

**ANALISIS IMPLEMENTASI SISTEM PENGENDALIAN
INTERNAL PEMERINTAH DALAM PENGELOLAAN ASSET
TETAP MILIK DAERAH KOTA TANJUNGPINANG**

SKRIPSI

OLEH :

MAYARANTI
NIM. 13622094



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PEMBANGUNAN
TANJUNGPINANG**

2019

**ANALISIS IMPLEMENTASI SISTEM PENGENDALIAN
INTERNAL PEMERINTAH DALAM PENGELOLAAN ASSET
TETAP MILIK DAERAH KOTA TANJUNGPINANG**

SKRIPSI

**Diajukan Untuk Melengkapi Tugas – Tugas Dan Memenuhi
Syarat – Syarat Guna Memperoleh
Gelar Sarjana Ekonomi**

OLEH

**MAYARANTI
NIM. 13622094**



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PEMBANGUNAN
TANJUNGPINANG**

2019

TANDA PERSETUJUAN / PENGESAHAN SKRIPSI

ANALISIS IMPLEMENTASI SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL
PEMERINTAH DALAM PENGELOLAAN ASSET TETAP MILIK DAERAH
KOTA TANJUNGPINANG

Diajukan Kepada :

Panitia Komisi Ujian

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan

Tanjungpinang

Oleh

MAYARANTI

13622094

Menyetujui :

Pembimbing Pertama,

Pembimbing Kedua,

Charly Marlinda, SE.M.Ak.Ak.CA.

NIDN. 1029127801/Lektor

Sari Wahyunie, SE.M.Ak.Ak.Ca.

NIDN.1023067001 / Lektor

Mengetahui ,

Ketua Program Studi,

Sri Kurnia, SE.Ak, M.Si.CA

NIDN. 1020037101 / Lektor

Skripsi Berjudul

ANALISIS IMPLEMENTASI SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL
PEMERINTAH DALAM PENGELOLAAN ASSET TETAP MILIK DAERAH
KOTA TANJUNGPINANG

Yang Dipersiapkan dan Disusun Oleh :

Nama : MAYARANTI

NIM : 13622094

Telah Dipertahankan Di Depan Panitia Komisi Ujian Pada Tanggal Dan
Dinyatakan Telah Memenuhi Syarat Untuk Diterima

Panitia Komisi Ujian

Ketua,

Sekretaris,

Hendy Satria, SE.,M.Ak
NIDN. 1015069101 / Lektor

Meidi Yanto, SE.,Ak.,M.Si.,CA
NIDN. 88049000016 / Asisten Ahli

Anggota,

Rachmad Chartady, SE.,M.Ak
NIDN. 1021039101 / Asisten Ahli

Tanjungpinang, Agustus 2019
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang,

Ketua,

Charly Marlinda, S.E.,M.Ak.,Ak.CA
NIDN. 1029127801/Lektor

PERNYATAAN

Nama : MAYARANTI
NIRM : 1310099622094
Tahun Angkatan : 2013
Indeks Prestasi Kumulatif : 3.34
Program Studi : S1 – Akuntansi
Judul Skripsi : Analisis Implementasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Dalam Pengelolaan Aset Tetap Milik Daerah Kota Tanjungpinang

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa seluruh isi dan materi dari skripsi ini adalah hasil karya saya sendiri dan bukan hasil rekayasa maupun karya orang lain.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan tanpa ada paksaan dari pihak manapun dan apabila ternyata di kemudian hari ternyata saya membuat pernyataan palsu, maka saya siap diproses sesuai peraturan yang berlaku.

Tanjungpinang, 07 Agustus 2019

Penyusun,

MAYARANTI

NIRM. 1310099622094

LEMBAR PERSEMBAHAN

Bismilillahirrahmanirrahim

Alhamdulillah Ya Rabb-Ku Yang Maha Penolong, Ya Rabb-Ku Yang Maha Mengetahui Segala Isi Hati.

Terimakasih Engkau telah memberiku waktu untuk berjuang dalam menuntut ilmu-Mu.

Maafkan hamba-Mu yang kerap saja bermain dengan waktu untuk menyelesaikan ini semua. Tapi yang Hamba pegang adalah, janji-Mu nyata, tidak akan pernah Engkau kecewakan hamba-Mu yang datang kepada-Mu.

Ketika ikhtiarku sudah kulakukan dengan maksimal menurutku, maka untuk urusan selanjutnya ku selalu menyerahkannya pada-Mu. Maafkan lah hamba-Mu yang sangat mengandalkan-Mu Ya Rabb-Ku yang Nyawaku berada didalam genggamannya-Mu.

*Untuk kedua orang tuaku **Alm. Norman Ismail dan Alm. Wan Yusdah** , terimakasih sudah melahirkan aku dengan gen yang luar biasa, kata orang lingkungan dapat membentuk suatu pribadi, tapi menurutku yang tumbuh besar tanpa kedua orang tua yaitu gen juga berperan penting dalam membentuk perilaku sang anak. Dan terimakasih karna sudah menjadi orang tua yang baik untuk ku.*

Kupersembahkan skripsi ini untuk diriku sendiri dan para pejuang skripsi lainnya. Karna skripsi ini tanda bukti nyata hasil kerja keras. Semangat cuyyyyy, jangan kasih kendor, take an easy sebab Allah Always with me, with you and semuanya. Jangan lupa berdoa dan Ikhtiar lebih maksimal yaa cuyyy...

Untuk para pejuang skripsi ! Jangan menyerah walaupun waktu tidak akan pernah menunggu. Sebab tidak ada yang tidak mungkin Bagi Allah, bukankah ada kata “kun” dalam “kun fayakun”

MOTTO

*“ Jadilah pribadi yang baik, karna jika hati
senantiasa baik, maka Allah akan mempertemukan
dengan hal baik, orang-orang baik, tempat yang baik,
dan kesempatan untuk berbuat baik”*

(Ust. Salim A.Fillah)

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala kemudahan, pertolongan serta anugerah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul “ Analisis Implementasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Dalam Pengelolaan Aset Tetap Milik Daerah Kota Tanjungpinang ”

Skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada program Strata 1 Akuntansi pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, saran dan kritik yang bersifat membangun sangat diharapkan demi kesempurnaan skripsi ini.

Skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik berkat bimbingan dan motivasi serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Allah SWT dengan segala rahmat dan karunia-Nya yang memberikan kekuatan bagi penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
2. Ibu Charly Marlinda, SE.,M.Ak.,Ak.CA selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.
3. Ibu Ranti Utami, SE.,M.Si.,Ak.CA selaku Wakil Ketua I Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang
4. Ibu Sri Kurnia, SE.,Ak.,M.Si.CA selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.
5. Ibu Charly Marlinda, SE.,M.Ak.,Ak.CA Selaku Dosen Pembimbing yang selalu memberikan bimbingan, arahan, dorongan, dan semangat kepada peneliti, sehingga skripsi ini terselesaikan..
6. Bapak dan Ibu Dosen beserta seluruh staf Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

7. Pihak Pemerintah Kota Tanjungpinang yang telah mengizinkan saya untuk meneliti.
8. Kepada keluarga tercinta kak lia, kak gina, diah, dan lara yang selama ini telah membantu peneliti dalam bentuk perhatian, kasih sayang, semangat, seta do'a yang tiada hentinya mengalir demi kelancaran dan kesuksesan peneliti dalam menyelesaikan skripsi ini..
9. Temen-temen seperjuangan Meli, Rena, Debo, Kak Fitri yang telah memberikan banyak masukan serta dukungan kepada saya. Untuk Suci sang sahabat yang selalu memberi support. Dan Kak Nela sebagai support system special saya, yang tiada henti mendo'akan saya agar dapat menyelesaikan perjuangan akhir ini.
10. Seluruh keluarga, kerabat dan teman-teman penulis yang telah banyak memberikan semangat, kasih sayang, doa, dukungan, dorongan dan ide-ide kreatif serta motivasi dalam penyelesaian skripsi ini.

Ketika sempurna hanyalah milik Allah, maka yang salah hanyalah milik manusia, untuk itu penulis berharap mohon dimaafkan sekiranya dalam penyusunan skripsi terdapat banyak kesalahan. Sebagai penulis saya juga berharap kelak skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca. Akhir kata saya ucapkan terimakasih.

Tanjungpinang, Agustus 2019

Mayaranti
Nim. 13622094

ABSTRAK

ANALISIS IMPLEMENTASI SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL DALAM PENGELOLAAN ASET TETAP MILIK DAERAH KOTA TANJUNGPINANG

Mayaranti. 13622094. Akuntansi. STIE Pembangunan Tanjungpinang.
Mayaranti29@gmail.com

Tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis dan mengetahui apakah Pengelolaan Aset Tetap Milik Daerah di Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah telah sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku dan mengetahui apakah Sistem Pengendalian Internal Dalam Pengelolaan Aset Tetap Milik Daerah di Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah telah efektif dan efisien.

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif. Adapun jenis penelitian skripsi ini adalah penelitian deskriptif.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Pemerintah Kota Tanjungpinang sudah menyajikan atau mengungkapkan laporan terkait aset tetap dengan klasifikasi yang telah sesuai dengan PSAP Nomor 07. Metode penyusutan Aset Tetap pada Pemerintah Kota Tanjungpinang sudah sesuai dengan PSAP Nomor 07 dengan menggunakan metode garis lurus setiap periodenya dan menghasilkan beban yang tetap setiap periodenya selama umur manfaat aset jika nilai residunya tidak berubah. Lalu Sistem Pengendalian Internal Pemerintah telah diterapkan dengan baik pada pengelolaan aset tetap milik daerah walaupun belum maksimal dalam peneraannya, karna masih ada beberapa kategori yang belum dijalani.

Berdasarkan hasil penelitian, bahwa pelaksanaan akuntansi terhadap aset tetap telah dilakukan dengan benar dan sesuai standar akuntansi pemerintah yang berlaku. Akan tetapi masih belum dilaksanakannya pengungkapan aset tetap terkait pengklasifikasian sehingga laporan yang disajikan untuk masyarakat belum terperinci. Dengan kondisi seperti ini diharapkan Pemerintah Kota Tanjungpinang untuk dapat mengungkapkan aset tetap tersebut sehingga pengklasifikasiannya lebih transparan untuk masyarakat.

Kata Kunci : Analisis Implementasi, SPIP, Aset Tetap
Referensi : 18 Buku + 6 jurnal
Dosen Pembimbing I : Charly Marlinda, SE.Ak, M.Si.CA
Dosen Pembimbing II : Sari Wahyunie, SE.Ak, M.Si.CA

ABSTRACT

ANALYSIS OF IMPLEMENTATION OF INTERNAL CONTROL SYSTEM IN MANAGEMENT OF REGIONAL ASSETS OF FIXED ASSETS IN THE CITY OF TANJUNGPINANG

Mayaranti. 13622094. Accounting. STIE Pembangunan Tanjungpinang.
Mayaranti29@gmail.com

The purpose of this study is to analyze and find out whether the Management of Regional Owned Fixed Assets in the Regional Financial and Asset Management Revenue Service is in accordance with applicable policies and procedures and to find out whether the Internal Control System in the Management of Regional Government Assets in the Regional Financial Management and Regional Asset Management has been effective and efficient.

The type of research used is qualitative research. The type of thesis research is descriptive research.

The results showed that the Government of Tanjungpinang City has presented or disclosed reports related to asset assets with classifications that are in accordance with PSAP Number 07. The method of depreciation of Fixed Assets in Tanjungpinang City Government is in accordance with PSAP Number 07 using the straight-line method every period and produces a burden that is remain every period for the useful life of the asset if the residual value does not change. Then the Government's Internal Control System has been well implemented in the management of fixed assets belonging to the region even though it has not been maximized in its implementation, because there are still several categories that have not yet been undertaken.

Based on the results of the study, that the implementation of accounting for fixed assets has been done correctly and in accordance with applicable government accounting standards. However, the disclosure of property and equipment related to the classification has not been carried out so that the report presented to the public has not been detailed. With these conditions it is expected that the Tanjungpinang City Government will be able to disclose these fixed assets so that the classification is more transparent for the public..

