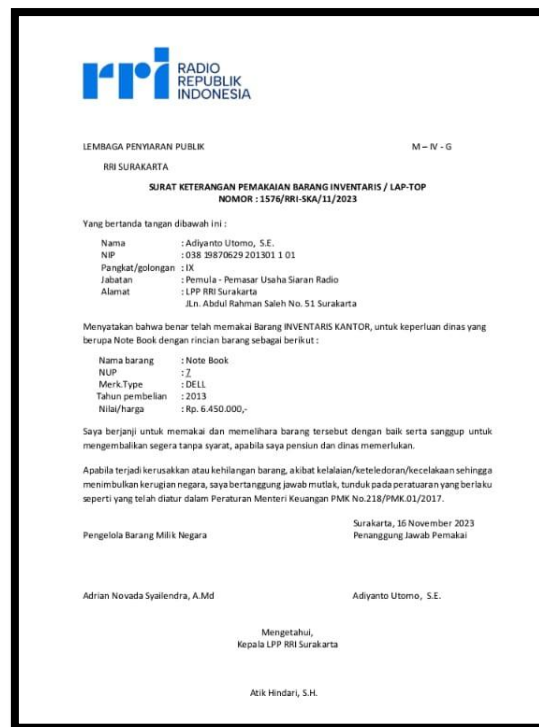
Selain DBR yang ada pada SIMAN V2, pengelompokan aset di LPP RRI Surakarta juga dibuat data pada spreadsheet. Tujuannya agar memudahkan jika sewaktu – waktu memerlukannya, karena SIMAN V2 bisa eror karena yang menggunakannya banyak.

e) Melakukan penelitian fisik dalam hal Kuasa Pengguna Barang tidak memiliki dokumen perolehan dan/atau dokumen kepemilikan sebagai dasar penerbitan surat pernyataan tanggung jawab mutlak pengganti dokumen perolehan dan/atau dokumen kepemilikan.

Daftar barang ruangan diperoleh dari hasil pendataan barang berdasarkan ruangnya atau data di lapangan. Pengelola BMN LPP RRI Surakarta melakukan pengecekan fisik pada setiap peralatan kantor. Pengecekan fisik yang dimaksud dalam hal ini adalah melakukan cek fisik pada BMN guna mengetahui jenis, merk, lokasi, kondisi, label BMN, dan spesifikasi BMN lainnya. Jika terdapat peralatan kantor dengan kondisi rusak ringan maka bisa dilakukan pengajuan perbaikan, dan jika dalam kondisi rusak parah dilakukan tindak lanjut berupa penghapusan BMN. Setelah melakukan cek fisik dan sudah memperoleh data BMN, data tersebut kemudian disesuaikan dengan pencatatan pada Daftar Barang Kuasa Pengguna Barang yang ada pada SIMAN V2.

Setelah melakukan inventarisasi, Pengelola BMN melakukan evaluasi dan monitoring dari hasil pelaksanaan inventarisasi. Jika terjadi ketidaksesuaian dengan data yang ada sebelumnya, maka Pengelola BMN harus menyampaikan kepada Pengguna Barang untuk ditindaklanjuti. Tujuan dari dilakukannya inventarisasi guna melindungi dan membenahi BMN yang menjadi aset negara.

Surat Izin Pemakaian (SIP) merupakan dokumen resmi yang dikeluarkan oleh pengelola BMN kepada pengguna barang, sebagai dasar hukum atas barang yang sudah menjadi tanggung jawab pengguna seperti berikut:



Gambar 4. Surat Izin Pemakaian.

Sumber: LPP RRI Surakarta

Surat Izin Pemakaian atau bisa disebut Surat Keterangan Pemakaian Barang Inventaris dibuat oleh staf bagian Pengelola Siaran. Surat ini berisi pernyataan penggunaan BMN dengan pernyataan memakai dan memelihara barang tersebut dengan baik, identitas pengguna, dan detail barang yang digunakan. Setiap BMN yang akan digunakan untuk operasional harus dengan persetujuan Pengelola BMN dan Kepala LPP RRI Surakarta.

