

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

5.1 Gambaran Data

Penelitian ini menggunakan sumber data primer dimana sumber data yang langsung memberikan data dari pihak pertama kepada pengumpulan data yang diperoleh melalui wawancara. Data yang diperoleh peneliti dari hasil wawancara dengan pegawai di bidang Tata Usaha khususnya dibidang Aset yaitu bapak Yustinus Jecky Leorema selaku pegawai analisis perencanaan, penggunaan, dan penghapusan BMN di kantor Imigrasi Kelas II TPI Atambua dan ibu Elfeanes Lasi selaku bendahara pembantu dikantor tersebut.

Pedoman yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi dalam pengelolaan aset dikantor Imigrasi adalah menurut Permendagri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, dimana Pasal 22 di Permendagri No. 70 tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD), ditegaskan bahwa informasi BMD/Negara sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 17 ayat (1) huruf e, dihasilkan dari proses pengelolaan barang milik negara/daerah yaitu Perencanaan kebutuhan dan anggaran, Penggunaan/Pemanfaatan, Pengamanan dan pemeliharaan, Pemindahtanganan, Pemusnahan/Penghapusan, dan Penatausahaan. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik wawancara dan teknik dokumentasi.

Peneliti menggunakan teknik wawancara untuk menggali informasi lebih dalam mengenai pengelolaan aset Negara yang ada di Kantor Imigrasi

Kelas II TPI Atambua. Sedangkan untuk dokumen, peneliti gunakan untuk memperoleh data-data tambahan sebagai pelengkap data-data yang diperoleh melalui teknik wawancara.

Dari hasil penelitian, data yang diperoleh dari hasil wawancara dengan ditemukan beberapa permasalahan. Temuan-temuan tersebut sebagai berikut:

1. Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak bapak Yustinus Jecky Leorema pegawai dibidang Analis perencanaan, penggunaan, dan penghapusan BMN terkait penerapan system informasi akuntansi terhadap pengelolaan aset Negara yang ada di kantor tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan Permendagri No. 70 tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) dimana bertujuan untuk mengatur pengelolaan informasi pembangunan daerah, informasi keuangan daerah, dan informasi pemerintahan daerah lainnya yang saling berhubungan untuk dimanfaatkan dalam penyelenggaraan pembangunan daerah. Proses pengelolaan barang milik negara/daerah yaitu Perencanaan kebutuhan dan anggaran, Penggandaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Pengamanan dan pemeliharaan, Penilaian, Pemindahtanganan, Pemusnahan, Penghapusan, dan Penatausahaan. Selain untuk mengatur pengelolaan informasi pembangunan, keuangan, dan pemerintah daerah, tujuan digunakannya penerapan permendagri ini adalah untuk mengambil keputusan di dalam kantor.
2. Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Elfeanes Erna Lasi selaku bendahara pembantu di kantor Imigrasi Kelas II TPI Atambua terkait

faktor-faktor penghambat penyusunan surat pertanggungjawaban (SPJ) pengeluaran ibu efi menyatakan bahwa masih terdapat beberapa faktor-faktor penghambat dalam penyusunan SPJ pengeluaran yaitu dokumen pelengkap SPJ pengeluaran yang sering kali masih terlambat dalam pelaporannya dan Sumber Daya Manusia (SDM) yang masih terbatas, atau lebih tepatnya keterampilan pegawai yang masih terbatas dalam penggunaan aplikasi dikantor tersebut.

3. Berdasarkan hasil wawancara dengan Pak Jeky sebagai pegawai yang berkompeten dalam bidang analisi perencanaan, penggunaan, dan penghapusan BMN dikantor Imigrasi Kelas II TPI Atambua, dijelaskan bahwa terdapat permasalahan terkait aset tetap dikantor Imigrasi, yaitu masalah status kepemilikan tanah. Tanah tersebut terletak di Aplasi Kabupaten Timor Tengah Utara, dengan luas tanah adalah 1200 m², dan terdapat kantor resort Imigrasi dengan luas bangunan 120 M². Bangunan tersebut telah tercatat sebagai aset dari kantor imigrasi kelas II TPI Atambua. Sengketa tanah terjadi antara pihak kantor imigrasi dan warga setempat.

Berdasarkan informasi tersebut, maka yang menjadi fokus dalam penelitian ini adalah penerapan sistem informasi akuntansi dalam pengelolaan aset negara menurut permendagri No. 70 tahun 2019 serta faktor penyebab penyusunan SPJ pengeluaran dan menganalisis penyelesaian masalah sengketa tanah yang terjadi di kantor Imigrasi Kelas II TPI Atambua.

5.2 Hasil Dan Pembahasan

5.1.1 Penerapan sistem informasi akuntansi dalam pengelolaan aset di kantor Imigrasi Kelas II TPI Atambua menurut Permendagri No. 70 tahun 2019

Pengelolaan barang milik Negara/daerah merupakan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, penggunaan atau pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, pemindahtanganan, penghapusan, hingga penatausahaan sesuai dengan ketentuan Permendagri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Pemanfaatan barang milik Negara/daerah berupa barang bergerak dan tidak bergerak digunakan untuk melaksanakan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah. Barang milik Negara/daerah yang belum dimanfaatkan dapat disewakan kepada pihak ketiga selama hal tersebut menguntungkan dinas terkait. Pengamanan barang milik Negara/daerah merupakan kegiatan tindakan pengendalian terhadap barang milik daerah dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum.