Keywords : Annalisysy Implementation, SPIP, Fixed Asset

Reference : 18 Books + 6 journals

Dosen Pembimbing I : Charly Marlinda, SE.M.Ak.Ak.CA.

Dosen Pembimbing II : Sari Wahyunie, SE.M.AK.Ak.CA.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN BIMBINGAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN KOMISI UJIAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
ABSTRAK	ix
ABSTRACT	x
BAB I	PENDAHULUAN
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Perumusan Masalah	5
1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian	6
1.4 Batasan Masalah	6
1.5 Sistematika Penulisan	7
BAB II	TINJAUAN PUSTAKA
2.1 Pengertian Implementasi	9
2.2 Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	10
2.2.1 Definisi	10
2.2.2 Tujuan	12
2.2.3 Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern	13
2.2.3.1 Lingkungan Pengendalian	14
2.2.3.2 Penilaian Resiko	19
2.2.3.3 Kegiatan Pengendalian	21

2.2.3.4 Informasi dan Komunikasi.....	31
2.2.3.5 Pemantauan Pengendalian Intern.....	32
2.3 Aset	33
2.3.1 Definisi	33
2.3.2 Klasifikasi	33
2.3.3 Aset Tetap Pemerintah Daerah	34
2.3.3.1 Definisi.....	36
2.3.3.2 Karakteristik.....	36
2.3.3.4 Penilaian dan Pengukuran.....	38
2.3.3.5 Penghentian dan Pelepasan	40
2.3.3.6 Pengungkapan	41
2.3.4 Sistem Akuntansi Aset Tetap.....	42
2.3.5 Sistem dan Prosedur Aset Tetap	43
2.2 Kerangka Pemikiran	57
2.3 Penelitian Terdahulu	57
BAB III	METODOLOGI PENELITIAN
3.1 Lokasi Penelitian.....	62
3.2 Jenis Penelitian.....	62
3.3 Data dan Sumber Data	63
3.4 Metode Pengumpulan Data.....	64
3.5 Metode Analisis Data.....	65
BAB IV	HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN
4.1 Gambaran Umum Kota Tanjungpinang.....	65
4.1.1 Sejarah Singkat Kota Tanjungpinang	65
4.1.2 Visi dan Misi Kota Tanjungpinang.....	68
4.1.3 Struktur Organisasi Kota Tanjungpinang	69
4.2 Analisis Aset Tetap Kota Tanjungpinang	69
4.2.1 Kendaraan	78
4.2.2 Gedung	81

4.2.3 Analisis Sistem Pengendalian Intenal Pengelolaan Aset

Tetap 87

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan 101

5.2 Saran 103

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

CURICULUM VITAE

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1	Flowchart Sistem dan Prosedur Akuntansi Aset Tetap/Barang Milik Daerah 53
Tabel 3.2	Flowchart Sistem dan Prosedur Akuntansi Aset Lainnya di SKPD..... 61
Tabel 4.1	Rekapitulasi Barang ke Neraca..... 71
Tabel 4.2	Beban Penyusutan Bangunan Gedung Per Tahun..... 84
Tabel 4.3	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin Per Tahun..... 85

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran	60
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Kota Tanjungpinang	70

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Permendagri No. 19 Tahun 2016 (beserta lampiran)
- Lampiran 2 Rekapitulasi Aset Tetap Kota Tanjungpinang
- Lampiran 3 Contoh Laporan Daftar Aset Tetap Kota Tanjungpinang
- Lampiran 4 Dokumentasi
- Lampiran 5 Plagiarism

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Akuntansi sektor publik merupakan salah satu bidang ilmu yang perkembangannya sangat pesat selama beberapa tahun terakhir. Tuntutan akuntabilitas dan transparansi yang dihadapi oleh organisasi-organisasi sektor publik juga semakin intens. Oleh karena itu penulis ingin mengupas masalah yang ada disektor publik khususnya untuk Sistem Pengendalian Intern (SPI) terhadap Pengelolaan Aktiva Tetap. Penyelenggaraan kegiatan pada suatu Instansi Pemerintah, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, sampai dengan pertanggungjawaban, harus dilaksanakan secara tertib, terkendali, serta efektif dan efisien. Untuk mewujudkannya dibutuhkan suatu sistem yang dapat memberi keyakinan memadai bahwa penyelenggaraan kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana dan dapat mencapai tujuan. Sistem inilah yang dikenal sebagai Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

Sistem Pengendalian Intern (SPI) 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 Intern melekat sepanjang kegiatan, dipengaruhi oleh sumber daya manusia, serta hanya memberikan keyakinan yang memadai,

bukan keyakinan mutlak, sehingga dalam pengembangan dan penerapannya perlu dilakukan secara komprehensif dan harus memperhatikan aspek biaya manfaat (cost and benefit), rasa keadilan dan kepatutan, perkembangan teknologi informasi dan komunikasi serta mempertimbangkan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dijelaskan bahwa SPIP adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah. Berkaitan dengan hal ini, Presiden selaku Kepala Pemerintahan mengatur dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern di lingkungan pemerintahan secara menyeluruh. Sedangkan Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara menyelenggarakan sistem pengendalian intern di bidang perbendaharaan, Menteri/pimpinan lembaga selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang menyelenggarakan sistem pengendalian intern di bidang pemerintahan masing-masing, dan Gubernur/Bupati/Walikota selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mengatur lebih lanjut dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern di lingkungan pemerintah daerah yang dipimpinnya.

SPI secara umum Menurut Mulyadi (2009:180) dalam buku Auditing edisi 6, Pengendalian internal didefinisikan sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris manajemen, dan personil lain yang di desain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan suatu pemerintah. Sistem pengendalian sangat diperlukan agar tidak terjadi penyimpangan dari tujuan yang

hendak dicapai dan mencegah pemborosan yang tidak perlu serta mengurangi penyalahgunaan sumber daya yang tidak efektif dan efisien. Bagian penting lain dari efektifitas dan efisiensi agar penggunaan aktiva dan catatan fisik lembaga pemerintah tersebut tidak dapat dicuri, disalah gunakan atau rusak jika dilindungi sistem pengendalian yang memadai.

Kondisi yang sama berlaku juga untuk Aktiva Tetap. Aktiva tetap biasanya memiliki masa manfaat yang lama dan diharapkan dapat memberi manfaat pada pemerintah selama bertahun-tahun. Agar pengendalian dilakukan dengan baik maka diperlukan pimpinan dan staf untuk menjalankan kegiatan usaha dengan baik, dengan cara memeriksa pengakuan aktiva, memeriksa penentuan jumlah tercatat, dan memeriksa pembebanan penyusutan, serta penentuan dan perlakuan akuntansi atas penurunan nilai tercatat.

Aktiva tetap dipemerintahkan menurut Drs Mursyidi (2009:181) adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

Pengendalian intern merupakan salah satu cara yang digunakan dalam mengantisipasi kecurangan. Pemerintah seharusnya menerapkan adanya suatu sistem akuntansi Aktiva tetap serta pengendalian intern yang mampu menjaga internal dan mampu menjaga integritas informasi akuntansi. Melindungi aktiva

pemerintah terhadap kecurangan pemborosan dan pencurian yang dilakukan oleh pihak didalam maupun diluar pemerintah. Suatu sistem pengendalian intern yang baik akan berguna untuk :

1. Menjaga keamanan harta milik suatu organisasi,
2. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi,
3. Memajukan efisiensi dalam operasi dan,
4. Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

Selain itu, pengendalian intern juga harus dapat memudahkan pelacakan kesalahan baik yang disengaja atau tidak sehingga dapat mempelancar prosedur audit. Agar dapat berjalan efektif, pengendalian intern memerlukan adanya pembagian tanggung jawab yang jelas dalam organisasi, sistem wewenang dan prosedur pencatatan praktek pelaksanaan yang sehat dan didukung pula dengan karyawan yang berkualitas.

Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Tanjungpinang mempunyai tugas pokok membantu walikota Tanjungpinang dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan Azaz Otonomi dan tugas pembantuan di Bidang Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah dan Menjalankan Fungsi Perumusan kebijakan teknis di Bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Pengelolaan urusan Ketatausahaan Badan dan Pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh Walikota. Salah satu isu strategis BPKAD adalah Sistem Pengelolaan Aset Kota Tanjungpinang belum efektif dan efisien (Red. Profile BPKAD). Dan dapat kita lihat bahwa dalam

penerapan kehidupan sehari-hari memang terjadi penyalahgunaan aset tetap milik pemerintah daerah berupa kendaraan Badan baik roda empat ataupun roda dua yang sering disalahgunakan oleh pegawai setempat. Dimana kendaraan tersebut menjadi sarana transportasi pribadi.

Berdasarkan uraian diatas, mengingat betapa pentingnya pengendalian intern terhadap akuntansi aset tetap maka permasalahan yang dihadapi lembaga pemerintah ini adalah bagaimana pengendalian pemerintah terhadap aset tetap baik dalam hal pencatatan laporan yang baik dan benar serta dalam penggunaan aset tetap pemerintah dalam kehidupan sehari-hari. Untuk itu penulis tertarik melakukan penelitian dengan **judul “Analisis Implementasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam Pengelolaan Aset Tetap Milik Daerah Tanjungpinang”**.

1.2. Rumusan Masalah

Gambaran diatas menunjukkan bahwa pengelolaan aset daerah merupakan salah satu komponen yang sangat penting untuk mewujudkan laporan keuangan yang baik dalam rangka meningkatkan kualitas pertanggungjawaban Pemerintah Daerah.

Dengan demikian maka rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu :

- a. Bagaimana penerapan sistem pengendalian intern aset tetap milik daerah di BPKAD Kota Tanjungpinang ?
- b. Apakah sistem pengendalian intern pengelolaan aset milik daerah sudah terimplementasi dengan baik pada BPKAD Kota Tanjungpinang?

1.3. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.3.1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian yang ingin dicapai penulis yaitu :

1. Mengetahui Pengelolaan Aset Tetap Milik Daerah di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah telah sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku.
2. Mengetahui Sistem Pengendalian Internal Dalam Pengelolaan Aset Tetap Milik Daerah di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah telah efektif dan efisien.

1.3.2. Manfaat Penelitian

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat dan sumbangan pikiran kepada:

1. Pemerintah Kota Tanjungpinang dalam menentukan kebijakan sistem pengendalian intern yang diterapkan terhadap pengelolaan aset tetap daerah agar tertib, efektif dan efisien.
2. Bagi Kalangan Akademisi Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan acuan oleh penelitian selanjutnya yang membutuhkan informasi sebagai bahan perbandingan untuk penelitian sejenis.

1.4. Batasan Masalah

Agar penelitian ini dapat lebih terfokus, maka penulis memberikan batasan pada perumusan masalah yang telah dibuat, yaitu pengidentifikasian masalah yang

muncul hanya dibatasi pada Sistem Pengendalian Intern Pemerintah atas Aset Tetap diterapkan oleh PP No. 60 Tahun 2008 tentang Kendaraan dan Gedung.

1.5. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan skripsi ini disusun menjadi masing-masing bab secara rinci, yaitu sebagai berikut:

Bab I : PENDAHULUAN

Dalam Bab ini akan diuraikan tentang Latar Belakang, Rumusan Masalah, Tujuan Penelitian & Manfaat Penelitian, Sistematika Penulisan,

Bab 2 : TINJAUAN PUSTAKA

Dalam Bab ini akan diuraikan tentang landasan teori yang menguraikan tentang pengertian sistem pengendalian intern baik untuk umum maupun pemerintahan dan pengertian aset tetap baik untuk umum maupun pemerintahan serta teori-teori yang melandasi penelitian yang sedang dilakukan, Kerangka Pemikiran, Penelitian Terdahulu,

Bab 3 : METODOLOGI PENELITIAN

Dalam Bab ini akan diuraikan tentang Menyajikan Metode Penelitian, Jenis Penelitian, Objek Penelitian, Metode Pengambilan Sampel, Teknik Pengumpulan Data, Teknik Analisis Data yang akan digunakan dalam penelitian.

Bab 4 : HASIL DAN ANALISIS

Dalam Bab ini akan diuraikan tentang Gambaran Umum Kota Tanjungpinang, Analisis Sistem Pengendalian Aset Tetap Milik Daerah.