Untuk prosesnya pertama Pengelola BMN melakukan tanda tangan sebagai tanda perizinan penggunaan BMN. Selanjutnya pengguna barang melakukan tanda tangan pada surat tersebut. Kemudian SIP tersebut akan diserahkan kepada Pengelola Siaran untuk dilakukan verifikasi pertama. Lalu SIP diserahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk dilakukan verifikasi yang kedua. Setelah dilakukan verifikasi dua langkah, SIP diserahkan kepada Kepala LPP RRI Surakarta untuk disetujui dan mendapatkan tanda tangan.

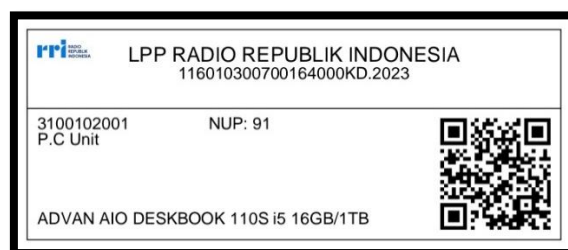
Jika barang digunakan secara bersama – sama, maka yang melakukan tanda tangan adalah pegawai yang bertanggung jawab atas ruangan tersebut. Namun jika peralatan kantor tersebut berupa laptop, notebook, handphone, kamera, atau barang yang sifatnya digunakan secara pribadi maka yang melakukan tanda tangan pada SIP adalah pegawai yang menggunakan peralatan kantor tersebut.

Jika barang digunakan secara bersama – sama, maka yang melakukan tanda tangan adalah pegawai yang bertanggung jawab atas ruangan tersebut dan surat tersebut berupa BAST. Namun jika peralatan kantor tersebut berupa laptop, notebook, handphone, kamera, atau barang yang sifatnya digunakan secara pribadi maka yang melakukan tanda tangan pada SIP adalah pegawai yang menggunakan peralatan kantor tersebut. Jika SIP maupun BAST sudah dikeluarkan dan disetujui, maka BMN yang tertera pada surat tersebut bisa digunakan untuk operasional kantor. Dengan ketentuan pengguna BMN bertanggung jawab penuh atas barang yang digunakan.

b) Menyimpan barang sesuai lokasi daftar barang ruangan dan diberi sistem pengaman lainnya.

Penyimpanan BMN sesuai lokasi daftar barang ruangan merupakan upaya pengamanan fisik yang sistematis dan efisien. Setiap barang dikelompokkan berdasarkan jenis dan fungsinya, lalu diletakkan di ruangan yang telah ditentukan dalam daftar inventaris. Sistem ini memudahkan pelacakan, pengecekan ketersediaan, dan perawatan barang. Dengan demikian, barang-barang tidak tercecer dan pengguna dapat dengan cepat menemukan dan mengaksesnya saat dibutuhkan.

Selain pengelompokan berdasarkan lokasi, sistem pengamanan tambahan juga sangat penting untuk menjaga barang dari risiko kehilangan, kerusakan, atau pencurian. Sistem pengamanan BMN berupa peralatan kantor dalam hal ini dilakukan dengan menggunakan label barcode atau QR code.



Gambar 5. Barcode Peralatan Kantor.

Sumber: LPP RRI Surakarta

Barcode tersebut berupa stiker yang ditempel pada peralatan kantor dan hanya bisa di scan melalui aplikasi SIMAN V2 pada handphone. Selain beberapa hal diatas, barcode akan menunjukkan lokasi dari barang tersebut dan detail data barang lainnya. Akan sangat memudahkan dalam melakukan pendataan jika barang tersebut tidak sesuai pada lokasinya. Jika menambahkan atau mengurangi barang suatu ruangan pada sistem, hanya perlu melakukan scan pada barcode tersebut dan hanya dapat diakses oleh Pengelola

BMN. Walaupun begitu, tetap ada pengguna barang yang memindahkan peralatan kantor tersebut tanpa mematuhi ketentuan dan peraturan yang berlaku. Permasalahan internal ini umum terjadi walaupun sudah diberitahukan tentang tata cara pemindahan kepada pengguna BMN.