Tujuan diadakannya pengamanan barang milik negara adalah untuk menjaga dan melindungi dari potensi masalah hukum seperti sengketa, gugatan, atau beralih kepemilikan kepada pihak lain secara tidak sah. Kantor Imigrasi Selain bertugas memberikan perizinan lintas batas bagi warga negara asing yang hendak masuk ke Indonesia maupun warga negara Indonesia yang hendak pergi ke luar Indonesia yang

disepakati sesuai perjanjian juga tentunya mengurus aset-aset yang ada di dalam kantornya.

Berdasarkan hasil wawancara bersama dengan Bapak Yustinus Jecky Leorema selaku pegawai analis perencanaan, penggunaan, dan penghapusan BMN di kantor Imigrasi Kelas II TPI Atambua menyatakan bahwa didalam pengelolaan aset Negara yang ada di kantor tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan Permendagri No. 70 tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) dimana bertujuan untuk mengatur pengelolaan informasi pembangunan daerah, informasi keuangan daerah, dan informasi pemerintahan daerah lainnya yang saling berhubungan untuk dimanfaatkan dalam penyelenggaraan pembangunan daerah. Didalam pasal 9 dalam permendagri No. 17 tahun 2019 terkait sistem informasi akuntansi terdapat 3 tahapan yaitu:

1. Perencanaan data dan informasi

Perencanaan data adalah rangkaian proses menguraikan langkah-langkah dan urutan yang tepat dalam mengumpulkan data untuk suatu kegiatan. Ini merupakan pendekatan statistik untuk mencapai suatu peningkatan terobosan dengan mengurangi resiko variasi dan cacat.

2. Pengumpulan data dan informasi

Menurut Sugiyono (2010:338) Pengumpulan data merupakan kegiatan mencari, mencatat, dan mengumpulkan data dan informasi secara objektif dan apa adanya sesuai dengan hasil observasi dan

wawancara di lapangan yaitu pencatatan data dan berbagai bentuk data yang ada di lapangan. Pengolahan data berbasis elektronik menggunakan computer dan alat elektronik lainnya untuk mengolah data menjadi informasi yang dibutuhkan, dan dengan waktu yang cepat dan lebih akurat tentunya.

3. Pemeriksaan data dan informasi

Menurut sugiyono (2015:92) bahwa teknik pemeriksaan data adalah derajat kepercayaan atas data penelitian yang diperoleh dan bisa dipertanggung jawabkan kebenarannya.

Dari ketiga tahapan SIA tersebut dikaitkan dengan pengelolaan aset Negara yang ada di kantor Imigrasi Kelas II TPI Atambua. Dalam mengelola aset-aset yang ada di kantor, terdapat 6 proses pengelolaan data dan informasi menurut Permendagri No. 70 tahun 2019 yang sudah diterapkan. Berikut merupakan kaitan sistem informasi akuntansi dalam pengelolaan aset Negara yang ada di dalam kantor:

1. Perencanaan kebutuhan dan anggaran

Perencanaan Kebutuhan dan anggaran merupakan tindakan yang dilakukan oleh pihak kantor Imigrasi dengan cara merumuskan atau merincikan kebutuhan barang milik daerah/Negara yang ada didalam kantor, dan sebagai dasar dalam melakukan tindakan untuk mengantisipasi hal-hal yang akan datang. Kaitan antara perencanaan kebutuhan dan anggaran dengan system informasi akuntansi yaitu:

1) Perencanaan data

Peran perencanaan data dan informasi dalam pengelolaan di kantor Imigrasi Kelas II TPI Atambua sangat diperlukan dalam penyusunan sebuah program atau kegiatan, artinya disini penyusunan anggaran di kantor Imigrasi tentunya harus didukung dengan tersedianya data dan informasi yang valid, akurat, reliable dan up to date agar besarnya anggaran dapat diperoleh sesuai dengan kebutuhan anggaran yang diusulkan.

2) Pengelolaan data

Melalui pengumpulan data, kantor Imigrasi Kelas II TPI Atambua dapat memprediksi dan mengantisipasi resiko yang akan dialami kedepan apabila sebuah keputusan sudah diambil. Resiko ketika salah mengambil keputusan yaitu akan menimbulkan biaya atau kerugian yang besar bagi kantor. Untuk itu dengan melakukan pengumpulan data terlebih dahulu maka Pengambilan keputusan menjadi tepat dan dapat memberikan hasil keputusan yang kemudian akan mengantarkan kantor pada keberhasilan dan juga mencapai target dari kantor.

3) Pemeriksaan data

Tujuan dari pemeriksaan data adalah untuk memudahkan pihak kantor Imigrasi Kelas II TPI Atambua dalam

mengakses dan menganalisis data yang tersebar, untuk menghindari terjadinya duplikasi data, dan juga untuk menciptakan gambaran dari data agar lebih lebih komprehensif dan akurat ketika digunakan oleh pihak kantor.

