

## **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

### **2.1 Konsep Sistem Pengendalian Internal**

#### **2.1.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal**

Menurut peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 tahun 2008 tentang sistem pengendalian internal pemerintah, sistem pengendalian internal adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Menurut Mulyadi (2001) sistem pengendalian intern merupakan suatu cara untuk mengarahkan, mengawasi, dan mengukur sumber daya suatu organisasi dengan tujuan menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Pengendalian intern adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh sumber daya manusia dan sistem teknologi informasi, yang dirancang untuk membantu organisasi mencapai suatu tujuan atau objektif tertentu.

#### **2.1.2 Tujuan Sistem Pengendalian Internal**

Suatu sistem pengendalian internal yang efektif dan efisien sangat dibutuhkan oleh organisasi atau perusahaan, karena dengan adanya sistem pengendalian internal diharapkan semua yang telah ditetapkan dapat

dilaksanakan dengan baik. Menurut Mulyadi (2010), tujuan sistem pengendalian internal terdiri dari:

1. Menjaga kekayaan organisasi

Kekayaan fisik suatu perusahaan dapat disalahgunakan atau hancur karena kecelakaan, kecuali jika kekayaan tersebut dilindungi dengan sistem pengendalian internal yang memadai. Begitu juga dengan kekayaan perusahaan yang tidak memiliki wujud fisik seperti piutang dagang akan rawan oleh kekurangan jika dokumen penting dan catatan tidak di jaga.

2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

Manajemen memerlukan informasi keuangan yang diteliti dan andal untuk menjalankan kegiatan usahanya. Banyak informasi akuntansi yang digunakan oleh manajemen untuk dasar pengambilan keputusan penting. Sistem Pengendalian Internal dirancang untuk memberikan jaminan proses pengelolaan data akuntansi yang akan menghasilkan informasi keuangan yang teliti dan andal karena data akuntansi mencerminkan perubahan kekayaan perusahaan.

3. Mendorong efisiensi

Sistem Pengendalian Internal ditujukan untuk mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu atau pemborosan dalam segala kegiatan bisnis perusahaan dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.

#### 4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Untuk mencapai tujuan perusahaan, manajemen menetapkan kebijakan dan prosedur. Sistem Pengendalian Internal ini ditujukan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh setiap karyawan.

Untuk mencapai kegunaan dan tujuan sistem pengendalian internal diatas maka diperlukan adanya sistem informasi akuntansi yang benar serta akurat, hal ini dapat memberikan bantuan yang utama terhadap kekayaan perusahaan dengan cara penyelenggaraan pencatatan aktiva yang baik. Apabila sistem pengendalian internal suatu perusahaan lemah maka akan timbul kesalahan, ketidakakuratan, serta kerugian yang cukup besar bagi perusahaan atau daerah.

### **2.1.3 Prinsip-Prinsip Sistem Pengendalian Internal**

Menurut Mulyadi (2003) suatu sistem pengendalian internal harus memenuhi 6 (enam) prinsip dasar sistem pengendalian internal yang meliputi:

#### 1. Pemisahan fungsi

Tujuan utama pemisahan fungsi untuk menghindari dan pengawasan segera atas kesalahan atau ketidakberesan. Adanya pemisahan fungsi untuk dapat mencapai suatu efisiensi pelaksanaan tugas.

#### 2. Prosedur pemberian kewenangan

Tujuan prinsip ini untuk menjamin bahwa transaksi telah diotorisir oleh orang yang berwenang.

### 3. Prosedur dokumentasi

Dokumentasi yang layak penting untuk menciptakan sistem pengendalian internal akuntansi yang efektif. Dokumentasi memberi dasar penetapan tanggung jawab untuk pelaksanaan dan pencatatan akuntansi.

### 4. Prosedur dan catatan akuntansi

Tujuan pengendalian ini adalah dapat disiapkannya catatan-catatan akuntansi yang akan diteliti secara tepat dan data akuntansi dapat dilaporkan kepada pihak yang menggunakan secara tepat waktu.