Selain itu di LPP RRI Surakarta masih terdapat beberapa label barcode yang tidak terpasang sesuai dengan barangnya. Hal ini menjadi masalah tersendiri dan mungkin akan menimbulkan kekacauan dalam membuat laporan BMN serta pencatatan kedepannya, dikarenakan barang tersebut tidak sesuai dengan kode barang.

Untuk memastikan keamanan dan mencegah kehilangan, pencurian, atau akses tidak sah, sistem pengaman tambahan perlu diterapkan. Sistem pengaman ini dapat mencakup pemasangan sistem pengawasan Closed Circuit Television (CCTV) di dalam area ruangan maupun di luar ruangan yang strategis dan dapat dijangkau. Dengan adanya CCTV akan sangat memudahkan dalam melakukan pengawasan terhadap BMN.

3. Pengamanan Hukum

Pengamanan Hukum untuk BMN selain tanah dan/ atau bangunan dilakukan dengan cara berikut:

Kuasa Pengguna Barang menyimpan dokumen berupa bukti perolehan, untuk BMN selain tanah dan/atau bangunan yang tidak mempunyai bukti kepemilikan. Dokumen kepemilikan yang menjadi dasar hukum atau pengamanan hukum diantaranya:

- a) Faktur pembelian;
- b) Kwitansi pembelian;
- c) Berita Acara Serah Terima (BAST);
- d) Pengajuan Status Penggunaan (PSP);
- e) Surat Keterangan Pemakaian (SKP) / Surat Izin Pemakaian (SIP); dan
- f) Laporan Barang Pengguna.

Dokumen di atas memiliki fungsi sebagai dasar hukum kuat yang menjelaskan tentang perolehan barang, termasuk rincian transaksi, sumber dana, dan pihak yang terlibat. Dengan adanya dokumen tersebut, sebuah instansi dapat menunjukkan bahwa aset tersebut sah secara hukum. Selain itu juga dapat mengurangi risiko hukum yang mungkin timbul akibat klaim pihak ketiga terhadap BMN yang dikuasai.

5. KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan pembahasan hasil penelitian di atas tentang Efektivitas Pengamanan Barang Milik Negara Berupa Peralatan Kantor di LPP RRI Surakarta, kesimpulan yang dapat diambil yaitu:

- a. Proses pengamanan administrasi mulai dari pembukuan, inventarisasi, serta pelaporan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan selesai tepat waktu. Kegiatan ini dilakukan dengan pengukuran yang akurat, serta tepat sasaran dan tujuan. Selain itu pemutakhiran dan inventarisasi yang dilakukan secara berkala membantu menjaga keakuratan informasi barang, mencegah terjadinya kehilangan dan penyalahgunaan, serta menciptakan pengamanan yang efektif, transparan, dan akuntabel.
- b. Penyimpanan dokumen perolehan, dokumen kepemilikan BMN, dan dokumen pendukung lainnya menjadi aspek krusial guna memastikan legalitas barang. Dokumen tersebut diantaranya Berita Acara Serah Terima (BAST), Surat Izin Penggunaan, Surat Keputusan (SK), dan dokumen lainnya.
- c. Pengamanan fisik di LPP RRI Surakarta dilakukan dengan sistem pengelompokan, pemasangan label barcode, dan penggunaan CCTV, meskipun masih terdapat kesalahan. Selain itu pengamanan hukum melalui dokumen kepemilikan dapat mengurangi risiko masalah hukum.
- d. Meskipun secara keseluruhan prosedur pengamanan BMN berupa peralatan kantor di LPP RRI Surakarta sudah dilakukan sesuai dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Permen PUPR) Nomor 30 Tahun 2020 tentang Pengamanan BMN. Masih terdapat kesalahan dalam pelaksanaannya seperti Surat Keputusan (SK) yang hilang sehingga dilakukan pengajuan PSP ulang, kesalahan dalam pemasangan label barcode dan ketidakpatuhan pengguna barang dalam memindahkan barang.
- e. Diperlukan peningkatan dalam sosialisasi kepada pengguna barang terkait prosedur yang ditetapkan, serta pemanfaatan teknologi yang lebih baik guna menciptakan efektivitas pengamanan BMN di LPP RRI Surakarta.