Berikut merupakan Standar Operasional procedure (SOP) yang digunakan dikantor imigrasi dalam proses perencanaan dan penganggaran:

- a) Melakukan Reviu Baseline
- b) Menyusun dan menyampaikan KAK dan RAB dari masingmasing Bidang/Seksi/Bagian/Subbagian TU dengan postur RKA-Satker existing dan disesuaikan dengan Roadmap fasilitatif UPT Imigrasi
- c) Menerima dan mengkompilasikan KAK dan RAB beserta data dukung lainnya yang diusulkan, untuk diteruskan kepada Kepala UPT Imigrasi
- d) Menerima dokumen rencana kegiatan hasil kompilasi oleh Kabag/Kasubbag TU
- e) Kepala UPT Imigrasi mengundang Kabid/Kasi, Kabag/Kasubbag untuk pembahasan rencana anggaran
- f) Kepala UPT Imigrasi memimpin pembahasan bersama masing-masing Bidang/Bagian/Seksi/Subbagian usulan kegiatan beserta data dukungnya, jika lengkap

dikompilasikan dan jika tidak lengkap meminta kepada masing-masing Bidang/Bagian/Seksi/Subbagian untuk melengkapi

- g) Melengkapi dokumen rencana kegiatan yang dimintakan perbaikan/kelengkapannya atas hasil pembahasan, dan menyerahkan kepada Kabag/Kasubbag TU
- h) Mengkompilasikan KAK dan RAB yang telah dilakukan perbaikan/dilengkapi
- i) Memeriksa dan mengkompilasi akhir untuk menjadi dokumen perencanaan anggaran UPT Imigrasi, dan disampaikan kepada Kepala UPT Imigrasi
- j) Menerima dokumen perencanaan anggaran UPT Imigrasi, dan menyampaikannya kepada Divisi Keimigrasian.

Dasar hukum yang digunakan yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian/Lembaga. Dokumen yang digunakan untuk perencanaan dan penganggaran yaitu Dokumen perencanaan dan anggaran UPT Imigrasi. Hal tersebut berdasarkan wawancara dengan pak Jeky, selaku pegawai analis perencanaan, penggunaan, dan penghapusan BMN:

“Terkait perencanaan kebutuhan kami Pihak kantor Imigrasi ini tentunya harus memikirkan apa yang kami butuhkan. Seperti luas bangunan yang harus disesuaikan dengan jumlah pegawai dan layanan yang bekerja di Kantor Imigrasi Kelas II TPI

Atambua, semuanya sudah dan harus kami pikirkan dan sudah menjadi bagian dari perencanaan kami, selain itu kami juga perlu mengantisipasi hal-hal yang tidak diinginkan yang bisa merugikan kami pihak kantor, oleh sebab itu perencanaan, pengumpulan, hingga pemeriksaan data harus kami lakukan untuk mengantisipasi hal-hal yang terjadi kedepannya”.

2. Penggunaan/pemanfaatan

Perencanaan data terlebih dahulu dilakukan oleh pihak kantor Imigrasi dengan tujuan untuk mengetahui info jelas mengenai aset yang akan digunakan atau dimanfaatkan. Perencanaan dilakukan terlebih dahulu agar pihak kantor imigrasi dapat mengetahui aset yang dibeli atau diperoleh nanti digunakan untuk apa dan apakah manfaatnya bagi kantor.

1) Perencanaan data dan informasi

Perencanaan data dan informasi yang dilakukan oleh pihak kantor Imigrasi kelas II TPI Atambua yaitu, menetapkan peraturan dalam pemanfaat setiap aset yang ada didalam kantor. Tujuannya yaitu agar aset tersebut dimanfaatkan atau digunakan sebagaimana mestinya, agar tidak terjadi pemborosan ataupun tidak mendatangkan kerugian bagi kantor.

2) Pengumpulan data informasi

Adapun maksud dari pengumpulan data informasi terkait pemanfaatan aset yang ada di kantor Imigrasi Kelas II TPI Atambua adalah untuk menganalisis kecukupan kebijakan

pemanfaatan aset/barang milik negara, pendataan atas aset yang tidak digunakan untuk operasional pemerintah kantor, pendataan atas aset yang tidak dimanfaatkan, dan analisis atas akuntabilitas pemanfaatan dan pendapatan kantor atas pemanfaatan aset/barang milik negara. Tujuan dilakukan hal tersebut adalah untuk mengurangi potensi terjadinya kerugian bagi pihak kantor Imigrasi.

3) Pemeriksaan data dan informasi

Tujuan dari pihak kantor imigrasi melakukan pemeriksaan aset adalah untuk mengetahui status dan kondisi aset/BMN yang ada di kantor. Saat mulai melakukan perencanaan dan pemeliharaan, pihak yang mengurus aset yang ada di dalam kantor Imigrasi Kelas II TPI Atambua tentunya bisa mengetahui apakah aset yang ada di kantor masih memiliki nilai guna, dan bermanfaat serta dapat terus meningkat di masa mendatang atau tidak.

Berikut merupakan standar operasional prosedur yang ditetapkan di kantor Imigrasi Kelas II TPI Atambua, terkait pemanfaatan/penggunaan aset:

1) Melakukan strategi terhadap aset

Tahap ini yaitu dimana pihak kantor imigrasi merumuskan strategi pemanfaatan dan pengelolaan aset

yang tepat berdasarkan kebutuhan kantor dan jenis aset yang dimiliki

2) Perencanaan

Pihak kantor menetapkan target, kebijakan, dan prosedur yang terkait dengan strategi manajemen aset

3) Pembuatan dan desain

Pada tahap ini pihak kantor imigrasi mengevaluasi aset yang telah diperoleh atau juga merancang aset baru yang dibutuhkan

4) Pembuatan dan pengadaan

Pada tahap perencanaan aset ini, pihak kantor imigrasi membuat, membangun, dan memperoleh aset sesuai dengan rencana

5) Operasikan

Pihak kantor imigrasi mengoperasikan atau menjalankan aset tersebut sesuai dengan strategi dan standardari kebijakan yang telah ditetapkan

Hal tersebut berdasarkan wawancara dengan pak Jeky, selaku pegawai analis perencanaan, penggunaan, dan penghapusan BMN:

“sebelum kami membeli atau menerima aset, tentunya kami sudah merencanakan, kedepannya aset ini akan kami gunakan untuk apa, dan apakah aset tersebut bermanfaat bagi kami. Seperti mobil, ketika kami membeli kami sudah

merencanakan terlebih dahulu mengenai pemanfaat dari mobil tersebut, dan tentunya kami gunakan untuk operasional kantor”.