### 5. Pengawasan fisik

Berhubungan dengan penggunaan alat-alat mekanis dan elektronik dalam pelaksanaan dan pencatatan transaksi.

### 6. Pemeriksaan internal secara bebas

Menyangkut perbandingan antara catatan aset dengan aset yang betul-betul ada, menyelenggarakan rekening-rekening kontrol dan mengadakan perhitungan kembali gaji karyawan. Ini bertujuan untuk mengadakan kebenaran data.

#### **2.1.4 Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Internal**

Pengembangan unsur Sistem Pengendalian Internal perlu mempertimbangkan aspek biaya manfaat (*cost and benefit*), sumber daya manusia, kejelasan kriteria pengukuran efektifitas dan perkembangan teknologi informasi serta dilakukan secara komperhensif. Unsur sistem pengendalian internal dalam peraturan pemerintah ini mengacu pada unsur sistem pengendalian internal yang telah di praktekan di lingkungan pemerintah

di berbagai Negara. Sesuai dengan PP Nomor 60 Tahun 2008 mengenai Sistem Pengendalian Internal Pemerintah terdiri dari 5 Unsur yaitu:

#### 1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian merupakan suatu kondisi yang mempengaruhi efektivitas pengendalian internal. Unsur lingkungan pengendalian menekankan bahwa pimpinan instansi pemerintah dan seluruh pegawai harus menciptakan, memelihara dan menerapkan sub unsur dalam lingkungan instansi, sehingga dapat menimbulkan perilaku positif dalam mendukung pengendalian intern yang baik. Sub unsur lingkungan pengendalian terdiri dari:

- a. Penegakan integritas merupakan konsistensi antara nilai dan tindakan, orang yang berintegritas akan bertindak konsisten sejalan dengan nilai-nilai, kode etik, serta kebijakan organisasi dan/atau profesi. Nilai etika merupakan suatu perangkat disiplin yang berhubungan dengan hal-hal yang baik dan buruk. Nilai etika juga merupakan salah satu sub unsur yang membangun lingkungan pengendalian karena mempengaruhi rancangan, administrasi, serta pemantauan atas unsur pengendalian lainnya.
- b. Komitmen terhadap kompetensi merupakan kemauan atau kesadaran bagi pimpinan dan pegawai suatu instansi pemerintah untuk bersama-sama dan bertanggungjawab akan bertindak (perilaku) guna mewujudkan visi, misi, dan tujuan instansinya, dengan melakukan tugas/jabatan sesuai

dengan peran dan fungsinya yang sebanding dengan pengetahuan, serta keahliannya.

- c. Kepemimpinan yang kondusif adalah pimpinan yang mampu menggerakkan anggota organisasi untuk melaksanakan program dan kegiatan dalam rangka pencapaian tujuan dari organisasi.
- d. Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan, yaitu acuan yang memberikan arah bagi instansi pemerintah pusat dan daerah dalam menyelenggarakan sub unsur tersebut, dan dapat disesuaikan dengan karakteristik masing-masing instansi, yang meliputi fungsi, sifat, tujuan dan kompleksitas instansi tersebut.
- e. Pendelegasian wewenang dan tanggungjawab yang tepat oleh setiap unsur manajemen dan pegawai dalam organisasi, akan membuat pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi menjadi lebih lancar dan cepat. Kejelasan delegasi wewenang dan tanggungjawab akan mendorong tercapainya keputusan yang lebih baik dan menghindari terjadinya konflik dalam organisasi. Hal ini diharapkan akan menimbulkan suasana yang kondusif bagi berjalannya SPIP sehingga tujuan organisasi dapat berjalan dengan efektif.
- f. Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia yaitu kebijakan dan praktek yang menyangkut pegawai pada suatu organisasi atau merancang dan menerapkan strategi dan prosedur yang bertujuan untuk mengembangkan, mempertahankan dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia dalam suatu organisasi.