Bab 5 : PENUTUP

Dalam Bab ini akan diuraikan tentang Kesimpulan dan Saran dari penulis.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Implementasi

Pendapat Cleaves yang dikutip (dalam Wahab 2008;187), yang secara tegas menyebutkan bahwa: Implementasi itu mencakup “Proses bergerak menuju tujuan kebijakan dengan cara langkah administratif dan politik”. Keberhasilan atau kegagalan implementasi sebagai demikian dapat dievaluasi dari sudut kemampuannya secara nyata dalam meneruskan atau mengoperasionalkan program-program yang telah dirancang sebelumnya.

Menurut Mazmanian dan Sebastiar (dalam Wahab, 2008:68) Implementasi adalah pelaksanaan keputusan kebijakan dasar, biasanya dalam bentuk undang-undang, namun dapat pula berbentuk perintah-perintah atau keputusan-keputusan eksekutif yang penting atau keputusan Badan peradilan.

Menurut Van Meter dan Van Horn (dalam Wahab, 2008:65) Implementasi adalah tindakan-tindakan yang dilakukan baik oleh individu-individu/pejabat-pejabat atau kelompok-kelompok pemerintah atau swasta yang diarahkan pada tercapainya tujuan-tujuan yang telah digariskan dalam keputusan kebijakan.

Jadi implementasi merupakan tindakan untuk mencapai tujuan yang telah digariskan dalam keputusan kebijakan, tindakan tersebut dilakukan baik oleh individu, pejabat pemerintah ataupun swasta. Adapun gambaran implementasi penyelenggaraan SPIP pada Pemerintah Daerah adalah sebagai berikut :

GOOD GOVERNANCE pada pemerintah daerah akan berhasil bila tujuan dari SPIP di pemerintah daerah tercapai yaitu Efektifitas & Efisiensi Penyelenggaraan Pemerintahan, Keandalan Laporan Keuangan, Pengamanan Aset Negara dan Ketaatan Terhadap Peraturan Perundang-undangan.

Tujuan SPIP pada Pemerintah Daerah akan tercapai dengan diimplementasikannya unsur-unsur dan sub unsur-sub unsur SPIP di lingkungan Pemerintah Daerah yaitu Lingkungan Pengendalian, Penilaian Resiko, Kegiatan Pengendalian, Informasi dan Komunikasi, dan Pemantauan Sistem Pengendalian Intern.

2.2 Sistem Pengendalian Intern Pemerintah

2.2.1. Definisi

Berdasarkan amanat aturan perundang-undangan tersebut telah dikembangkan sistem pengendalian intern yang berfungsi sebagai pedoman penyelenggaraan dan tolak ukur pengujian efektivitas penyelenggaraan sistem pengendalian intern, yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

Menurut Mahmudi (2011;252) sistem pengendalian internal merupakan suatu proses pengendalian yang melekat pada tindakan dan kegiatan pimpinan organisasi beserta seluruh karyawan yang dilakukan bukan hanya bersifat insidental dan responsif atas kasus tertentu saja tetapi bersifat terus menerus.

Menurut Dadang Suwanda, Dailibas (2013;4) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang

dilakukan secara terus-menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai. Ini memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi.

SPIP adalah sistem pengendalian intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan daerah. SPIP merupakan suatu proses yang berjalan terus untuk semakin menyempurnakan pencapaian tujuan organisasi. Kegiatan harus fleksibel dan dapat berubah sesuai dengan kebutuhan, pelaporan keuangan harus semakin andal yang ditunjang dengan SDM yang semakin profesional dan peralatan yang semakin memadai, dan aset semakin aman baik secara administrasi maupun secara fisik.

Ketentuan mengenai penerapan SPIP di lingkungan pemerintah daerah diatur lebih lanjut dengan peraturan gubernur atau peraturan bupati atau walikota. Hal tersebut diperkuat dengan keluarnya Permendagri Nomor 40 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan pemerintah daerah.

Selain untuk membua laporan keruangan tersusun secara andal, aset negara menjadi aman, dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku juga dipatuhi, SPIP juga merupakan senjata yang efektif dalam rangka memberantas korupsi jika dilaksanakan dengan penuh keikhlasan. Namun demikian, upaya pembentukan SPIP harus memperhatikan prinsip fleksibilitas. Prinsip tersebut sangat diperlukan mengingat arah perkembangan, baik peraturan, manajemen atau administrasi, maupun sistem teknologi yang terkait sangat dinamis. Prinsip tersebut diperlukan agar produk SPIP tidak menjadi kaku dan justru menjadi pengahambat proses pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan. Oleh karena itu

diperlukan suatu petunjuk pelaksanaan yang secara dinamis dapat disesuaikan dengan kondisi nyata.

2.2.2. Tujuan

Menurut Mahmudi (2011;252), tujuan dibangunnya sistem pengendalian internal adalah untuk :

1. Melindungi aset negara baik aset fisik maupun data
2. Memelihara catatan dan dokumen secara rinci dan akurat
3. Menghasilkan informasi keuangan yang akurat, relevan, dan andal
4. Memberi jaminan yang memadai bahwa laporan keuangan pemerintah telah disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku (Standar Akuntansi Pemerintah/SAP)
5. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas operasi organisasi
6. Menjamin ditaatinya kebijakan manajemen dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sedangkan menurut Hery (2013:160), tujuan pengendalian intern tidak lain adalah untuk memberikan jaminan yang memadai bahwa :

1. Aset yang dimiliki oleh perusahaan telah diamankan sebagaimana mestinya dan hanya digunakan untuk kepentingan perusahaan semata, bukan untuk kepentingan individu (perorangan) oknum karyawan tertentu. Dengan demikian, pengendalian intern diterapkan agar supaya seluruh aset perusahaan dapat terlindungi dengan baik dari tindakan

penyelewengan, pencurian, dan penyalahgunaan, yang tidak sesuai dengan wewenangnya dan kepentingan perusahaan.

2. Informasi akuntansi perusahaan tersedia secara akurat dan dapat diandalkan. Ini dilakukan dengan cara memperkecil resiko baik atas salah saji laporan keuangan yang disengaja (kecurangan) maupun yang tidak disengaja (kelalaian).
3. Karyawan telah mentaati hukum dan peraturan. Salah satu hal yang paling riskan dalam pengendalian intern adalah kecurangan yang dilakukan oleh karyawan (employee fraud). Kecurangan karyawan ini adalah tindakan yang disengaja dengan tujuan untuk memperoleh keuntungan pribadi.

2.2.3. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah

Dalam pelaksanaannya SPIP tidak saja dilengkapi dengan peraturan perundang-undangan yang semakin lengkap. Namun di atas itu, semuanya harus dilandasi oleh implementasi yang efektif. Ini berarti harus tumbuh suatu kesadaran untuk mematuhi aturan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing. Suatu aturan tidak akan bermanfaat jika tidak diimplementasikan dalam kehidupan sehari-hari.

Pada tahun 2008 pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah. Elemen Sistem Pengendalian Internal Pemerintah seperti yang diatur dalam PP No. 60 Tahun 2008 terdiri dari lima unsur, yaitu lingkungan pengendalian, penilaian risiko,

kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pemantauan pengendalian intern. Unsur SPIP ini mengacu pada unsur Sistem Pengendalian Intern yang telah dipraktikkan di lingkungan pemerintah di berbagai negara. Unsur-unsur SPIP meliputi hal-hal berikut : Lingkungan Pengendalian, Penilaian Resiko, Kegiatan Pengendalian, Informasi dan Komunikasi, Pemantauan.

2.2.3.1. Lingkungan Pengendalian

Menurut Mahmudi (2011;253) lingkungan pengendalian merupakan elemen terpenting yang melandasi unsur-unsur lainnya dalam sistem pengendalian.

Sedangkan dalam buku “Sistem Pengendalian Intern Pemerintah” dari Dadang Suwanda dan Dilibas (2013) Lingkungan Pengendalian adalah kondisi dalam instansi pemerintah yang mempengaruhi efektifitas intern.

Pemimpin instansi pemerintahan wajib menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan sistem pengendalian intern dalam lingkungan kerja. Di dalam PP No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah hal tersebut dapat dilakukan melalui cara-cara berikut :

a. Penegakan integritas dan nilai etika

Penegakan integritas dan nilai etika sebagaimana dimaksud sekurang-kurangnya dilakukan dengan:

1. menyusun dan menerapkan aturan perilaku;
2. memberikan keteladanan pelaksanaan aturan perilaku pada setiap tingkat pimpinan Instansi Pemerintah;

3. menegakkan tindakan disiplin yang tepat atas penyimpangan terhadap kebijakan dan prosedur, atau pelanggaran terhadap aturan perilaku;
4. menjelaskan dan mempertanggungjawabkan adanya intervensi atau pengabaian pengendalian intern; dan
5. menghapus kebijakan atau penugasan yang dapat mendorong perilaku tidak etis.

b. Komitmen terhadap kompetensi

Menurut PP No. 60 Tahun 2008, komitmen terhadap kompetensi sebagaimana dimaksud sekurang-kurangnya dilakukan dengan:

1. mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam Instansi Pemerintah;
2. menyusun standar kompetensi untuk setiap tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam Instansi Pemerintah;
3. menyelenggarakan pelatihan dan pembimbingan untuk membantu pegawai mempertahankan dan meningkatkan kompetensi pekerjaannya; dan
4. memilih pimpinan Instansi Pemerintah yang memiliki kemampuan manajerial dan pengalaman teknis yang luas dalam pengelolaan Instansi Pemerintah.

c. Kepemimpinan yang kondusif

Dalam PP No. 60 Tahun 2008, kepemimpinan yang kondusif sebagaimana dimaksud sekurang-kurangnya ditunjukkan dengan:

1. mempertimbangkan risiko dalam pengambilan keputusan;
2. menerapkan manajemen berbasis kinerja;
3. mendukung fungsi tertentu dalam penerapan SPIP;
4. melindungi atas aset dan informasi dari akses dan penggunaan yang tidak sah;
5. melakukan interaksi secara intensif dengan pejabat pada tingkatan yang lebih rendah; dan
6. merespon secara positif terhadap pelaporan yang berkaitan dengan keuangan, penganggaran, program, dan kegiatan.

d. Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan

Penyusunan struktur organisasi berpedoman pada peraturan perundang-undangan. Didalam PP No. 60 Tahun 2008, pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan sebagaimana dimaksud sekurang-kurangnya dilakukan dengan:

1. menyesuaikan dengan ukuran dan sifat kegiatan Instansi Pemerintah;
2. memberikan kejelasan wewenang dan tanggung jawab dalam Instansi Pemerintah;
3. memberikan kejelasan hubungan dan jenjang pelaporan intern dalam Instansi Pemerintah;

4. melaksanakan evaluasi dan penyesuaian periodik terhadap struktur organisasi sehubungan dengan perubahan lingkungan strategis; dan
5. menetapkan jumlah pegawai yang sesuai, terutama untuk posisi pimpinan.

e. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat

Masih di dalam PP No. 60 Tahun 2008 bahwa, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab sekurang-kurangnya dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. wewenang diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya dalam rangka pencapaian tujuan Instansi Pemerintah;
2. pegawai yang diberi wewenang sebagaimana dimaksud dalam huruf a memahami bahwa wewenang dan tanggung jawab yang diberikan terkait dengan pihak lain dalam Instansi Pemerintah yang bersangkutan; dan
3. pegawai yang diberi wewenang sebagaimana dimaksud dalam huruf b memahami bahwa pelaksanaan wewenang dan tanggung jawab terkait dengan penerapan SPIP.

f. Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia

Penyusunan dan penerapan kebijakan pembinaan sumber daya manusia berpedoman pada peraturan perundang-undangan. Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia

menurut PP No. 60 Tahun 2008 dilaksanakan dengan memperhatikan sekurang-kurangnya hal-hal sebagai berikut:

1. penetapan kebijakan dan prosedur sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai;
 2. penelusuran latar belakang calon pegawai dalam proses rekrutmen; dan
 3. supervisi periodik yang memadai terhadap pegawai.
- g. Perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif

Perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif di dalam PP No. 60 Tahun 2008 sekurang-kurangnya harus:

1. memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;
 2. memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah; dan
 3. memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.
- h. Hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait.