3. Pengamanan

Pengamanan aset di kantor Imigrasi Kelas II TPI Atambua di terapkan sesuai Permendagri. Fungsi dan tujuan diterapkannya pengamanan aset yaitu untuk menjaga nilai aset yang dimiliki kantor supaya tetap tinggi, dan memiliki usia yang lebih panjang. Selain itu untuk menghindari terjadinya kerusakan pada aset agar tidak menyebabkan turunnya fungsi aset yang di kantor.

Kaitan dari system informasi akuntansi dengan pengamanan aset yaitu terkait Perencanaan data dan informasi, tujuan dilakukannya perencanaan data dan informasi untuk pengamanan aset yaitu untuk menjaga kerahasiaan, integritas, dan ketersediaan data terkait aset-aset yang ada di kantor imigrasi. Selain itu dengan melakukan perencanaan pengamanan dapat mencegah potensi terjadinya kerugian material, mengurangi risiko penyalahgunaan aset, Dan memperkecil peluang terjadinya tindakan kriminal

Berikut merupakan SOP yang diterapkan di kantor imigrasi dalam proses pengamanan aset dikantornya:

- a) Pengamanan hukum barang berupa tanah dilakukan dengan cara: Pembuatan sertifikat tanah yang belum bersertifikat, pembuatan sertifikat tanah untuk yang

belum sesuai, dan menyerahkan sertifikat tanah kepada pengelolaan barang.

- b) Pengamanan hukum berupa barang berupa gedung/bangunan dilakukan dengan cara: pembuatan ijin mendirikan bangunan, pembuatan permohonan pemanfaatan apabila dimanfaatkan pihak lain, pembuatan permohonan penggunaan dioperasikan pihak lain jika digunakan pihak lain, dan pembuatan permohonan penetapan status pengguna.
- c) Pengamanan hukum barang berupa peralatan dan mesin dilakukan dengan cara: pengurus BPK, STNK, pelunasan pajak kendaraan bermotor untuk peralatan mesin berupa kendaraan dinas.
- d) Penggunaan hukum barang berupa selain tanah, gedung/bangunan, peralatan dan mesin dilakukan dengan cara pemrosesan tuntutan ganti rugi sesuai ketentuan.

4. Pemindahtanganan

Pemindahtanganan dilakukan dapat oleh pihak kantor Imigrasi Kelas II TPI Atambua apabila aset/BMD di dalam kantor sudah tidak terpakai dan tidak bermanfaat lagi dan tidak mendatangkan keuntungan bagi kantor, maka dari itu perlu dilakukan tindakan pengalihan atau pemindahtanganan hak pengelolaan aset tersebut.

Kaitan sistem informasi akuntansi dengan proses ini yaitu pada tahap perencanaan data dan pengumpulan datanya, Pada proses ini pihak kantor imigrasi menentukan hal yang ingin dicapai pada masa yang akan datang serta menetapkan tahapan-tahapan yang dibutuhkan untuk mencapainya. Tujuan kantor imigrasi Kelas II TPI Atambua melakukan tindakan pemindahtanganan adalah untuk pengalihan kepemilikan aset/Barang Milik Daerah sebagai bentuk tindaklanjutan lanjut dari penghapusan aset/BMN yang dilakukan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal Pemerintah. Berikut merupakan SOP dari pengelolaan aset pada tahap pemindahtanganan di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Atambua:

- a) Kepala bidang aset memerintahkan kepala sub bidang perencanaan dan penghapusan aset untuk melakukan penelitian usulan pemindahtanganan BMN/aset yang ada di kantor.
- b) Kepala sub bidang perencanaan dan penghapusan aset menyiapkan bahan dan data usulan pemindahtanganan BMN/aset
- c) Hasil usulan pemindahtanganan dilaporkan kepada pemerintahan daerah, dan ditandatangani persetujuan pemindahtanganan BMN/aset tersebut

- d) Kepala sub bidang perencanaan dan penghapusan aset menyusun dan melakukan proses harmonisasi draft surat keputusan pemindahtanganan.
- e) Melaksanakan tindakan pemindahtanganan aset/BMN berdasarkan keputusan yang telah disepakati.

Hal tersebut berdasarkan wawancara dengan pak Jeky, selaku pegawai analis perencanaan, penggunaan, dan penghapusan BMN:

“sebelum melakukan pemindahtanganan, kami pihak kantor sudah mempertimbangkan terkait tindakan tersebut, kami juga tentunya memeriksa terlebih dahulu apakah aset tersebut masih bisa digubakana atau tidak, dan apakah aset tersebut masih bermanfaat bagi kantor atau tidak. tujuannya agar nantinya tindakan pemindahtanganan tersebut mendapatkan sebuah hasil atau capaian. Dengan ini pemindahtanganan dapat membantu proses operasional kantor dan menambah pendapatan seperti dengan menjual aset yang tidak terpakai tentunya menghasilkan pendapatan bagi kantor Imigrasi”.

5. Pemusnahan/penghapusan

Menurut pak Jeky selaku pengelola aset dan BMN di kantor Imigrasi kelas II TPI Atambua Sebelum melakukan tindakan Penghapusan barang milik negara/daerah, pihak pengelola aset di kantor Imigrasi akan merencanakan atau mempertimbangkan tindakan pemusnahan aset tersebut.