Sehingga secara keseluruhan proses pengamanan BMN berupa peralatan kantor di LPP RRI Surakarta dapat dikatakan efektif, namun dalam pelaksanaannya kurang maksimal serta memerlukan perbaikan dan peningkatan pengelolaannya.

DAFTAR REFERENSI

Aprianti, D., & Putri, W. (2024). Menata Ruang dan Teknologi: Memahami Peran Sarana dan Prasarana Kantor dalam Mendukung Efektivitas Kerja Karyawan. *Indonesian Journal of*

- Public Administration Review*, 1(3), 13. <https://doi.org/10.47134/par.v1i3.2600>
<https://doi.org/10.47134/par.v1i3.2600>
- BPK RI. (2023). LKPP Tahun 2022. Kementerian Keuangan Republik Indonesia, 425. <https://www.kemenkeu.go.id/informasi-publik/laporan/laporan-keuangan-pemerintah-pusat>
- Kementerian Keuangan. (2015). Peraturan Menteri Keuangan Nomor 218/PMK.06/2015 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara. Diakses dari <https://peraturan.bpk.go.id/>
- Kementerian Keuangan. (2020). Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Menteri Keuangan, 040501, 1-66.
- LPP RRI Bukittinggi. (2020). Berita Acara Serah Terima Barang Inventaris. Available at: <https://bukittinggi.pp.id.rrr.go.id/>, diakses pada tanggal 20 September 2025.
- LPP RRI Surakarta. (2024). Laporan BMN LPP RRI Surakarta. Available at: <https://www.rrr.co.id/>, diakses pada tanggal 17 Agustus 2025.
- Lubis, E. A. (2023). Efektifitas Tata Kelola Barang Milik Negara (BMN) Di Lingkungan Kementerian Agama. *Jurnal Ilmiah Gema Perencana*, 1(3), 137-160. <https://doi.org/10.61860/jigp.v1i3.50>
<https://doi.org/10.61860/jigp.v1i3.50>
- Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia. (2021). Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 30 Tahun 2020 tentang Pengamanan Barang Milik Negara. *Berita Negara RI*, 3, 95-140.
- Nasution, A. F. (2023). Metode Penelitian Kualitatif.
- Salsabela Elisya Adiastru. (2024). Peran teknologi modern dalam meningkatkan efektivitas pekerjaan di perusahaan. *JIKAP: Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 8(5)(5), 428-434.
- Salsabila, N., Muna, N., Pradana, V. H., & Nurcahya, W. F. (2024). Analisis Efektivitas Bantuan Sosial (Bansos) dalam mengatasi Kemiskinan di Indonesia. *Journal of Macroeconomics and Social Development*, 1(4), 1-13. <https://doi.org/10.47134/jmsd.v1i4.317>
<https://doi.org/10.47134/jmsd.v1i4.317>
- Saputra, R. A. B. (2024). Efektivitas Strategi Penanganan Pembiayaan Bermasalah Pada Produk Murabahah (Studi Pada Bank Pembiayaan Rakyat Syariah (BPRS) Tani Tulang Bawang Barat Periode 2020-2023). 4(02), 7823-7830.
- Silalahi, G. G. (2022). Tinjauan atas pengamanan Barang Milik Negara berupa Tanah dan/atau Bangunan pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Pematangsiantar. 10-46.
- Waruwu, Nurdelima. (2022). Manajemen Perkantoran.

Zafran, Muhammad Athaya. (2023). Mengenal Penetapan Status Penggunaan Barang (PSP) Barang Milik Negara (BMN). Available at: <https://www.djkn.kemenkeu.go.id/>, diakses pada tanggal 27 September 2025.