Menurut PP No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah bahwa hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait diwujudkan dengan adanya mekanisme saling uji antar Instansi Pemerintah terkait.

2.2.3.2. Penilaian Risiko

Penilaian risiko adalah kegiatan penilaian atas kemungkinan terjadinya sesuatu yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran instansi pemerintah (Dadang Suwanda, Dailibas;2013).

Menurut Mahmudi (2011;256) pengendalian intern harus memberikan penilaian atas resiko yang dihadapi unit organisasi baik dari luar maupun dari dalam.

Dalam PP No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah bahwasanya penilaian risiko terdiri atas identifikasi risiko dan analisis risiko. Pimpinan Instansi Pemerintah wajib melakukan penilaian risiko dimana pemerintah menetapkan tujuan instansi pemerintah dan tujuan pada tingkatan kegiatan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan. Di dalam PP No. 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah penilaian risiko terdiri atas:

a. identifikasi risiko

Identifikasi risiko sekurang-kurangnya dilaksanakan dengan:

1. menggunakan metodologi yang sesuai untuk tujuan Instansi Pemerintah dan tujuan pada tingkatan kegiatan secara komprehensif;
2. menggunakan mekanisme yang memadai untuk mengenali risiko dari faktor eksternal dan faktor internal; dan c. menilai faktor lain yang dapat meningkatkan risiko.

b. Analisis risiko.

Analisis risiko dilaksanakan untuk menentukan dampak dari risiko yang telah diidentifikasi terhadap pencapaian tujuan Instansi Pemerintah. Pimpinan Instansi Pemerintah menerapkan prinsip kehati-hatian dalam menentukan tingkat risiko yang dapat diterima.

Masih di dalam PP No. 60 tahun 2008, dalam rangka penilaian risiko pimpinan Instansi Pemerintah menetapkan:

a. Tujuan Instansi Pemerintah

Tujuan Instansi Pemerintah sebagaimana memuat pernyataan dan arahan yang spesifik, terukur, dapat dicapai, realistis, dan terikat waktu.

Tujuan Instansi Pemerintah sebagaimana wajib dikomunikasikan kepada seluruh pegawai. Untuk mencapai tujuan Instansi Pemerintah, pimpinan Instansi Pemerintah menetapkan:

1. strategi operasional yang konsisten; dan
2. strategi manajemen terintegrasi dan rencana penilaian risiko.
3. tujuan pada tingkatan kegiatan, dengan berpedoman pada peraturan perundangundangan.

b. Tujuan Pada Tingkatan Kegiatan

Penetapan tujuan pada tingkatan kegiatan sekurangkurangnya dilakukan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

1. berdasarkan pada tujuan dan rencana strategis Instansi Pemerintah;
2. saling melengkapi, saling menunjang, dan tidak bertentangan satu dengan lainnya;
3. relevan dengan seluruh kegiatan utama Instansi Pemerintah;

4. mengandung unsur kriteria pengukuran;
5. didukung sumber daya Instansi Pemerintah yang cukup; dan
6. melibatkan seluruh tingkat pejabat dalam proses penetapannya.

2.2.3.3. Kegiatan Pengendalian

Kegiatan pengendalian adalah tindakan yang diperlukan untuk mengatasi risiko serta penetapan dan pelaksanaan kebijakan dan prosedur untuk memastikan bahwa tindakan mengatasi risiko telah dilaksanakan secara efektif (Dadang Suwanda, Dailibas;2013).

Di dalam bukunya juga menjelaskan bahwa kegiatan pengendalian mempunyai tujuan utama untuk mengantisipasi risiko agar tidak sampai menjadi masalah. Bisa diumpamakan seperti sedia payung sebelum hujan.

Menurut Mahmudi (2011;256) kegiatan pengendalian membantu memastikan bahwa arahan pimpinan Instansi Pemerintah dilaksanakan. Kegiatan pengendalian harus efisien dan efektif dalam pencapaian tujuan organisasi.

Menurut PP No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Penyelenggaraan kegiatan pengendalian sekurangnya memiliki karakteristik sebagai berikut:

- a. kegiatan pengendalian diutamakan pada kegiatan pokok Instansi Pemerintah;
- b. kegiatan pengendalian harus dikaitkan dengan proses penilaian risiko;
- c. kegiatan pengendalian yang dipilih disesuaikan dengan sifat khusus Instansi Pemerintah;
- d. kebijakan dan prosedur harus ditetapkan secara tertulis;

- e. prosedur yang telah ditetapkan harus dilaksanakan sesuai yang ditetapkan secara tertulis; dan
- f. kegiatan pengendalian dievaluasi secara teratur untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut masih sesuai dan berfungsi seperti yang diharapkan.

Sedangkan kegiatan pengendalian itu sendiri di dalam PP No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah terdiri atas:

- a. Reviu atas kinerja Instansi Pemerintah yang bersangkutan

Di dalam PP No. 60 Tahun 2008 reviu atas kinerja Instansi dilaksanakan dengan membandingkan kinerja dengan tolok ukur kinerja yang ditetapkan.

- b. Pembinaan sumber daya manusia

Menurut PP No. 60 Tahun 2008 dalam melakukan pembinaan sumber daya manusia pimpinan Instansi Pemerintah harus sekurang-kurangnya:

1. Mengkomunikasikan visi, misi, tujuan, nilai, dan strategi instansi kepada pegawai;
2. Membuat strategi perencanaan dan pembinaan sumber daya manusia yang mendukung pencapaian visi dan misi; dan
3. Membuat uraian jabatan, prosedur rekrutmen, program pendidikan dan pelatihan pegawai, sistem kompensasi, program kesejahteraan dan fasilitas pegawai, ketentuan disiplin pegawai, sistem penilaian kinerja, serta rencana pengembangan karir.

- c. Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi

Kegiatan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi dilakukan untuk memastikan akurasi dan kelengkapan informasi. PP No. 60 Tahun 2008 menerangkan bahwa kegiatan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi meliputi:

1. Pengendalian umum

Pengendalian umum terdiri atas:

a) Pengamanan sistem informasi

Pengamanan sistem informasi sekurang-kurangnya mencakup:

1. pelaksanaan penilaian risiko secara periodik yang komprehensif;
2. pengembangan rencana yang secara jelas menggambarkan program pengamanan serta kebijakan dan prosedur yang mendukungnya;
3. penetapan organisasi untuk mengimplementasikan dan mengelola program pengamanan;
4. penguraian tanggung jawab pengamanan secara jelas;
5. implementasi kebijakan yang efektif atas sumber daya manusia terkait dengan program pengamanan; dan
6. pemantauan efektivitas program pengamanan dan melakukan perubahan program pengamanan jika diperlukan.

b) Pengendalian atas akses

Pengendalian atas akses sekurang-kurangnya mencakup:

1. klasifikasi sumber daya sistem informasi berdasarkan kepentingan dan sensitivitasnya;
2. identifikasi pengguna yang berhak dan otorisasi akses ke informasi secara formal;
3. pengendalian fisik dan pengendalian logik untuk mencegah dan mendeteksi akses yang tidak diotorisasi; dan
4. pemantauan atas akses ke sistem informasi, investigasi atas pelanggaran, serta tindakan perbaikan dan penegakan disiplin.

c) pengendalian atas pengembangan dan perubahan perangkat lunak aplikasi

Pengendalian atas pengembangan dan perubahan perangkat lunak aplikasi menurut PP No. 60 Tahun 2008 sekurang-kurangnya mencakup:

1. otorisasi atas fitur pemrosesan sistem informasi dan modifikasi program;
2. pengujian dan persetujuan atas seluruh perangkat lunak yang baru dan yang dimutakhirkan; dan

3. penetapan prosedur untuk memastikan terselenggaranya pengendalian atas kepustakaan perangkat lunak.

d) pengendalian atas perangkat lunak sistem

PP No. 60 Tahun 2008 menyebutkan bahwa pengendalian atas perangkat lunak sistem sekurang-kurangnya mencakup:

1. pembatasan akses ke perangkat lunak sistem berdasarkan tanggung jawab pekerjaan dan dokumentasi atas otorisasi akses;
2. pengendalian dan pemantauan atas akses dan penggunaan perangkat lunak sistem; dan
3. pengendalian atas perubahan yang dilakukan terhadap perangkat lunak sistem.

e) Pemisahan tugas

PP No. 60 Tahun 2008 bahwa pemisahan tugas sebagaimana sekurang-kurangnya mencakup:

1. identifikasi tugas yang tidak dapat digabungkan dan penetapan kebijakan untuk memisahkan tugas tersebut;
2. penetapan pengendalian akses untuk pelaksanaan pemisahan tugas; dan
3. pengendalian atas kegiatan pegawai melalui penggunaan prosedur, supervisi, dan reuiu.

f) Kontinuitas pelayanan.

Kontinuitas pelayanan dalam PP No. 60 Tahun 2008 sekurang-kurangnya mencakup:

1. penilaian, pemberian prioritas, dan pengidentifikasian sumber daya pendukung atas kegiatan komputerasi yang kritis dan sensitif;
2. langkah-langkah pencegahan dan minimalisasi potensi kerusakan dan terhentinya operasi komputer;
3. pengembangan dan pendokumentasian rencana komprehensif untuk mengatasi kejadian tidak terduga; dan
4. pengujian secara berkala atas rencana untuk mengatasi kejadian tidak terduga dan melakukan penyesuaian jika diperlukan.

2. Pengendalian aplikasi

Pengendalian aplikasi terdiri atas:

a) Pengendalian otorisasi

PP No. 60 Tahun 2008 bahwa pengendalian otorisasi sekurang-kurangnya mencakup:

1. pengendalian terhadap dokumen sumber;
2. pengesahan atas dokumen sumber;
3. pembatasan akses ke terminal entri data; dan

4. penggunaan file induk dan laporan khusus untuk memastikan bahwa seluruh data yang diproses telah diotorisasi.

b) Pengendalian kelengkapan

Pengendalian kelengkapan sekurang-kurangnya di dalam PP No. 60 Tahun 2008 mencakup:

1. pengentrian dan pemrosesan seluruh transaksi yang telah diotorisasi ke dalam komputer; dan
2. pelaksanaan rekonsiliasi data untuk memverifikasi kelengkapan data.

c) Pengendalian akurasi

Di dalam PP No. 60 Tahun 2008 pengendalian akurasi sekurang-kurangnya mencakup:

1. penggunaan desain entri data untuk mendukung akurasi data;
2. pelaksanaan validasi data untuk mengidentifikasi data yang salah;
3. pencatatan, pelaporan, investigasi, dan perbaikan data yang salah dengan segera; dan
4. reviu atas laporan keluaran untuk mempertahankan akurasi dan validitas data.

d) Pengendalian terhadap keandalan pemrosesan dan file data.

