

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Romney dan Steinbart (2021) mendefinisikan sistem sebagai suatu keterkaitan dari dua atau lebih komponen yang saling berinteraksi dan berelasi untuk menciptakan suatu tujuan. Azhar (2017) juga mengemukakan pendapat bahwa sistem adalah kumpulan dari subsistem/bagian/komponen apapun baik fisik dan nonfisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Oleh karena itu, dari dua pendapat di atas, kita dapat menyimpulkan bahwa sistem adalah serangkaian proses yang terdiri dari banyak komponen untuk mencapai tujuan yang disepakati dan melakukan aktivitas entitas.

Informasi sangat penting bagi perkembangan perusahaan. Menurut Romney dan Steinbart (2021), informasi adalah data yang diatur dan diproses dengan cara memberikan makna dan membantu meningkatkan proses pengambilan keputusan. Menurut Azhar Susanto (2017), informasi adalah hasil pengolahan data yang memberikan arti dan kegunaan. Oleh karena itu, walaupun informasi itu sendiri adalah data yang dihasilkan oleh proses, tidak semua hasil dari proses tersebut

bersifat informatif, karena informasi dari pengolahan data yang tidak memberikan arti atau makna bukanlah informasi individu atau kelompok

Romney dan Steinbart (2021) menjelaskan bahwa konsep akuntansi itu sendiri adalah proses mengidentifikasi, mengumpulkan, dan menyimpan data serta proses mengembangkan, mengukur, dan mengkomunikasikan informasi. Di sisi keuangan, akuntansi adalah proses dari mulai pencatatan hingga penerbitan laporan keuangan. Menurut definisi ini, akuntansi adalah sistem informasi karena melibatkan proses pengumpulan, pencatatan, penyimpanan, dan pemrosesan akuntansi dan data lainnya untuk menghasilkan informasi bagi para pengambil keputusan.

Menurut Hall (2011) Sistem informasi adalah serangkaian proses formal di mana data dikumpulkan, diproses menjadi informasi, dan didistribusikan kepada pengguna. Romney dan Steinbart (2021) Pengertian Sistem Informasi Akuntansi adalah suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan, yang termasuk orang, prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur TI, kontrol internal, dan langkah-langkah keamanan. Dari sini dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang terdiri dari sekumpulan proses yang berinteraksi dan berfungsi untuk menghasilkan keluaran berupa informasi akuntansi yang berguna bagi pengambil keputusan.

2.1.2 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Dalam sistem informasi akuntansi, terdapat subsistem ataupun komponen-komponen yang berjalan untuk mencapai tujuan organisasi, terdapat 6 komponen menurut Romney dan Steinbart (2021) yaitu:

1. Orang yang menggunakan atau mengoperasikan sistem
2. Prosedur dan instruksi yang berguna untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data
3. Data terkait organisasi serta kegiatan usahanya
4. Perangkat lunak yang diperlukan untuk mengolah data
5. Infrastruktur TI, seperti komputer, perangkat periferal, dan perangkat komunikasi jaringan yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi
6. Kontrol internal dan langkah-langkah keamanan yang melindungi data sistem informasi akuntansi

Keenam komponen ini memungkinkan sistem informasi akuntansi untuk memenuhi tiga fungsi bisnis penting:

1. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang kegiatan organisasi, sumber daya, dan personel. Organisasi memiliki sejumlah proses bisnis, seperti melakukan penjualan atau pembelian mentah materi yang sering diulang-ulang.
2. Mengubah data menjadi informasi sehingga manajemen dapat merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi aktivitas, sumber daya, dan personel.
3. Menyediakan manajemen yang tepat untuk melindungi aset dan informasi organisasi.