Dalam hal ini penerapan sistem informasi dalam pengelolaan aset mengenai penghapusan atau pemusnahan aset, yang terkait adalah tahap pengumpulan dan pemeriksaan data, dimana sebelum melakukan pemusnahan atau penghapusan aset yang tidak terpakai, pihak yang berkompeten dalam hal ini tentunya meneliti dan memeriksa keadaan aset, apakah aset tersebut betul tidak digunakan atau tidak, ataupun mengecek keadaan dari aset tersebut. Apabila dipastikan aset tersebut sudah tidak bermanfaat dan tidak digunakan barulah tindakan penghapusan atau pemusnahan dilakukan. Berikut merupakan standar operasional prosedur penghapusan aset/BMN, yaitu:

- a) Kepala bidang aset memerintahkan kepala sub bidang perencanaan dan penghapusan aset untuk mengumpulkan data dan dokumen hasil pemindahtanganan sebagai dasar penyusunan draft surat keputusan penghapusan aset tersebut
- b) Kepala sub perencanaan dan penghapusan aset menyiapkan bahan dan data hasil pemindahtanganan untuk dasar penyusunan draft surat keputusan penghapusan
- c) Tim penghapusan BMN/aset meneliti data dan dokumen dasar penghapusan, jika sudah selesai maka dilanjutkan untuk menyusun surat keputusan penghapusan

- d) Kepala sub bidang perencanaan dan penghapusan aset menyusun surat permohonan harmonisasi terkait surat keputusan penghapusan
- e) Surat keputusan tersebut diserahkan ke pihak tertinggi untuk ditindaklanjuti dan disetujui agar terjadi penghapusan.

Hal tersebut berdasarkan wawancara dengan pak Jeky, selaku pegawai analis perencanaan, penggunaan, dan penghapusan BMN:

“Kami tentunya memikirkan terkait aset/BMN tersebut, apakah aset tersebut masih digunakan atau tidak, bisa dimanfaatkan atau tidak, dan bisa dipindahtangankan atau tidak. Semua itu perlu direncanakan dan dipertimbangkan agar tidak terjadi kerugian dan pemborosan. Tujuan dilakukan pemusnahan aset/BMN oleh kami pihak kantor adalah agar tidak terjadi penumpukan pada penyimpanan di kantor”.

6. Penatausahaan

Penatausahaan merupakan proses yang dilakukan oleh pihak kantor Imigrasi untuk menertibkan pengelolaan aset yang ada di kantor dan mewujudkan tata tertib bagi administrasi agar dapat mencapai good governance. Kaitan antara system informasi akuntansi dengan penatausahaan yaitu Perencanaan data.

Perencanaan dan penatausahaan berpengaruh signifikan terhadap pengelolaan aset Negara yang ada di kantor imigrasi,

keduanya merupakan tahapan yang saling berkaitan. Dimana dengan melakukan perencanaan pihak kantor dapat menyusun dan mengatur bagaimana pemanfaatan dan pengelolaan aset kedepan serta dapat mengantisipasi hal-hal yang tidak diinginkan, dan penatausahaan merupakan proses yang harus dilakukan pihak kantor imigrasi untuk menertibkan pengelolaan aset serta juga bisa mentata tertibkan administrasi yang ada dikantor Imigrasi.

Untuk mencapai tujuan kantor, maka pihak kantor Imigrasi menetapkan Standar operasional prosedur. Berikut merupakan SOP yang dilakukan oleh pihak kantor yaitu:

- a) Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah (rkbmd) dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (rkpbmd)
- b) Melakukan pengadaan barang pakai habis/ inventaris
- c) Mencatat dan mengecek fisik barang inventaris dari hasil pengadaan
- d) Menyimpan barang dan data pendukung penerimaan barang
- e) Mendistribusikan barang inventaris ke bidang dan atau sekretariat
- f) Menerima dan melaporkan barang inventaris yang sudah rusak berat

- g) Menyimpan barang inventaris yang sudah rusak berat untuk kemudian dilakukan usulan penghapusan
- h) Melaporkan periode tri wulan dan semester barang/pemeliharaan
- i) Mengesahkan dan menetapkan laporan

SOP tersebut telah dilaksanakan guna mencapai tujuan dari kantor Imigrasi dan mengantisipasi hal yang tidak diinginkan. Hal tersebut berdasarkan wawancara dengan pak Jeky, selaku pegawai analis perencanaan, penggunaan, dan penghapusan BMN mengatakan bahwa:

“Dengan melakukan penatausahaan terlebih dahulu, maka pengelolaan aset yang ada didalam kantor akan menjadi efektif karena perencanaan data bisa mengidentifikasi permasalahan terlebih dahulu, sehingga dalam penatausahaan aset di kantor Imigrasi tidak terjadi masalah dan kami juga bisa mengantisipasi ketika ada masalah”.

Dalam proses penerapan sistem informasi akuntansi dalam pengelolaan aset menurut permendagri No. 70 tahun 2019 di kantor Imigrasi Kelas II TPI Atambua masih terdapat masalah dalam pengumpulan data dan informasi. Pihak kantor kurang menggali informasi terkait aset yang mereka peroleh, sehingga menyebabkan konflik. Masalah aset yang terjadi dikantor Imigrasi kelas II TPI Atambua adalah, terkait sengketa tanah atau kejelasan status kepemilikan tanah. Sengketa tanah tersebut terjadi diantara kedua belah pihak, yaitu warga setempat dan pihak kantor imigrasi kelas II TPI Atambua. Lokasi

tanah tersebut ada di Aplasi kabupaten Timor Tengah Utara, dengan Luas tanah adalah 1200 m².