Di dalam PP No. 60 Tahun 2008 pengendalian terhadap keandalan pemrosesan dan file data sekurang-kurangnya mencakup:

1. penggunaan prosedur yang memastikan bahwa hanya program dan file data versi terkini digunakan selama pemrosesan;
2. penggunaan program yang memiliki prosedur untuk memverifikasi bahwa versi file komputer yang sesuai digunakan selama pemrosesan;
3. penggunaan program yang memiliki prosedur untuk mengecek internal file header labels sebelum pemrosesan; dan
4. penggunaan aplikasi yang mencegah perubahan file secara bersamaan.

d. Pengendalian fisik atas aset

Menurut PP No. 60 Tahun 2008 dalam melaksanakan pengendalian fisik atas aset, pimpinan Instansi Pemerintah wajib menetapkan, mengimplementasikan, dan mengkomunikasikan kepada seluruh pegawai:

1. rencana identifikasi, kebijakan, dan prosedur pengamanan fisik; dan
2. rencana pemulihan setelah bencana

e. Penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran kinerja

PP No. 60 Tahun 2008 menjelaskan dalam melaksanakan penetapan dan reviu indikator dan pengukuran kinerja, pimpinan Instansi Pemerintah harus:

1. menetapkan ukuran dan indikator kinerja;
2. mereviu dan melakukan validasi secara periodik atas ketetapan dan keandalan ukuran dan indikator kinerja;
3. mengevaluasi faktor penilaian pengukuran kinerja; dan
4. membandingkan secara terus-menerus data capaian kinerja dengan sasaran yang ditetapkan dan selisihnya dianalisis lebih lanjut.

f. Pemisahan fungsi

PP No. 60 Tahun 2008 menjelaskan dalam melaksanakan pemisahan fungsi, pimpinan Instansi Pemerintah harus menjamin bahwa seluruh aspek utama transaksi atau kejadian tidak dikendalikan oleh 1 (satu) orang.

g. Otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting

Dalam PP No. 60 Tahun 2008 dalam melakukan otorisasi atas transaksi dan kejadian, pimpinan Instansi Pemerintah wajib menetapkan dan mengkomunikasikan syarat dan ketentuan otorisasi kepada seluruh pegawai.

h. Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian

Dalam melakukan pencatatan yang akurat dan tepat waktu, pimpinan Instansi Pemerintah menurut PP No. 60 Tahun 2008 perlu mempertimbangkan:

1. transaksi dan kejadian diklasifikasikan dengan tepat dan dicatat segera; dan
 2. klasifikasi dan pencatatan yang tepat dilaksanakan dalam seluruh siklus transaksi atau kejadian.
- i. Pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya

PP No. 60 Tahun 2008 menerangkan dalam melaksanakan pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya, pimpinan Instansi Pemerintah wajib memberikan akses hanya kepada pegawai yang berwenang dan melakukan reviu atas pembatasan tersebut secara berkala.
 - j. Akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya

Di dalam PP No. 60 Tahun 2008 dalam menetapkan akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya, pimpinan Instansi Pemerintah wajib menugaskan pegawai yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan sumber daya dan pencatatannya serta melakukan reviu atas penugasan tersebut secara berkala.
 - k. Dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting.

Di dalam PP No. 60 Tahun 2008 dalam menyelenggarakan dokumentasi yang baik, pimpinan Instansi Pemerintah wajib memiliki, mengelola, memelihara, dan secara berkala memutakhirkan dokumentasi yang mencakup seluruh Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting.

2.2.3.4. Informasi dan Komunikasi

Definisi informasi adalah data yang telah diolah yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah dan komunikasi sendiri memiliki pengertian sebagai proses penyampaian pesan atau informasi dengan menggunakan simbol atau lambang tertentu baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapat umpan balik (Dadang Suwanda, Dailibas;2013).

Menurut Mahmudi (2011;257) Informasi dan Komunikasi pada dasarnya merupakan pendukung dari elemen sistem pengendalian internal lainnya dan inti dari Informasi dan Komunikasi adalah manajemen dan karyawan dapat memperoleh informasi dan dapat berkomunikasi dengan atasan dan atau rekan kerjanya yang memungkinkan mereka memahami tugas dan tanggungjawab pengendalian secara baik dalam rangka.

Menurut PP No. 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Pimpinan Instansi Pemerintah wajib mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan informasi dalam bentuk dan waktu yang tepat.

Masih didalam peraturan yang sama komunikasi atas informasi sebagaimana dimaksud wajib diselenggarakan secara efektif. Untuk menyelenggarakan komunikasi yang efektif, pimpinan Instansi Pemerintah harus sekurang-kurangnya:

1. menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi; dan

2. mengelola, mengembangkan, dan memperbarui sistem informasi secara terus menerus.

2.2.3.5. Pemantauan Pengendalian Intern

Pemantauan pengendalian intern adalah proses penilaian atas mutu kerja sistem pengendalian intern dan proses yang memberikan keyakinan bahwa temuan audit dan evaluasi lainnya segera ditindaklanjuti (Dadang Suwanda, Dailibas;2013)

Sedangkan menurut Mahmudi (2011;257) pemantauan harus dapat menilai kualitas kinerja dari waktu ke waktu dan memastikan bahwa rekomendasi hasil audit dan revidu lainnya dapat segera ditindaklanjuti.

Didalam PP No. 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Interna Pemerintah, Pemantauan Sistem Pengendalian Intern dilaksanakan melalui pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah, dan tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan revidu lainnya. Pemantauan berkelanjutan diselenggarakan melalui kegiatan pengelolaan rutin, supervisi, pembandingan, rekonsiliasi, dan tindakan lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas.

Evaluasi terpisah sebagaimana diselenggarakan melalui penilaian sendiri, revidu, dan pengujian efektivitas Sistem Pengendalian Intern. Evaluasi terpisah dapat dilakukan oleh aparat pengawasan intern pemerintah atau pihak eksternal pemerintah. Evaluasi terpisah dapat dilakukan dengan menggunakan daftar uji pengendalian intern sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Pemerintah ini.

Tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan revid lainnya sebagaimana harus segera diselesaikan dan dilaksanakan sesuai dengan mekanisme penyelesaian rekomendasi hasil audit dan revid lainnya yang ditetapkan.

2.3. Aset

2.3.1. Definisi

Menurut Surat Edaran Menteri Dalam Negeri No. SE.900/079/BAKD tahun 2008 di dalam buku Pedoman Penyusunan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah (2008) bahwa aset adalah sumber daya Ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh oleh pemerintah daerah, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

2.3.2. Klasifikasi

Di dalam Surat Edaran Menteri Dalam Negeri No. SE.900/079/BAKD tahun 2008 di dalam buku Pedoman Penyusunan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah (2008) menyebutkan bahwa aset diklasifikasi ke dalam :

a. Aset Lancar

Suatu aset diklasifikasi sebagai aset lancar jika diharapkan segera untuk dapat direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan. Aset yang tidak dapat dimasukkan dalam

kriteria tersebut diklasifikasikan sebagai aset nonlancar. Aset lancar meliputi kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang, persediaan.

b. Aset Non Lancar.

Aset nonlancar mencakup aset bersifat jangka panjang, dan aset tak berwujud yang digunakan baik langsung maupun tidak langsung untuk kegiatan pemerintah daerah atau yang digunakan masyarakat umum. Aset nonlancar diklasifikasikan menjadi investasi jangka panjang, aset tetap, dana cadangan, dan aset lainnya

2.3.3. Aset Tetap Pemerintah Daerah

Pengelolaan aset daerah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah yang diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008, yang kemudian ganti dengan Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, dan ditindaklanjuti menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan diubah lagi dengan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. Ruang lingkup pengelolaan Barang Milik Daerah dalam peraturan menteri adalah (1) pejabat pengelola barang milik daerah, (2) perencanaan kebutuhan dan penganggaran, (3) pengadaan, (4) penggunaan, (5) pemanfaatan, (6) pengamanan dan pemeliharaan, (7) penilaian, (8) pemindahtanganan, (9) pemusnahan, (10) penghapusan, (11) penatausahaan dan (12) pembinaan, pengawasan, dan pengendalian, (13) pengelolaan barang milik

daerah pada SKPD yang menggunakan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah, (14) barang milik daerah berupa rumah negara, (15) ganti rugi dan sanksi.

Dalam Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, Barang milik daerah meliputi:

- a. barang milik daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; atau
- b. barang milik daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Barang milik daerah merupakan komponen penting yang harus dipertanggungjawabkan karena pos ini dikeluarkan melalui mata anggaran belanja dalam belanja daerah. Oleh karenanya, pengeluaran atas barang milik daerah harus dipertanggungjawabkan dalam LRA, sedangkan nilai keseluruhan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan SKPD dilaporkan dalam neraca pemerintah daerah. Informasi mengenai barang milik daerah yang ada dalam penguasaan SKPD dilaporkan dalam neraca pemerintah daerah. Informasi mengenai barang milik daerah yang akurat, dapat dipercaya, andal, dan dapat tepat waktu hanya bisa disajikan jika penatausahaan terhadap barang-barang tersebut dilakukan secara sistematis dan memadai. Hal ini berarti pemerintah daerah harus mempunyai kebijakan dan regulasi yang secara lengkap mencakup aspek penting dari pelaporan barang milik daerah yang dapat berfungsi sebagai pengendali sistem dalam organisasi pemerintahan. Untuk memberikan jaminan bahwa laporan barang milik daerah telah dilaksanakan dengan baik, perlu dibangun sistem pengendalian internal (SPI) atas hal tersebut.

2.3.3.1. Definisi

Standar Akuntansi Pemerintah mendefinisikan aset tetap sebagai berikut :

“Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum”. (PSAP No. 07 Tahun 2010 Akuntansi Aset Tetap)

Berdasarkan definisi tersebut aset tetap pemerintah merupakan aset berwujud yang dapat digunakan lebih dari 12 bulan untuk kegiatan pemerintah maupun masyarakat umum misalnya jalan raya, jembatan, lapangan, dan gedung-gedung yang dapat digunakan untuk rakyat.

2.3.3.2. Karakteristik

Dalam PSAP No. 07, Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Berikut adalah klasifikasi aset tetap yang digunakan :

(a) Tanah;

Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

(b) Peralatan dan Mesin;

Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, dan seluruh inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.

(c) Gedung dan Bangunan;

Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

(d) Jalan, Irigasi, dan Jaringan;

Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

(e) 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 dipakai.

(f) Konstruksi dalam Pengerjaan.

Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang 25 sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan 26 belum selesai seluruhnya.

2.3.3.3. Pengakuan

Aset tetap pemerintah diakui pada saat perolehan dengan memenuhi kriteria seperti yang diatur dalam Standar Akuntansi Pemerintah yang menyebutkan,

“Untuk dapat diakui sebagai aset tetap, suatu aset harus berwujud dan memenuhi kriteria: (a) Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan; (b) Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal; (c) Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan (d) diperoleh

atau dibangun dengan maksud untuk digunakan”. (PSAP No. 07 Tahun 2010 Akuntansi Aset Tetap, Paragraf 16)

Selain itu sebagai penguat pengakuan aset tetap apabila aset tetap tersebut telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah seperti disebutkan dalam Standar Akuntansi Pemerintahan sebagai berikut

“Pengakuan aset tetap akan sangat andal bila aset tetap telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah” (PSAP No. 07 Tahun 2010 Akuntansi Aset Tetap, Paragraf 20)

Hak kepemilikan aset tetap dibuktikan dengan surat kepemilikan seperti sertifikat atau bukti kepemilikan yang sah lainnya. Selama bukti kepemilikan tersebut dalam proses pengurusan, pengakuan aset tetap dapat dilakukan ketika terjadi pengalihan hak penguasaan dengan cara pembayaran dan sebagainya.

2.3.3.4. Penilaian atau Pengukuran

Didalam PSAP No. 07 Tahun 2010 tentang Akuntansi Aset Tetap, aset tetap pemerintah dinilai atau diukur dengan nilai perolehan, kecuali aset tetap yang diperoleh sebelum neraca awal atau neraca pertama kali disusun atau nilai perolehan tidak dapat diperoleh secara memadai.

Standar Akuntansi Pemerintahan mengatur penilaian atau pengukuran aset tetap pemerintah sebagai berikut:

“Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset

tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan”. (PSAP No. 07 Tahun 2010 Akuntansi Aset Tetap, Paragraf 22)

Nilai perolehan meliputi seluruh biaya/belanja yang dikeluarkan untuk perolehan aset tersebut sampai siap digunakan. Sebagai contoh, aset tetap yang diperoleh dari pembelian dinilai dengan biaya perolehan yang dapat meliputi harga aset tetap tersebut ditambah dengan biaya lain terkait dengan aset tersebut dapat digunakan seperti biaya pengiriman, biaya penyiapan, atau biaya lain apabila ada.

Apabila nilai perolehan aset tetap tersebut tidak dapat diketahui dengan andal, maka nilai wajar digunakan sebagai pengukuran aset tetap. Nilai wajar adalah “nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar” (PSAP No. 07 Tahun 2010 Akuntansi Aset Tetap). Sebagai contoh, aset tetap yang dapat diukur dengan nilai wajar adalah seperti aset tetap donasi/sumbangan dan aset tetap hasil sitaan atau rampasan.