- g. Perwujudan peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang efektif, yaitu perwujudan yang dapat menjalankan fungsi lingkungan pengendalian dengan baik. Oleh karena itu, perannya sangat penting bagi terselenggaranya sistem pengendalian internal yang efektif.
- h. Hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah terkait. Kegiatan suatu instansi seringkali berhubungan dengan instansi lainnya, oleh karena itu perlu dibina hubungan kerja yang baik antar instansi. Keselarasan dan keharmonisan yang terpadu antar instansi pemerintah menciptakan lingkungan yang kondusif untuk lebih memberikan pelayanan yang terbaik kepada publik.

## 2. Penilaian Risiko

Penilaian risiko adalah proses mengidentifikasi dan menganalisis yang relevan risiko yang berdampak buruk terhadap pencapaian tujuan entitas dan melakukan respon yang tepat. Sub unsur Penilaian risiko terdiri dari:

- a. Identifikasi risiko merupakan proses yang secara sistematis dan terus menerus dilakukan untuk mengidentifikasi kemungkinan timbulnya risiko atau kerugian.
- b. Analisis risiko merupakan upaya yang dilakukan secara rasional untuk mengurangi kemungkinan terjadinya risiko.

## 3. Kegiatan Pengendalian

Kegiatan pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang ditetapkan untuk mengatasi risiko dan untuk mencapai tujuan entitas. Agar menjadi efektif, kegiatan pengendalian harus berfungsi secara konsisten sesuai

rencana sepanjang periode sehingga menjadi efektif. Komprehensif, masuk akal dan berkaitan langsung dengan tujuan pengendalian. Kegiatan pengendalian terjadi di seluruh organisasi disemua tingkatan dan dalam semua fungsi. Pimpinan organisasi menetapkan kegiatan pengendalian yang dituangkan dan melekat dalam bentuk kebijakan dan prosedur pelaksanaan kegiatan untuk mengurangi risiko.

Sub unsur Kegiatan pengendalian terdiri atas:

- a. Review atas kinerja instansi pemerintah, merupakan penelaah atas laporan kinerja untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat serta berkualitas yang memberikan keyakinan memadai terkait keandalan data informasi kinerja instansi pemerintah.
- b. Pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan pembinaan terhadap semua orang yang tergabung dalam suatu organisasi, baik pimpinan, staf, atasan, bawahan, pegawai tetap, pegawai tidak tetap, yang dengan peran dan sumbangannya mempengaruhi tercapainya tujuan dari organisasi.
- c. Kegiatan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi dilakukan untuk memastikan akurasi dan kelengkapan informasi. Akurasi dan ketepatan waktu pengambilan keputusan pimpinan dapat ditingkatkan dengan bantuan teknologi komputer.
- d. Pengendalian fisik atas aset, merupakan pedoman teknis bagi Pemerintah, baik Instansi Pemerintah pusat maupun Daerah, guna



- mewujudkan pengendalian fisik atas aset yang efektif dalam melaksanakan pengendalian fisik atas aset pimpinan instansi pemerintah wajib menetapkan, mengimplementasikan, dan mengkomunikasikan kepada seluruh pegawai dengan membuat rencana identifikasi, kebijakan dan prosedur pengamanan fisik serta rencana pemulihan setelah bencana.
- e. Review indikator dan ukuran kinerja, merupakan alat ukur pencapaian suatu tujuan dan kegiatan dan sekaligus alat ukur untuk mengevaluasi dan memantau kinerja.
  - f. Pemisahan fungsi adalah hal yang penting bagi tercapainya tujuan dari Sistem Pengendalian Internal pemerintah secara keseluruhan, karena penerapan pemisahan fungsi dalam pelaksanaan kegiatan instansi pemerintah akan mendorong terlaksananya Sistem Pengendalian Internal yang efektif, dengan adanya saling uji atas transaksi atau kejadian penting penyelenggaraan pemerintahan, sehingga tujuan organisasi secara keseluruhan dapat tercapai secara efektif.
  - g. Otorisasi atas transaksi kejadian penting perlu dilakukan untuk memberikan keyakinan bahwa hanya transaksi dan kejadian yang valid yang harus dilaksanakan. Pendokumentasian yang baik atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting dilakukan agar kegiatan dapat dikendalikan dan dievaluasi.
  - h. Pencatatan yang akurat dan tepat waktu, pencatatan transaksi dikatakan akurat apabila telah diklasifikasikan dengan layak dan dikelompokkan dengan benar, sedangkan pencatatan transaksi dikatakan tepat waktu