Berdasarkan wawancara dengan pak Yustinus jecky leorema yang merupakan seorang pegawai dibidang Tata Usaha di kantor imigrasi kelas II TPI Atambua khususnya di bidang aset negara terkait sengketa tanah yang terjadi. Pak jeky mengatakan bahwa:

“Tanah tersebut sudah diakui menjadi bagiann aset dari kantor imigrasi kelas II TPI Atambua, karena tanah tersebut merupakan tanah yang diperoleh dari hibah oleh pihak Pemerintah Daerah kabupaten Timor Tengah Utara kepada kantor imigrasi untuk dibangun gedung resort imigrasi, namun hal tersebut ditolak warga setempat. Mereka mengusir dan menolak kedatangan para petugas dari Badan Pertanahan Nasional Kab Timor Tengah Utara dan Petugas dari Kantor Imigrasi Kelas II TPI Atambua yang hendak melakukan pengukuran ulang dan pengambilan dokumentasi gambar/foto aset tanah dan bangunan tersebut. Mereka mengkalim bahwa tanah tersebut milik mereka, jadi para petugas menghentikan aktifitas pengukuran dan meninggalkan lokasi”.

Untuk menindak hal tersebut pihak kantor imigrasi lalu mengkoordinasikan kepada pihak pemerintahan kabupten timor tengah utara untuk membahas permasalahan tersebut, dan mencari jalan keluarnya. Pak jeki mengatakan bahwa:

“Atas perintah Kakanwil Kemenkumham NTT Ibu Marciana Dominika Jone bahwa Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Urusan Umum, Kepala Urusan Kepegawaian dan staf telah melakukan koordinasi dengan Bupati Timor Tengah Utara terkait penyelesaian permasalahan status kepemilikan tanah di Aplasi, Kefamenanu, Kabupaten TTU. Tim dijadwalkan

un tuk bertemu dengan Bupati TTU, namun dikarenakan Bupati ada kesibukan lainnya, tim berkoordinasi dengan Wakil Bupati TTU”.

Kegiatan ini berdasarkan Surat Perintah Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Atambua. Tim dipimpin oleh Kepala kantor dan bertemu dengan Wakil Bupati Timor Tengah Utara (TTU), yaitu bapak Drs. Eusabius Binsasi. Dalam pertemuan itu, Kepala Kantor membuka diskusi dengan menyampaikan permasalahan status tanah atas nama Pemerintah Republik Indonesia di Aplasi Kefamenanu, Kabupaten TTU. Pak jeky mengatakan bahwa:

“Tanah seluas 1200 m2 itu sudah diserahkan oleh D. T. Obe-Ba kepada Pemda TTU berdasarkan Surat Keterangan Penyerahan Tanah tanggal 1 Maret 1975, dan sudah dibuatkan akte tanahnya. Setelah itu Pada tanggal 6 Juni 1975, tanah tersebut lalu dihibahkan kepada Kepala Pos Imigrasi Kefamenanu sesuai surat Sekretaris Daerah TTU. Kemudian diterbitkan Sertifikat Hak Pakai oleh Kantor Pertanahan Kabupaten TTU tanggal 10 Januari 2001 dan disimpan dikantor. Dan pemda TTU berjanji akan menelusuri sejarah tanah tersebut, dan juga akan mempertemukan pihak kantor imigrasi dengan warga setempat untuk melakukan mediasi dalam waktu dekat, namun untuk status kepemilikan tanah tersebut disetujui bahwa tanah tersebut ada tanah milik kantor imigrasi kelas II TPI Atambua”.

Berikut ini merupakan daftar tabel hasil wawancara terkait kesesuaian pengelolaan aset menurut Permendagri No. 70 tahun 2019:

Aspek	Permendagri No. 70 tahun 2019	Sesuai	Tidak sesuai
Perencanaan kebutuhan dan anggaran	Perencanaan Kebutuhan dan anggaran merupakan kegiatan merumuskan rincian kebutuhan aset/BMN untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.	sudah	
Penggunaan/ pemanfaatan	Pemanfaatan atau penggunaan aset adalah suatu kegiatan, proses, cara atau perbuatan menjadikan suatu yang ada menjadi bermanfaat dan berguna.	Sudah	
Pengamanan	Pengamanan aset adalah kegiatan/tindakan pengendalian dan penertiban dalam upaya pengurusan aset secara fisik, administratif dan tindakan hukum. Sedangkan Pemeliharaan aset adalah usaha mempertahankan kondisi aset agar tetap berfungsi sebagaimana mestinya atau dalam usaha meningkatkan wujud aset, serta menjaga	sudah	

	terhadap pengaruh yang merusak.		
Pemindahtanganan	Pemindahtanganan merupakan tindakan yang dapat dilakukan oleh pihak kantor apabila aset/BMD di dalam kantor sudah tidak terpakai dan tidak bermanfaat lagi dan tidak mendatangkan keuntungan bagi kantor.	Sudah	
Pemusnahan/ penghapusan	Pemusnahan atau penghapusan aset yaitu suatu proses yang bertujuan untuk mengeluarkan atau memusnahkan barang/aset dari daftar inventaris karena barang dan aset tersebut tidak mempunyai nilai guna atau sudah tidak berfungsi lagi terutama untuk kepentingan di kantor.	Sudah	
Penatausahaan	Penatausahaan aset merupakan rangkaian kegiatan yang mengenai tata cara pengelolaan aset mulai dari perencanaan, penatausahaan hingga pelaporan aset yang dilakukan oleh pihak kantor.	Sudah	