Penilaian aset tetap di atas dilakukan apabila pemerintah telah memiliki sistem akuntansi dan pelaporan aset tetap dalam neraca. Dikarenakan pemerintah di Indonesia belum mempertanggungjawabkan aset tetap yang diperoleh sampai adanya kewajiban menyusun neraca sebagai bagian dari pertanggungjawaban pengelola anggarannya yang diatur dalam undang-undang bidang keuangan negara tahun 2003 – 2004 maka PSAP No. 07 Tahun 2010 Akuntansi Aset Tetap mengatur penilaian aset tetap yang diperoleh sebelum neraca awal atau pertama kali disusun, sebagai berikut:

“Untuk keperluan Penyusunan neraca awal suatu entitas, biaya perolehan aset tetap yang digunakan adalah nilai wajar pada saat neraca awal tersebut disusun. Untuk periode selanjutnya setelah tanggal neraca awal, atas perolehan aset tetap baru, suatu entitas menggunakan biaya perolehan atau harga wajar bila biaya perolehan tidak ada” (PSAP No. 07 Akuntansi Aset Tetap, Paragraf 29)

Nilai wajar aset tetap pada saat neraca awal tersebut disusun dapat diperoleh dengan berbagai cara. Pertama, nilai wajar tersebut diperoleh dengan penilaian aset dengan nilai wajar oleh pihak profesional yang independen, seperti *appraisal* atau penilai. Kedua, nilai wajar diperoleh dari nilai pihak yang kompeten yang dapat diyakini mengungkapkan nilai wajar pada saat neraca awal disusun. Sebagai contoh, nilai jual objek pajak (NJOP) yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan untuk aset tetap berupa tanah, gedung, dan bangunan, dapat digunakan sebagai nilai wajar. Contoh lain, aset tetap berupa peralatan dan mesin dapat dinilai dengan nilai wajar, yaitu nilai pasarnya atau menurut taksiran pihak yang kompeten.

Perolehan nilai wajar aset tetap untuk kepentingan penyusunan neraca awal tersebut harus didasarkan pada asas biaya dan manfaat (*cost and benefits*). Penilaian aset tetap dengan nilai wajar dalam neraca awal tidak mempengaruhi laba/rugi suatu pemerintah sehingga hal ini tidak banyak pengaruhnya kecuali untuk penyajian suatu neraca awal dengan nilai wajar.

2.3.3.5. Penghentian dan Pelepasan

Menurut PSAP No. 07 Tahun 2010 tentang Akuntansi Aset Tetap, suatu aset tetap dieliminasi dari neraca ketika dilepaskan atau bila aset secara permanen dihentikan penggunaannya dan tidak ada manfaat ekonomik masa yang akan datang. Aset tetap secara permanen dihentikan atau dilepas harus dieliminasi dari neraca dan diungkapkan dalam catatan akhir pemerintahan tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus dipindahkan ke pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

2.3.3.6. Pengungkapan

PSAP No. 07 Tahun 2010 tentang Akuntansi Aset Tetap menjelaskan bahwa laporan keuangan harus mengungkapkan untuk masing-masing jenis aset tetap sebagai berikut:

1. Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (carrying amount); yaitu nilai buku aset, yang dihitung dari biaya perolehan suatu aset setelah dikurangi akumulasi penyusutan.
2. Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
 - a. Penambahan
 - b. Pelepasan
 - c. Akumulasi penyusutan dan perubahan nilai, jika ada
 - d. Mutasi aset tetap lainnya
3. Informasi penyusutan, meliputi:
 - a. Nilai penyusutan
 - b. Metode penyusutan yang digunakan

- c. Masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan
- d. Nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal tahun dan akhir periode

Laporan keuangan juga harus mengungkapkan:

1. Eksistensi dan batasan hak milik atas aset tetap.
2. Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan aset tetap.
3. Jumlah pengeluaran pada aset tetap dalam konstruksi.
4. Jumlah komitmen untuk akuisisi aset tetap.

Jika aset tetap dicatat pada jumlah yang dinilai kembali, hal-hal berikut harus diungkapkan:

1. Dasar penilaian kembali untuk menilai kembali aset tetap.
2. Tanggal efektif penilaian kembali.
3. Jika ada, nama penilai independent.
4. Hakikat setiap petunjuk yang digunakan untuk menentukan biaya pengganti.
5. Nilai tercatat setiap jenis aset tetap.

2.3.4. Sistem Akuntansi Aset Tetap

Sistem akuntansi aset tetap merupakan serangkaian proses mulai pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkenaan dengan transaksi dan/atau kejadian aset tetap pada SKPD dan/atau pada SKPKD yang dapat dilaksanakan secara manual maupun terkomputerisasi (Mahmudi,2011;240).

Menurut Mahmudi (2011,240) pengelolaan aset tetap atau Barang Milik

Daerah meliputi :

- Perencanaan kebutuhan dan penganggaran
- Pengadaan
- Penerimaan,penyimpanan, penyaluran
- Penggunaan
- Penatausahaan
- Pemanfaatan
- Pengamanan dan Pemeliharaan
- Penilaian
- Penghapusan
- Pemindahtanganan
- Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian
- Pembiayaan
- Tuntutan Ganti Rugi

2.3.5. Sistem dan Prosedur Akuntansi Aset Tetap

Menurut permendagi no 13 tahun 2006 pasal 253 prosedur akuntansi aset pada SKPD di definisikan sebagai berikut:

“Prosedur akuntansi aset pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitas, perubahan klasifikasi, dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan SKPD”

Prosedur akuntansi aset hanya terkait dengan prosedur akuntansi aset tetap dan prosedur akuntansi aset lainnya. Sedangkan aset lancar sudah mencakup prosedur akuntansi pendapatan, penerimaan dan akuntansi piutang. Tahap-tahap prosedur penatausahaan Aset dan Barang Milik Daerah sebagai berikut:

A. Prosedur Akuntansi Aset Tetap di SKPD

Aset tetap menurut PSAP nomor 07 paragraf 5 adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Aset tetap seperti; tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan irigasi, dan jaringan; aset tetap lainnya; konstruksi dalam pengerjaan.

Beberapa dokumen yang diperlukan dalam prosedur akuntansi aset tetap di SKPD adalah sebagai berikut:

- a. Berita acara penerimaan barang, dan atau
- b. Berita acara serah terima barang, dan atau
- c. Berita acara penyelesaian pekerjaan

Sedangkan pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur akuntansi aset tetap adalah:

- a. PPK-SKPD
- b. Penyimpan Barang Milik Daerah
- c. Pengurus Barang SKPD
- d. Kuasa SKPD
- e. Bendahara Pengeluaran

Sedangkan beberapa buku yang diperlukan dalam penatausahaan akuntansi aset tetap di SKPD adalah sebagai berikut:

- a. Buku jurnal umum
- b. Buku besar
- c. Buku besar pembantu (kalau diperlukan)

Sedangkan sistem dan prosedur aset tetap menurut Mahmudi (2011,240) terdiri atas beberapa bagian, antara lain :

- a. Sistem dan prosedur pengadaan aset tetap (barang milik daerah),
- b. Sistem dan prosedur penyimpanan dan penyaluran,
- c. Sistem dan prosedur pemanfaatan,
- d. Sistem dan prosedur pemeliharaan,
- e. Sistem dan prosedur tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi,
- f. Sistem dan prosedur perubahan status hukum.

2.3.5.1 Sistem dan Prosedur Pengadaan Barang/Aset Milik Daerah

Dari Mahmudi (2011,240) ketentuan mengenai prosedur barang (aset) milik daerah adalah sebagai berikut :

- Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dilaksanakan oleh Tim Pengadaan Barang Milik Daerah dan dikoorBadani oleh Fungsi Pelengkapan yang bertujuan untuk tertib administrasi dan optimasi pendayagunaan serta tertib inventarisasi.
- Pengadaan barang dapat melalui pengadaan/pemborong pekerjaan, swakelola, hibah/sumbangan, sewa beli, pinjaman, dan guna-usaha.

- Prosedur pengadaan barang dimulai dari perencanaan kebutuhan barang oleh masing-masing Kementerian/Lembaga/SKPD dan diakhiri dengan dilaksanakannya pengadaan barang yang dibutuhkan oleh panitia pengadaan barang.
- Pengadaan Barang Milik Daerah harus mengikuti peraturan perundangan tentang pengadaan barang dan jasa

Fungsi/Pihak yang Terkait

Menurut Mahmudi (2011,241) Fungsi/pihak yang terkait dalam prosedur pengadaan barang adalah :

1. **Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja**, sebagai pengguna/kuasa pengguna barang bertugas dan bertanggungjawab atas perencanaan pengadaan, pemeliharaan, penggunaan, penyimpanan, inventarisasi, mutasi, pengaman dan pengawasan dalam lingkungan wewenangnya.
2. **Pengelola Barang Milik Daerah**, sebagai pelaksana pembinaan dan pengelolaan perencanaan dan bertanggungjawab atas terlaksananya standarisasi barang, rencana, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, pemeliharaan/perbaikan, penghapusan, penjualan, pemanfaatan, inventasrisasi, dan pengendalian/pengawasan barang Milik Daerah.

Dokumen yang Dibutuhkan

Menurut Mahmudi (2011:241) yang dibutuhkan dalam prosedur pengadaan barang meliputi :

- a. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah
- b. Daftar Barang Milik Daerah
- c. Daftar Barang Pengguna
- d. Daftar Barang Kuasa Pengguna
- e. Daftar Barang Kebutuhan Barang Daerah
- f. daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang
- g. Daftar Hasil Pemeliharaan Barang

Laporan yang Perlu Dibuat

Menurut Mahmudi (2011,241), laporan yang diperlukan dalam prosedur pengadaan barang antara lain :

- a. Laporan Barang Pengguna Semesteran
- b. Laporan Barang Pengguna Tahunan
- c. Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran
- d. Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan
- e. Laporan Barang Milik Daerah
- f. Laporan Pengelola Barang Semesteran
- g. Laporan Penglolan Barang Tahunan

2.3.5.2. Sistem dan Prosedur Penyimpanan dan Penyaluran Barang/Aset Milik Daerah

Menurut Mahmudi (2011,242), ketentuan mengenai prosedur penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah adalah :

- Penyimpanan adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan, penyelenggaraan, dan pengaturan barang persediaan dalam gudang/ruang penyimpanan, sedangkan penyaluran adalah kegiatan melakukan pengiriman barang dari gudang induk/unit ke unit satuan kerja pemakaian barang.
- Prosedur penyimpanan dan penyaluran barang dimulai dari penerimaan barang dari supplier/pihak ketiga dan diakhiri dengan disalurkan barang yang dibutuhkan oleh unit/satuan kerja yang memerlukan.

Fungsi/Pihak yang Terkait

Dalam sistem dan prosedur penyimpanan dan penyaluran barang/aset milik daerah menurut Mahmudi (2011,242) fungsi/pihak terkaitnya adalah :

1. Penyimpanan Barang, bertugas untuk menerima, menyimpan dan menyalurkan Barang Milik Daerah; meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan yang diterima; mencatat BMD yang diterima ke dalam kartu Barang; mengamankan BMD yang ada dalam persediaan; membuat Laporan Penerimaan, Penyaluran, dan Stock Persediaan BMD kepada Menteri/Kepala Lembaga/Kepala SKPD.

2. Pengurus Barang, bertugas mencatat seluruh BMD yang berada di masing-masing Kementerian/Lembaga SKPD dalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI), Buku Induk Inventaris (BII) sesuai dengan kodifikasi dan penggolongan BMD; melakukan pencatatan BMD yang dipelihara dan diperbaiki ke dalam Kartu Pemeliharaan; menyiapkan Laporan Pengguna Barang semesteran (LPBS) dan Laporan Pengguna Barang

Tahunan (LPBT), serta Laporan Inventaris 5 tahunan yang berada dalam Kementerian/lembaga/SKPD kepada Pengelola; menyiapkan usulan penghapusan BMD yang rusak atau tidak dipergunakan lagi.

3. Panitia Pemeriksa Barang, bertugas melaksanakan pemeriksaan atas kuantitas, kualitas dan spesifikasi lainnya atas barang yang diterima.

4. Fungsi Kelengkapan, sebagai pelaksana pembina pengelolaan barang bertugas dan bertanggungjawab atas terlaksananya standarisasi barang, perencanaan, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, pemeliharaan atau perbaikan, penghapusan, penjualan, pemanfaatan, inventarisasi dan pengendalian/pengawasan barang.