apabila transaksi atau kejadian segera dicatat sehingga tetap terjaga relevansi nilai-nilai kegunaannya bagi manajemen dalam mengambil keputusan.

- i. Pembatasan akses atas sumber daya merupakan upaya untuk mengurangi risiko penggunaan tanpa otorisasi, atau kehilangan Aset Negara, dalam rangka melaksanakan arahan pimpinan untuk mencapai tujuan dari organisasi.
- j. Akuntabilitas sumber daya, merupakan perwujudan pertanggungjawaban seseorang atau organisasi dalam mengelola sumber daya yang diberikan untuk pencapaian tujuan organisasi.
- k. Dokumentasi sistem pengendalian intern merupakan dokumentasi yang baik atas sistem pengendalian intern serta transaksi dan kejadian penting. Pimpinan instansi pemerintah wajib memiliki, mengelola, memelihara dan secara berkala memutakhirkan dokumentasi yang mencakup seluruh sistem pengendalian intern serta transaksi dan kejadian penting.

#### 4. Informasi dan Komunikasi

Pimpinan instansi pemerintah wajib mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan informasi dalam bentuk dan waktu yang tepat, dimana komunikasi atas informasi yang dimaksud untuk diselenggarakan secara efektif. Untuk menyelenggarakan komunikasi yang efektif sebagaimana yang dimaksud, pimpinan instansi pemerintah harus sekurang-kurangnya:

- a. Menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi

b. Mengelola, mengembangkan, dan memperbaharui sistem informasi secara terus menerus.

## 5. Pemantauan

Pemantauan pengendalian internal ditujukan untuk memastikan bahwa pengendalian dilakukan sesuai tujuan dan dimodifikasi secara tepat untuk mengatasi perubahan yang terjadi. Pemantauan sistem pengendalian intern dilakukan melalui pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah dan tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan review lainnya.

## 2.2 Konsep Aset Tetap

### 2.2.1 Pengertian Aset Tetap

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2020 tentang Standar Akuntansi Pemerintah dinyatakan pada PSAP No. 07 Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Klasifikasi aset tetap yaitu sebagai berikut:

#### 1. Tanah

Tanah yang dikelompokkan dalam aset tetap adalah tanah yang dimiliki atau diperoleh dengan maksud untuk digunakan dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap digunakan. Dalam akun tanah termasuk tanah yang digunakan seperti bangunan, jalan, irigasi, dan jaringan.

#### 2. Peralatan dan mesin

Peralatan dan mesin mencakup antara lain alat berat, alat pertanian, alat kantor dan rumah tangga, alat kedokteran dan kesehatan, alat laboratorium,

komputer, alat eksplorasi, dan unit peralatan lainnya yang masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap digunakan.

3. Gedung dan bangunan

Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang dibeli atau dibangun dengan maksud untuk digunakan dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.

4. Jalan, irigasi, dan jaringan

Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap digunakan, meliputi jalan dan jembatan, bendungan air, instalasi dan jaringan.

5. Aset tetap lainnya

Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap digunakan. Aset tetap lainnya antara lain meliputi koleksi perpustakaan atau buku dan barang bercorak seni atau budaya dan olahraga.