Berikut merupakan input, proses, dan output yang dilakukan oleh pihak kantor imigrasi dalam menjalankan sistem pengelolaan aset seturut dengan permendagri nomor 70 tahun 2019:

1. Input yakni bagian atau elemen yang terdapat dalam sistem dan yang diperlukan untuk dapat berfungsinya sistem tersebut. Input terdiri atas:

a. Man

Man (ketenagaan) merujuk pada sumber daya manusia yang dimiliki oleh kantor. Dalam manajemen, faktor manusia adalah yang paling menentukan. Manusia yang membuat tujuan dan manusia pula yang melakukan proses untuk mencapai tujuan tersebut. Untuk itu dalam menjalankan system pekerjaan dalam kantor, pihak kantor imigrasi pun tentunya memiliki pegawai yang bergerak di dalam bidang dan kemampuan pegawai masing-masing. Tujuannya adalah operasional dalam kantor berjalan dengan lancar dan bisa dengan mudah mencapai tujuan dari kantor imigrasi kelas II TPI Atambua. Selain itu, dengan ketenagaan dari para pegawai bias mengumpulkan sejumlah informasi, mengolah informasi, dan membuat keputusan dari informasi yang telah diperoleh.

b. Dana/biaya

Money atau Uang merupakan salah satu unsur yang tidak dapat diabaikan. Uang merupakan alat tukar dan alat pengukur nilai. Besar-kecilnya pengeluaran dan pemasukan dapat diukur dari jumlah uang yang beredar dalam kantor atau instansi terkait. Oleh karena itu uang merupakan alat (tools) yang penting untuk mencapai tujuan karena segala sesuatu harus diperhitungkan secara rasional. Hal ini akan berhubungan dengan berapa uang yang harus disediakan untuk membiayai transaksi yang terjadi didalam kantor imigrasi kelas II TPI Atambua seperti gaji tenaga kerja, aset-aset

yang dibutuhkan dan harus dibeli serta berapa hasil yang akan dicapai dari suatu kantor.

c. Mesin peralatan/teknologi

Mesin atau teknologi sangat digunakan untuk memberi kemudahan atau menghasilkan keuntungan yang lebih besar serta menciptakan efisiensi dalam pekerjaan. Dalam penggunaan mesin atau teknologi yang ada di kantor perlu ditetapkan metode. Metode adalah suatu tata cara kerja yang diterapkan oleh pihak kantor Imigrasi Kelas II TPI Atambua guna memperlancar jalannya pekerjaan di dalam kantor. Sebuah metode saat dinyatakan sebagai penetapan cara pelaksanaan kerja suatu tugas yang ada di kantor Imigrasi dapat memberikan berbagai pertimbangan-pertimbangan kepada sasaran, fasilitas-fasilitas yang tersedia dan penggunaan waktu, serta uang dan operasional kantor Imigrasi.

2. Proses (process) yakni bagian atau elemen dari sistem yang berfungsi melakukan transformasi/konversi yakni mengubah masukan menjadi keluaran yang direncanakan. Dalam hal ini dari input yang ada maka pihak kantor Imigrasi bisa memproses data dan informasi yang masuk ke kantor. Tujuannya adalah dengan menganalisis dan mengamati setiap informasi dan data yang ada untuk mengantisipasi terjadinya kekeliruan, kesalahan, kecurangan dan hal-hal yang tidak diinginkan. Tugas ini biasanya dilakukan oleh seksi dibidang analisis. Dalam pembelian aset atau pengeluaran kas, maka pihak yang berkompeten seperti bendahara dan kepala kantor perlu mengetahui dengan jelas kemana uang ini akan diarahkan atau pada saat perencanaan pembelian aset pihak pengelolaan aset/BMN perlu memperhatikan manfaat dari aset tersebut nantinya. Untuk semua transaksi terkait aset tersebut tentunya perlu peninjauan langsung atau dengan mengumpulkan informasi dari pihak-pihak terkait,

dari informasi yang ada nantinya akan dikelola kemudian ditindak lanjuti agar menghasilkan keputusan yang akan digunakan oleh pihak kantorm Imigrasi Kelas II TPI Atambua.

3. Hasil (output) yaitu bagian atau elemen dari sistem yang dihasilkan dari berlangsungnya proses dari sistem kantor. Hasil dari proses adalah yang merupakan penentu dari informasi dan data yang masuk ke kantor Imigrasi kelas II TPI Atambua. Hasil proses yang ada nantinya digunakan sebagai hasil akhir kemudian akan diambil keputusan untuk kantor imigrasi.

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, Kesimpulan yang diambil dari informasi diatas adalah terkait penerapan sistem informasi akuntansi menurut Permendagri No. 70 tahun 2019 sangat penting dalam pengelolaan aset Negara yang ada dikantor, mengingat banyaknya aset yang dikelola di kantor tersebut. Selain itu dengan menerapkan peraturan tersebut dapat membantu dalam proses pengambilan keputusan, pengelolaan informasi pembangunan daerah, informasi keuangan daerah, dan informasi Pemerintahan Daerah lainnya yang saling terhubung untuk dimanfaatkan dalam penyelenggaraan pembangunan daerah. Dikantor Imigrasi sistem Operasional Prosedurnya diterapkan berdasarkan peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Biokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional dan prosedur administrasi pemerintahan. Didalam penerapan sistem informasi pengelolaan aset negara dikantor Imigrasi menurut Permendagri tersebut sudah cukup baik, namun terdapat masalah pada system informasinya yaitu pada bagian pengumpulan data dan informasi terkait aset yang diperoleh yaitu tanah. Hal tersebut terjadi karena kurangnya data dan informasi yang diperoleh pihak kantor. Hal inilah yang masih harus diperhatikan dan diperbaiki oleh pihak kantor, agar kedepannya sistem pengelolaan aset boleh berjalan dengan baik supaya tujuan kantor imigrasi dapat tercapai.