5. Fungsi Keuangan, bertugas untuk melaksanakan pembayaran kepada pihak penyedia barang/jasa sesuai dengan prosedur pengeluaran kas yang berlaku.

6. Fungsi Akuntansi, Bertugas mencatat barang ke dalam buku catatan akuntansi yang ada.

Dokumen yang Digunakan

Menurut Mahmudi (2011,243) dokumen yang dibutuhkan dalam prosedur penyimpanan dan penyaluran meliputi :

1. Surat Perjanjian (Sp) dan Surat Perintah Kerja (SPK)
2. Berita Acara Pemeriksaan Barang
3. Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB)
4. Tanda Penerimaan Sementara barang (TPSB)
5. Surat Permintaan Pembayaran

2.3.5.3. Sistem dan Prosedur Pemanfaatan Barang/Aset Milik Daerah

Menurut Mahmudi (2011,243) ketentuan mengenai prosedur pemanfaatan barang/aset milik daerah adalah sebagai berikut :

- Pemanfaatan barang adalah aktivitas yang meliputi sewa barang dan pengunausahaan (misal kerjasama operasi, BOT,BTO,dsb) dengan pihak ketiga.
- Prosedur pemanfaatan barang dimulai dari pengusulan tentang barang yang akan disewa atau digunakan dari unit kerja ke Menteri Keuangan/Kepala Daerah dan diakhiri dengan dilaksanakannya prosedur penerimaan kas Daerah.

Fungsi/Pihak yang Terkait

Menurut Mahmudi (2011,244) fungsi/pihak yang terkait dalam prosedur pemanfaatan barang adalah :

- 1. Unit/Satuan Kerja**, sebagai pengelolaan barang.
- 2. Fungsi Perlengkapan**, sebagai pelaksana pembina pengelolaan barang bertugas dan bertanggungjawab atas terlaksananya pemanfaatan, barang.
- 3. Panitia Penelitian dan Penilaian Usulan Kerjasama**, bertugas untuk meneliti dan menilai kelayakan usulan/proposan kerjasama dari pihak ketiga
- 4. Fungsi Keuangan**, bertugas menerima uang hasil sewa dan kerjasama.

Dokumen yang Digunakan

Menurut Mahmudi (2011:244) dokumen yang digunakan dalam prosedur pemanfaatan barang berupa :

1. Daftar Pemanfaatan Sewa
2. Surat Perjanjian Sewa
3. Berita Acara Penelitian dan Penilaian Usulan Kerjasama
4. Surat Perjanjian Kerjasama

2.3.5.4. Sistem dan Prosedur Pemeliharaan Barang/Aset Milik Daerah

Menurut Mahmudi (2011:244) ketentuan mengenai sistem dan prosedur pemeliharaan barang milik daerah adalah sebagai berikut :

- Pemeliharaan barang adalah upaya mencegah kerusakan yang diyakinilebih baik daripada memperbaikinya.
- Prosedur pemeliharaan barnag ini meliputi kegiatan agar semua barang (khususnya semua barang inventaris yang tercatat dalam buku inventaris yang sedang dalam pemakaian) selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan.
- Prosedur ini dimulai dari perencanaan pemeliharaan barang oleh masing-masing unit dan diakhiri dengan dilaksanakannya pemeliharaan barang.

Fungsi/Pihak yang Terkait

Menurut Mahmudi (2011:244) fungsi/pihak yang terkait dalam prosedur pemeliharaan barang adalah :

- 1. Unit/Satuan Kerja,** sebagai pemakai barang bertugas dan bertanggungjawab atas perencanaan dan pelaksanaan pemelihara, perbaikan, penggunaan dan pengawasan barang inventaris dalam lingkungan wewenangnya.

2. **Fungsi Perlengkapan**, sebagai pelaksana pembina pengelolaan barang bertugas dan bertanggungjawab atas terlaksananya, pemeliharaan atau perbaikan dan pengendalian/pengawasan barang.
3. **Panitia Pemeriksa Barang**, bertugas memeriksa kondisi barang dan menilai kelayakan kebutuhan pemeliharaan.

Dokumen yang Dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan menurut Mahmudi (2011:245) dalam prosedur pemeliharaan barang milik daerah meliputi :

1. Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU)
2. Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang Unit (RTPBU)
3. Kartu Pemeliharaan Barang
4. Surat Perjanjian Kerja/Surat Perintah Kerja (SPK)

2.3.5.5. Prosedur Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi

Menurut Mahmudi (2011:245) ketentuan mengenai prosedur tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi adalah :

- Dalam rangka pengamanan dan penyelamatan barang milik Negara/daerah perlu dilengkapi dengan ketentuan-ketentuan yang mengatur tentang sanksi-sanksi terhadap para pengelola barang.

- Ketentuan tersebut berupa :

1. Tuntutan perbendaharaan (TP) terhadap pemegang barang jika di dalam pengurusan terdapat kekurangan perbendaharaan, dan

2. Tuntutan ganti rugi (TGR) terhadap para pegawai negeri/pegawai perusahaan daerah dalam kedudukan bukan sebagai bendaharawan/pemegang barang yang karena perbuatannya melanggar ukum dan atau melalaikan kewajibannya sebagaimana mestinya sehingga merugikan daerah.

Fungsi/Pihak yang Terkait

Menurut Mahmudi (2011:245) fungsi/pihak terkait daam prosedur tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi adalah :

- 1. Majelis Pertimbangan TPTGR.** Majelis ini bertugas memberikan pendapat dan pertimbangan pada setiap kali ada persoalan yang menyangkut TPTGR.
- 2. Biro/Bagian Keuangan/Badan Pengelolaan Aset.** Sebagai sekretaris Majelis Pertimbangan TPTGR.
- 3. Penyimpan Barang,** yang bertugas mengelola dan bertanggungjawab atas kekurangan perbendaharaan barang yang terjadi dalam pengurusannya.

Dokumen yang Digunakan

Menurut Mahmudi (2011:245), dokumen yang digunakan dalam prosedur tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi berupa ;

1. Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak.
2. Laporan Perkembangan Penyelesaian Kasus Kerugian Negara/Daerah

2.3.5.6. Sistem dan Prosedur Perubahan Status Hukum Barang/Aset Milik Daerah

Menurut Mahmudi (2011,246), ketentuan mengenai prosedur perubahan status hukum barang/aset milik daerah adalah sebagai berikut :

- Perubahan status hukum adalah setiap tindakan hukum dari pemerintah daerah yang mengakibatkan terjadinya perubahan status kepemilikan atas barang milik Daerah.
- Termasuk dalam tindakan ini adalah penghapusan barang dari pelepasan hak atas tanah dan bangunan. Tukar guling/ruislag adalah salah satu cara pelepasan atas tanah dan bangunan milik pemerintah.

Fungsi/Pihak Terkait

Adapun menurut Mahmudi (2011,246), fungsi/pihak yang terkait dalam prosedur status hukum adalah :

- 1. Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah**, sebagaimana pemakai bertugas dan bertanggungjawab atas penggunaan dan pengawasan barang inventaris dalam lingkungan wewenangnya.
- 2. Biro/Bagian Perlengkapan/BPKD**, sebagai pelaksana pembina pengelolaan barang bertugas dan bertanggungjawab atas terlaksananya penghapusan barang
- 3. Panitia Penghapusan Barang**
- 4. Fungsi Akuntansi**

Dokumen yang Digunakan

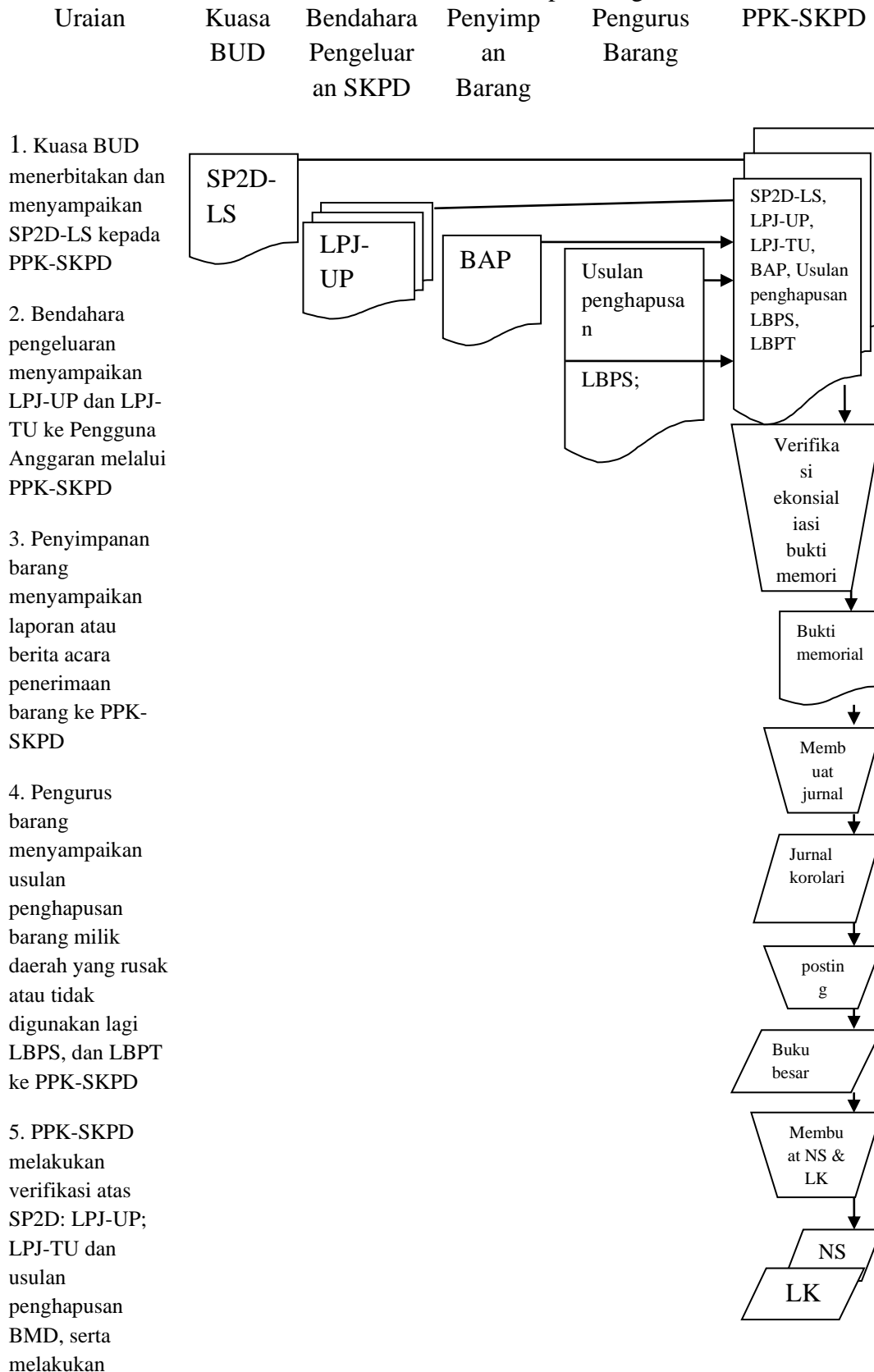
Menurut Mahmudi (2011,246), dokumen yang digunakan dalam prosedur perubahan status hukum antara lain :

1. Berita Acara Penghapusan Barang

2. Laporan Penghapusan Barang
3. Buku barang Inventaris
4. Kartu Barang

Dalam Surat Edaran Ditjen BAKD No. 900/316/BAKD, prosedur akuntansi aset tetap diperlukan untuk menyeragamkan perlakuan akuntansi atas transaksi penambahan maupun pengurangan aset tetap. Prosedur akuntansi aset tetap yang dilakukan PPK-SKPD dapat diringkas melalui flowchart berikut:

Flowchart Sistem dan Prosedur Akuntansi Aset Tetap/Barang Milik Daerah



rekonsiliasi antara catatan set tetap yang ada padanya dengan LBPS dan LBPT

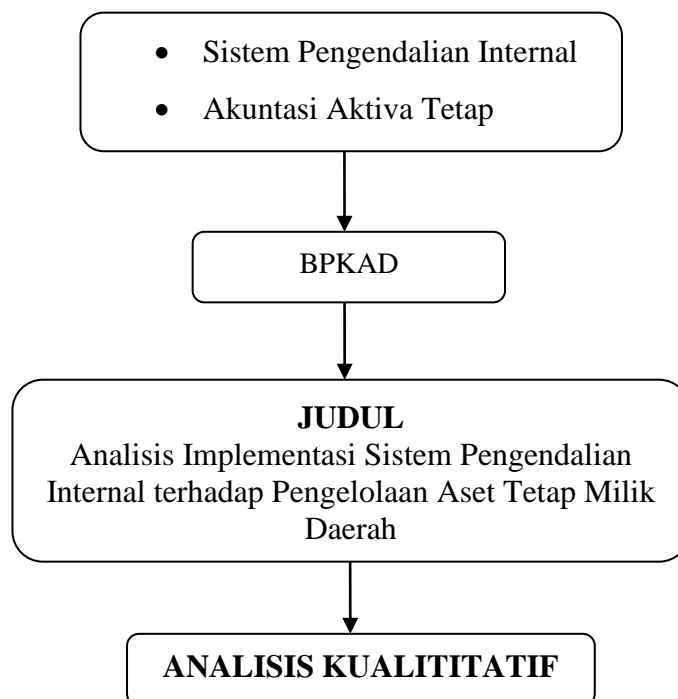
6. PPK-SKPD memerlukan bukti memorial kedalam buku jurnal umum

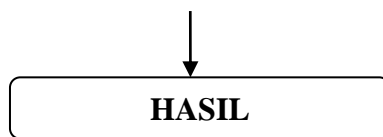
7. Secara periodik, PPK-SKPD memposting jurnal ke buku besar

8. PPK-SKPD membuat neraca saldo & laporan keuangan pada akhir periode tertentu

Tabel 2.1 Sumber : Surat Edaran Ditjen BAKD No. 900/316/BAKD

2.4. Kerangka Pemikiran





Gambar 2.1. Kerangka Pemikiran

2.5. Penelitian Terdahulu

Mulalinda (2014) dengan judul penelitian Efektifitas Penerapan Sistem dan Prosedur Akuntansi Aset Tetap pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sitaro. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui efektivitas penerapan sistem dan prosedur akuntansi aset tetap pada Badan PPKAD di kabupaten Sitaro. Sumber data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder. Penelitian ini menggunakan metode analisis deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan sistem dan prosedur akuntansi aset tetap pada Badan PPKAD kabupaten SITARO pelaksanaannya belum efektif atau belum terlaksana dengan baik.

Mustika (2012) dengan judul penelitian Evaluasi Penatausahaan Aset Tetap Kota Padang. Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi tingkat kesesuaian penatausahaan aset tetap di Pemerintah Kota Padang terhadap penatausahaan berdasarkan Permendagri 17 Tahun 2007 dan kendala dalam penatausahaan aset tetap Pemerintah Kota Padang. Penelitian ini merupakan penelitian studi kasus dengan teknik analisis deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penatausahaan aset tetap pada Pemerintah Kota Padang belum dapat mencapai derajat kesesuaian sebesar 100%. Belum maksimalnya pelaksanaan penatausahaan di Pemerintah Kota Padang, disebabkan karena masih

banyaknya kendala yaitu, keterbatasan data pendukung aset tetap, sosialisasi peraturan tentang penatausahaan aset masih lemah, keterbatasan Sumber Daya Manusia, kurangnya kompensasi yang memadai terhadap kesejahteraan pegawai di bidang penatausahaan aset.

Mislina (2014) dengan judul Analisis Akuntansi Aset Tetap Pada Pemerintah Kota Tanjungpinang. Penelitian ini bertujuan untuk menemukan bukti empiris tentang penerapan akuntansi aset tetap pada pemerintah kota Tanjungpinang sesuai peraturan pemerintah yang berlaku. Penelitian ini kualitatif deskriptif, dilakukan dengan cara membandingkan realisasi dilapangan dengan peraturan yang berlaku. Hasil penelitian menunjukkan penerapan Akuntansi Aset Tetap pada Pemerintah Kota Tanjungpinang belum sepenuhnya sesuai dengan SAP yang berlaku. Untuk Pengakuan, pengukuran, pengukuran berikutnya terhadap pengakuan awal, penghentian dan pelepasan serta pengungkapan belum sesuai sepenuhnya sesuai dengan SAP. Untuk itu disarankan segera disusun kebijakan akuntansi yang mengatur tentang penyusutan aset tetap, meningkatkan koorBadani pada seluruh Satuan Kerja Perangkat (SKPD), dan menuntaskan rekonsiliasi antara Bidang Akuntansi dan Pelaporan dengan Bidang Pengelolaan Aset.

Fadiah Nurwalida (2015) dengan judul Sistem Akuntansi Aset Tetap Pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Kota Semarang. Analisis yang digunakan menggunakan analisis deskriptif kualitatif. Hasil kajian menunjukan bahwa sistem akuntansi pada PDAM Tirta Moedal Kota Semarang belum efektif karena belum diadakannya sistem pelaksanaan pengeluaran barang

dan jasa yang berfungsi sebagai pengguna anggaran pengeluaran barang dan jasa, sistem pengajuan SPP-LS barang dan jasa yang berfungsi sebagai penyelesaian pekerjaan dan kontrak pelaksanaan pekerjaan, sistem penerbitan SP2D-LS barang dan jasa yang berfungsi untuk pengguna anggaran yang menyerahkan SPM kepada kuasa BUD dan sistem pembelanjaan dana barang dan jasa yang berfungsi sebagai mencairkan dana dan membuat nota debit. Dan dalam pengendalian intern pada praktek yang sehat masih terdapat kelemahan tidak adanya pengendalian fisik atas aset dan pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian, sehingga tidak adanya kegiatan pengendalian yang dievaluasi secara teratur untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut sudah cukup baik.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

Metode penelitian dapat dikatakan merupakan alur pikir sebuah penelitian, sehingga dapat dengan mudah dimengerti oleh orang lain yang membacanya (Drs. Danang Sunyoto;2011,16)

3.1. Lokasi Penelitian

Adapun lokasi penelitian ini di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Tanjungpinang, JL. Basuki Rahmat No. 01.

3.2. Jenis penelitian

Menurut Muhammad Idrus (2009:9) penelitian merupakan cara-cara ilmiah untuk memahami dan memecahkan masalah sehingga didapatkan kebenaran yang sifatnya kebenaran ilmiah.

Metode yang digunakan penulis dalam penelitian adalah metode penelitian kualitatif. Menurut sugiyono (2012: 9) metode kualitatif adalah metode penelitian yang berdasarkan pada filsafat postpositivesme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah. (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana penelitian adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada *generalisasi*.

Adapun jenis penelitian skripsi ini adalah penelitian deskriptif. Menurut Hidayat (2010), penelitian deskriptif merupakan metode penelitian yang digunakan untuk menemukan pengetahuan yang seluas-luasnya terhadap objek penelitian pada suatu masa tertentu.

3.3. Data dan Sumber Data

Data merupakan faktor yang penting untuk menunjang suatu penelitian.

Sumber pengumpulan data dalam penelitian ini terdiri dari:

1. Data Primer

Data primer merupakan data yang diperoleh langsung dari sumber asli (tidak melalui media perantara), dapat berupa opini subyek (orang) secara individual atau kelompok, hasil observasi, dalam hal ini keterangan-keterangan dari pihak pelaksanaan Aktiva Tetap di BPPKAD Kota Tanjungpinang.

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh dari sumber lain selain dari tempat penelitian. Data sekunder ini diperoleh melalui penelitian kepustakaan dengan cara mengumpulkan data-data yang bersifat teoritis yang berasal dari buku-buku yang berhubungan dengan penulisan skripsi ini.

3.4 Metode Pengumpulan Data

Data merupakan sejumlah informasi yang dapat memberikan gambaran tentang suatu keadaan.

1. Teknik wawancara

Yaitu mengadakan tanya jawab langsung kepada pihak yang terkait dalam pemerintah. Metode ini digunakan untuk memperoleh data tentang gambaran umum pemerintah, sistem dan prosedur Aset Tetap serta unit-unit yang terkait dalam pengelolaan Aset Tetap Pemerintahan.

2. Teknik dokumentasi

Yaitu pengumpulan data yang diperoleh dari catatan-catatan yang dimiliki pemerintah. Teknik ini digunakan untuk memperoleh data tentang dokumen, catatan, prosedur, dan sistem pengendalian intern pada pengelolaan Aset Tetap di BPKAD Kota Tanjungpinang.

3. Teknik kepustakaan

Penulisan menempuh penelitian kepustakaan ini dengan maksud agar memperoleh berbagai data atau informasi yang relevan dengan masalah yang diteliti. Adapun kegiatan yang dilakukan pada penelitian ini yaitu dengan mengumpulkan berbagai data atau informasi yang berhubungan dengan sistem pengendalian intern pada pengelolaan aktiva tetap yang diperoleh dari perpustakaan Fakultas Ekonomi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pembangunan, perpustakaan Fakultas Ekonomi Universitas lainnya, maupun dari perpustakaan di sekitar daerah Kota Tanjungpinang serta sumber lainnya yang relevan dengan masalah yang sedang dibahas.

3.5. Metode Analisis Data

Analisis data yang digunakan oleh penulis adalah analisa kualitatif. Analisa kualitatif dilakukan dengan cara membandingkan teori-teori yang penulis kemukakan pada BAB II dengan praktek penerapan Sistem Pengendalian Intern terhadap Pengelolaan Aset Tetap di BPKAD Kota Tanjungpinang yang akan penulis deskripsikan pada BAB IV.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Wahab dan Solichin. 2008. *Pengantar Analisis Kebijakan Publik*. Malang : Universitas Muhammadiyah Malang Press.
- Dadang Suwanda dan Dailibas. 2013. *Sistem Pengendalian Intern Pemerintah*. Jakarta : PPM Manajemen.
- Faidiah Nurwalida. 2015. *Sistem Akuntansi Aset Tetap Pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Kota Semarang*. Universitas Negeri Semarang, Semarang.
- Hery. 2013. *Auditing (Pemeriksaan Akuntansi I)*, Cetakan Pertama, Jakarta : CAPS. (*Centre of Academic Program Support*).
- Hidayat, Syah. 2010. *Pengantar Umum Metodologi Penelitian Pendidikan Pendekatan Verivikastif*, Pekanbaru : Suska Pers.
- Mahmudi. 2011. *Akuntansi Sektor Publik*. Yogyakarta : UII Press.
- Mislina. 2014. *Analisis Akuntansi Aset Tetap Pada Pemerintah Kota Tanjungpinang*. Universitas Maritim Raja Ali Haji, Tanjungpinang.
- Muhammad Idrus. 2009. *METODE PENELITIAN ILMU SOSIAL Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif Edisi Kedua*. Jakarta : Erlangga.
- Muyadi. 2009. *Auditing Edisi 6*. Yogyakarta : Salemba Empat.
- Mursyidi. 2009. *Akuntansi Pemerintah di Indonesia*. Bandung : PT. Refika Aditama.
- Rsyidah Mustika. 2012. *Evaluasi Penatausahaan Aset Tetap Kota Padang*. Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta.

Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.

Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2006 Tentang Keuangan Daerah.

Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2016 Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Peraturan Walikota No. 52 Tahun 2016 Tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

PSAP No. 07 Tahun 2010 Akuntansi Aset Tetap.

Undang-Undang Republik Indonesia No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara

Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung : Alfabeta.

Surat Edaran Mendagri No. SE.900/079/BAKD Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah.

Veronika Mulalinda. 2014. *Efektifitas Penerapan Sistem dan Prosedur Akuntansi Aset Tetap pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sitaro*. Universitas Sam Ratulangi Manado.

SALINAN

CURICULUM VITAE



Nama : Mayaranti

Jenis Kelamin : Perempuan

Tempat Tanggal Lahir : Tanjungpinang , 29 Mei 1994

Kebangsaan : Indonesia

Agama : Islam

Email : Mayaranti29@gmail.com

Riwayat Pendidikan :

SD : SD Negeri 029 Bukit Bestari

SMP : SMP Negeri 6 Tanjungpinang

SMK : SMK Negeri 1 Tanjungpinang

Peguruan Tinggi : STIE Pembangunan Tanjungpinang