6. Konstruksi dalam pengerjaan

Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap dan sedang dalam proses pembangunan, yang pada tanggal neraca belum selesai dibangun seluruhnya. Konstruksi dalam pengerjaan dicatat senilai seluruh biaya yang diakumulasikan sampai dengan tanggal neraca dari semua jenis aset tetap dalam pengerjaan yang belum selesai dibangun.

### **2.2.2 Fungsi yang Terkait Aset Tetap**

Menurut mulyadi (2001) fungsi yang terkait dalam transaksi yang mengubah harga pokok aktiva tetap dan akumulasi depresiasi aset tetap meliputi:

#### **1. Fungsi pemakai**

Dalam sistem akuntansi aset tetap, fungsi pemakai bertanggungjawab mengajukan usulan investasi dalam aset dan mengajukan surat permintaan otorisasi investasi untuk merealisasikan perolehan aset tetap seperti yang tercantum dalam anggaran investasi yang telah disetujui oleh rapat umum pemegang saham. Unit organisasi pemakai aset tetap berfungsi mengelolah pemakaian aktiva tetap.

#### **2. Fungsi riset dan pengembangan**

Fungsi ini bertanggungjawab mengajukan usulan investasi aset tetap yang dimanfaatkan bersama oleh lebih dari satu fungsi. Disamping itu, fungsi ini bertanggungjawab melakukan studi kelayakan setiap usulan investasi dari berbagai fungsi lainnya.

#### **3. Direktur yang bersangkutan**

Pejabat ini berfungsi memberikan persetujuan terhadap usulan investasi dan surat permintaan otorisasi reparasi yang diajukan oleh unit organisasi yang ada dibawah wewenangnya.

#### **4. Direktur utama**

Pejabat ini yang memberikan otorisasi terhadap semua mutasi aset tetap

otorisasi ini dicantumkan dalam formulir surat permintaan otorisasi investasi dan surat permintaan reparasi.

5. Fungsi pembelian

Fungsi ini bertanggungjawab memilih pemasok dan menerbitkan surat order pembelian untuk pengadaan aset tetap.

6. Fungsi penerimaan

Fungsi ini bertanggungjawab melakukan pemeriksaan terhadap aset tetap yang diterima dari pemasok. Hasil pemeriksaan terhadap aset tetap tersebut dicantumkan dalam laporan penerimaan barang.

7. Fungsi aset tetap

Fungsi ini bertanggungjawab atas pengelolaan aset tetap perusahaan. Fungsi ini memiliki wewenang dalam penempatan, pemindahan dan penghentian pemakaian aset tetap.

8. Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggungjawab dalam pembuatan dokumen sumber (bukti kas keluar dan bukti memorial) untuk pencatatan mutasi aset tetap dan penyelenggaraan buku pembantu aset tetap. Disamping itu fungsi akuntansi bertanggungjawab atas penyelenggaraan jurnal yang bersangkutan dengan aset tetap (register bukti kas keluar dan bukti memorial). Menurut peraturan menteri dalam negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang pedoman pengelolaan barang milik daerah, pejabat pengelola barang milik daerah terdiri dari:

- 1) Kepala daerah sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah
- 2) Sekretaris daerah selaku pengelolah, berwenang dan bertanggung jawab dalam menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah, meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah.
- 3) Kepala biro atau bagian perlengkapan umum, unit pengelolaan barang milik daerah bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang daerah yang ada pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
- 4) Kepala satuan kerja perangkat daerah selaku pengguna barang milik daerah, berwenang dan bertanggungjawab untuk mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpin oleh Kepala Daerah melalui pengelolah.
- 5) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah selaku kuasa pengguna barang milik daerah berwenang dan bertanggungjawab untuk mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi unit kerja yang dipimpinnya kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya yang bersangkutan.
- 6) Penyimpan barang bertugas menerima, menyimpan, dan menyalurkan barang yang berada pada pengguna atau kuasa pengguna.

- 7) Pengurus barang bertugas mengurus barang milik daerah dalam pemakaian pada masing-masing pengguna atau kuasa pengguna.