5.1.2 Faktor-faktor penghambat penyusunan SPJ Pengeluaran pada kantor imigrasi kelas II TPI Atambua

Surat pertanggungjawaban (SPJ) pengeluaran kantor imigrasi kelas II TPI Atambua yang disusun oleh bendahara secara administrative yang nantinya digunakan sebagai bentuk pertanggungjawaban penggunaan keuangan. Bendahara pengeluaran akan menyusun SPJ pengeluaran dengan menyiapkan beberapa dokumen yaitu buku kas umum pengeluaran, buku pembantu pengeluaran per rinci obyek, buku pembantu kas tunai, dan buku pembantu simpanan/bank. SPJ yang telah diteliti dan dinyatakan sudah lengkap, kemudian diserahkan kepada kepala dinas untuk disahkan, dan selanjutnya diarsipkan.

Dari proses wawancara dengan ibu Elfeanes Erna Lasi selaku bendahara pembantu dikantor tersebut, menyatakan terdapat beberapa penghambat penyusunan SPJ pengeluaran yaitu:

1. Dokumen Pelengkap SPJ

Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Pengeluaran adalah suatu bentuk pertanggungjawaban atas penggunaan dana yang digunakan untuk kegiatan operasional dalam kantor sehari-hari. SPJ yang disusun oleh Bendahara Pengeluaran secara administratif berisi saldo kas yang telah direkapitulasi. Dalam proses penyusunan SPJ pengeluaran, bendahara pengeluaran membutuhkan bukti-bukti transaksi berupa nota, kuitansi, dan bukti transaksi lainnya. Bukti tersebut tentunya menjelaskan dana-dana yang dikelola oleh

bendahara pengeluaran yang telah digunakan untuk belanja kebutuhan operasional kantor. Selain itu, bendahara pengeluaran juga membutuhkan dokumen pelengkap lainnya seperti undangan kegiatan atau rapat, laporan kegiatan, notulensi, daftar hadir, nota dinas dan lain-lain. Ibu efi selaku mengatakan bahwa:

“Banyak dokumen pelengkap yang dibutuhkan seringkali menghambat proses penyusunan SPJ yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran Kantor Imigrasi Kelas II TPI Atambua. Hal itu dikarenakan dokumen-dokumen tersebut harus ditandatangani oleh atasan dan diperlukan waktu menunggu sangat lama, dikarenakan beberapa halangan dari atasan kantor seperti tugas luar dan sebagainya”.

2. SDM yang masih terbatas

Perkembangan teknologi memang sangat diperlukan untuk menunjang perkembangan bisnis di dunia ini. Kehadiran dan pesatnya perkembangan teknologi informasi dewasa ini memberikan berbagai kemudahan pada kegiatan perkantoran. Peran teknologi informasi sebagai alat bantu dalam pembuatan keputusan bisnis pada berbagai fungsi maupun peringkat manajerial, menjadi semakin penting bagi pengelola bisnis karena kemampuan teknologi informasi dalam mengurangi ketidakpastian

Pemanfaatan teknologi juga pastinya sudah diterapkan oleh kantor imigrasi kelas II TPI Atambua untuk mendukung para pekerja dalam melaksanakan pekerjaan mereka seperti, proses administrasi, perencanaan, pengorganisasia, pelaksanaan dan pengawasan usaha. Hal ini tentunya untuk mencapai target yang telah ditentukan. Dalam

penerapan teknologi menimbulkan sejumlah masalah yang berasal dari berbagai faktor, diantaranya: ekonomi, teknologi, konsep sistem dan aspek perilaku. Ibu Efi selaku bendahara pembantu dikantor imigrasi kelas II TPI Atambua mengatakan bahwa: “

“salah satu penghambat penyusunan spj pengeluaran adalah Tidak semua karyawan dalam kantor benar-benar menguasai penggunaan aplikasi yang ada dalam komputer. Setiap proses transaksi, pembukuan, pelaporan dan pengolahan data yang berkaitan kantor semuanya menggunakan aplikasi yang bernama SAKTI. Para karyawan yang bekerja tak jarang masih ragu untuk menggunakan komputer dalam seluruh pekerjaannya. Mereka merasa takut melakukan banyak kesalahan yang berakibat kerusakan terhadap computer, ataupun kesalahan pengoperasian aplikasi tersebut. Hal inilah yang masih menjadi penghambat dalam pelaporan surat pertanggungjawaban pengeluaran di kantor Imigrasi Kelas II TPI Atambua”.

Berdasarkan hasil wawancara di atas, maka dapat disimpulkan bahwa masih terdapat faktor-faktor yang menjadi penghambat dalam penyusunan surat pertanggungjawaban pengeluaran. Dimana dokumen-dokumen pelengkap yang masih sering terlambat dilaporkan dan juga keterbatasan dalam penggunaan aplikasi di kantor. Namun hal-hal tersebut ibu Efi mengatakan bahwa faktor-faktor tersebut tidak dijadikan masalah besar, karena bisa diupayakan dan diusahakan.