### **2.2.3 Catatan Akuntansi Aset Tetap**

Menurut Mulyadi (2013) catatan akuntansi merupakan salah satu unsur dari suatu sistem akuntansi pokok yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu. Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi harga pokok aset tetap dan akumulasi depresiasi aset tetap menurut Mulyadi (2001) adalah sebagai berikut:

1. Kartu Aset Tetap

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang digunakan untuk mencatat secara rinci segala data yang bersangkutan dengan aset tetap tertentu.

2. Jurnal Umum

Jurnal umum ini digunakan untuk mencatat transaksi harga pokok aset tetap yang telah selesai dibangun, biaya-biaya untuk pemasangan dan pembongkaran aset tetap, penghentian pemakaian aset tetap dan depresiasi aset tetap.

3. Register Bukti Kas Keluar

Jurnal ini digunakan untuk mencatat transaksi pembelian aset tetap dan pengeluaran modal yang berupa pengeluaran kas.

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, catatan yang digunakan adalah sebagai berikut:



- a. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah dilaksanakan setiap tahun setelah rencana kerja (Renja) SKPD ditetapkan.
- b. Perencanaan kebutuhan sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan salah satu dasar bagi SKPD dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*New initiative*) dan angka dasar (*baseline*) serta penyusunan rencana kerja dan anggaran.

#### **2.2.4 Prosedur yang berkaitan dengan Aset Tetap**

Menurut Mulyadi (2001) jaringan subsistem yang membentuk sistem akuntansi aset tetap adalah:

1. Sistem Pembelian Aset Tetap

Sistem ini dirancang untuk melaksanakan pencatatan harga pokok aset tetap yang diperoleh dari transaksi pembelian

2. Sistem Perolehan Aset Tetap Melalui Pembangunan Sendiri

Sistem ini dirancang untuk mencatat harga pokok aset tetap yang diperoleh dari pembangunan yang dilaksanakan sendiri

3. Sistem Pengeluaran Modal

Sistem ini dirancang untuk mencatat tambahan harga pokok aset tetap dengan adanya pengeluaran modal

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, siklus pengelolaan barang milik daerah terdiri dari:

### 1. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran

Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai pengguna barang merencanakan dan menyusun kebutuhan barang dalam Rencana Kerja Anggaran dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD). Masing-masing SKPD menyusun Rencana Kebutuhan Barang dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang kemudian menyampaikan kepada pengelola melalui pembantu pengelola untuk meneliti dan menyusun menjadi Rencana Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (RDKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD).

### 2. Pengadaan

Panitia Pengadaan ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah dengan susunan keanggotaannya melibatkan unsur teknis terkait. Panitia pengadaan menyelenggarakan tender atau lelang dan mengambil keputusan dalam suatu rapat yang dituangkan dalam berita acara lelang mengenai calon pemenang atas dasar harga terendah dikaitkan dengan harga perkiraan sendiri (*owner estimate*) yang dapat dipertanggungjawabkan untuk kualitas barang yang dibutuhkan, selanjutnya menyampaikan berita acara tersebut disertai saran kepada Kepala Daerah dan atau Sekretaris Daerah untuk menetapkan pemenang lelang.

### 3. Penerimaan, penyimpanan dan penyaluran

Dasar penerimaan barang ialah surat perintah kerja atau surat perjanjian kontrak pengadaan barang yang ditandatangani oleh pejabat yang

berwenang. Barang yang akan diterima harus disertai dokumen yang jelas menyatakan jenis, banyak, harganya dan spesifikasi barang. Barang diterima apabila hasil penelitian barang oleh panitia pemeriksa barang sesuai dengan isi dokumen tersebut.

Pelaksanaan penyimpanan barang milik daerah seperti menerima, menyimpan, mengatur, merawat dan menjaga keutuhan barang dalam gudang atau ruang penyimpanan agar dapat dipergunakan sesuai dengan rencana secara tertib, rapi dan aman. MenyeJenggarakan administrasi penyimpanan atau pergudangan atas semua barang yang ada dalam gudang.

#### 4. Penggunaan

Pengguna melaporkan barang milik daerah yang berada pada SKPD yang bersangkutan kepada pengelolah disertai usul penetapan status penggunaan. Pengelolah melalui pembantu pengelolah, meneliti laporan tersebut. Setelah dilakukan penelitian atas kebenaran usulan SKPD, pengelolah mengajukan usul kepada Kepala Daerah untuk ditetapkan status penggunaannya

#### 5. Penatausahaan

Dalam penatausahaan barang milik daerah dilakukan 3 (tiga) kegiatan yang meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan. Pembantu pengelolah melakukan koordinasi dalam pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD) Kegiatan inventarisasi merupakan kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakaian.

## 6. Pemanfaatan

Pemanfaatan merupakan pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD dalam bentuk pinjam pakai, sewa, kerjasama pemanfaatan, bangunan serah guna dengan tidak merubah status kepemilikan. Pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan atau bangunan dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah, selain tanah dan atau bangunan dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.

## 7. Pengamanan dan pemeliharaan

Pengamanan pada prinsipnya dilaksanakan oleh aparat pelaksana Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya. Pengamanan terdiri dari pengamanan administrasi, pengamanan fisik. Sedangkan pemeliharaan barang terdiri dari pekerjaan pemeliharaan barang, hasil pemeriksaan, pelaksanaan pekerjaan atau pemeliharaan barang, pembantu pengelola barang dan dilaporkan kepada Kepala Daerah.

## 8. Penilaian

Penilaian barang milik daerah dilakukan dalam rangka pengamanan dan penyusunan neraca daerah, penilaian barang milik daerah berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintah Daerah. Kegiatan penilaian barang milik daerah harus didukung dengan data yang akurat atas seluruh kepemilikan barang milik daerah yang tercatat dalam daftar inventarisasi barang milik daerah.

## 9. Penghapusan

Kepala Daerah membentuk Panitia Penghapusan Barang milik Daerah yang susunan personilnya terdiri dari unsur teknis terkait. Tugas Panitia Penghapusan yakni meneliti barang yang rusak, dokumen kepemilikan, administrasi, penggunaan, pembiayaan, pemeliharaan atau perbaikan maupun data lainnya yang dipandang perlu.

## 10. Pemindahtanganan

Pemindahtanganan barang milik daerah adalah pengalihan kepemilikan sebagai tindak lanjut dari penghapusan. Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan atau bangunan dan selain tanah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan DPRD. Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan atau bangunan tidak memerlukan persetujuan DPRD apabila sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota.

## 11. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian

- a. Pembinaan merupakan usaha atau kegiatan melalui pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, dan supervisi.
- b. Pengawasan merupakan usaha atau kegiatan untuk mengetahui dan menilai kenyataan yang sebenarnya mengenai pelaksanaan tugas dan atau kegiatan, apakah dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan.
- c. Pengendalian merupakan usaha atau kegiatan untuk menjamin dan mengarahkan agar pekerjaan yang dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

## 12. Pembiayaan

Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah diperlukan pembiayaan untuk kegiatan seperti penyediaan blanko atau buku inventaris, tanda kodifikasi atau kepemilikan, pemeliharaan, penerapan aplikasi sistem informasi barang daerah (simbada) dengan komputerisasi, tunjangan atau insentif penyimpan dan atau pengurus barang dan lain sebagainya. Pembiayaan untuk keperluan pengelolaan barang daerah agar direncanakan dan diajukan setiap tahun melalui APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## 13. Tuntutan ganti rugi

Kepala Daerah harus berusaha memperoleh penggantian atas semua kerugian yang didapat oleh daerah dan sedapat mungkin diusahakan dengan jalan atau upaya damai. Apabila usaha untuk mendapatkan penggantian kerugian dengan upaya damai tidak berhasil, maka dilakukan proses tuntutan ganti rugi barang.

## 2.3 Penelitian Terdahulu

**Tabel 2.1**  
**Penelitian Terdahulu**

No	Nama Peneliti	Judul	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
1	Mega Yunisa Putri dan Akie Rusaktiva Rustam, SE., MSA., Ak	Analisis Sistem Pengendalian Internal Pengelolaan Aset Daerah di BPKAD Pemerintah Kabupaten Tulungagung	Kualitatif	Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa bagian Aset kabupaten telah memiliki SPI dengan acuan kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 namun dalam hasil wawancara masih terdapat kelemahan dalam pengelolaan Aset.
2	Theyza Korah, Herman Karamoy dan Lintjikalangi.	Pengaruh Sistem Pengendalian Intern Aset Tetap Terhadap Keandalan Laporan Aset Tetap pada Pemerintah Kabupaten Bandung Barat	Analisis Deskriptif Kualitatif	Penelitian ini menunjukkan bahwa Pemerintah di Provinsi Sulawesi Utara sudah menerapkan pengaturan Sistem Pengendalian Internal yang efektif dan memerlukan kerjasama yang baik dalam menerapkan peraturan antara Inspektorat pengendalian internal dan unit inspeksi berkerja sebagai objek.
3	Melvnda Dwiwana Putri (2018)	Evaluasi Sistem Pengendalian Internsl Pengelolaan Aset Tetap Tanah Pada Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Analisis kualitatif Deskriptif	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Sistem Pengendalian Internal Aset tetap tanah di BPKPAD Kabupaten Sampang sudah memadai.

		(BPPKAD) Kabupaten Sampang		
4	Riszka Indriani dan Dodik Siswanto	Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Pada Satuan Kerja X	Analisis Kualitatif	Penelitian ini menunjukkan bahwa SPIP di unit kerja X telah memenuhi indikator pelaksanaan berdasarkan Peraturan BPKP Nomor 5 Tahun 2021, namun masih perlu perbaikan pada unsur pengawasan pengendalian internal. Hasil evaluasi yang dilakukan oleh pemeriksa internal dan eksternal belum sepenuhnya ditindaklanjuti, sehingga proses perbaikannya terhambat.

#### 2.4 Kerangka Berpikir

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Sistem Pengendalian Internal yang baik sangat berperan penting bagi terciptanya pengelolaan Aset Tetap dalam laporan keuangan pemerintah daerah. Hal tersebut didukung dengan adanya Aset Tetap daerah yang merupakan salah satu sektor yang paling strategis dalam pengelolaan keuangan daerah.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2020 tentang Standar Akuntansi Pemerintah dinyatakan pada PSAP No. 07 Aset tetap adalah aset



berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Pada umumnya, nilai Aset Tetap daerah paling besar dibandingkan akun lain pada laporan keuangan. Selain itu, keberadaannya sangat mempengaruhi kelancaran roda penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan. Dengan demikian, dalam pengelolaan Aset Tetap, diperlukan suatu Sistem Pengendalian Internal yang bertujuan untuk menjamin keandalan laporan keuangan dalam mencegah penyimpangan yang dapat merugikan daerah.

Hasil audit Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) atas Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Flores Timur, tahun anggaran 2021 mendapatkan opini Wajib Tanpa Pengecualian (WTP) untuk pertama kalinya namun dengan beberapa catatan terkait pengelolaan aset tetap yang belum tertib, yang masih harus ditindak lanjuti oleh Pemerintah Kabupaten Flores Timur. Berdasarkan pemaparan yang telah dijelaskan, maka tergambar beberapa konsep yang akan dijadikan sebagai acuan peneliti dalam mengaplikasikan penelitian ini. Kerangka pemikiran teoritis diatas akan diterapkan dalam kerangka konseptual sebagai berikut:

**Gambar 2.1**  
**Kerangka Berpikir**