2.2 Aset Tetap

2.2.1 Definisi Aset Tetap

Aset tetap merupakan komponen yang sangat mempengaruhi perusahaan, karena selain nilainya yang besar, pengendalian internalnya juga dibutuhkan untuk

melindungi risiko yang tidak diinginkan. Selain itu, aset tetap berpengaruh besar dalam kegiatan utama operasionalnya. Dalam PP no 71 Tahun 2010, aset tetap adalah aset berwujud yang memiliki masa manfaat lebih dari 12 bulan (1 tahun) untuk kegiatan pemerintah atau untuk digunakan oleh masyarakat umum.. Menurut Mulyadi (2016) Aset tetap adalah aset perusahaan yang memiliki bentuk dan masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk melakukan kegiatan usaha, tidak untuk dijual kembali. Aset tetap adalah aset berwujud, biasanya dalam bentuk PPE (*property, plant, and equipment*)

2.2.2 Klasifikasi Aset Tetap

Menurut PSAP 07, terdapat 7 klasifikasi aset tetap dalam pemerintahan sebagai berikut:

1. Tanah yang digolongkan sebagai aset tetap adalah tanah yang diperoleh dengan tujuan digunakan untuk usaha pemerintah dan siap pakai.
2. Semua gedung dan bangunan siap pakai yang diperuntukkan bagi badan usaha milik negara.
3. Pabrik dan mesin biasanya memiliki motor dan kendaraan, peralatan elektronik dan semua inventaris kantor, serta peralatan lainnya yang memiliki masa manfaat 12 bulan atau lebih dan sudah siap pakai.
4. Jalan, irigasi, dan jaringan meliputi jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun, dimiliki dan/atau dikelola oleh pemerintah dan sedang dioperasikan.
5. Aset tetap lainnya termasuk aset tetap yang tidak dapat diklasifikasikan ke dalam kelompok aset tetap di atas. Aset tetap ini telah diperoleh dan digunakan untuk operasi pemerintah dan siap untuk segera digunakan.

6. Aset dalam penyelesaian termasuk aset tetap dalam penyelesaian konstruksi dalam pengerjaan, tetapi belum sepenuhnya selesai pada tanggal neraca.

7. Aset tetap yang tidak digunakan untuk kepentingan pemerintah tidak memenuhi definisi aset tetap dan dilaporkan sebagai aset lain-lain menurut nilai bukunya.

2.2.3 Fungsi Sistem Informasi Aset Tetap

Terdapat 5 fungsi sistem informasi aset tetap menurut Hall (2011), sebagai berikut :

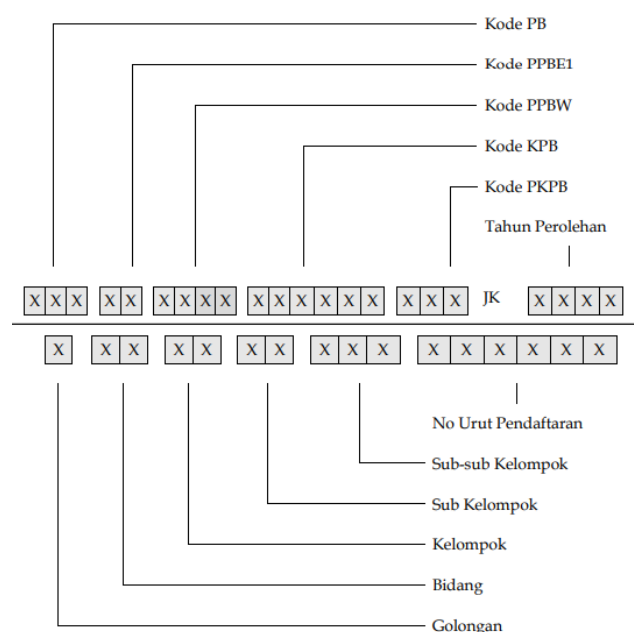
1. Proses pembelian properti, pabrik dan peralatan sesuai dengan persetujuan administrator dan prosedur formal.
2. Akuisisi aset dalam organisasi, biaya, deskripsi, dan catatan akuntansi yang sesuai dari lokasi fisik.
3. Memelihara catatan penyusutan yang akurat untuk aset yang dapat disusutkan menurut praktik yang dapat diterima
4. Menginformasikan manajemen untuk mendukung rencana investasi masa depan dalam aset tetap
5. Mengakui dan melepaskan aset tetap dengan tepat

2.2.4 Kodefikasi Aset Tetap

Dalam penatausahaan aset tetap, tentunya dibutuhkan klasifikasi berdasarkan golongan dan kodefikasi agar barang tersebut dapat dikelola secara teratur dalam akun-akun yang ada di neraca. Setiap barang yang telah diterima oleh pengguna barang, akan dicatat dan dimasukkan kedalam aplikasi SAKTI, yang kemudian secara terintegrasi akan muncul di SIMAN.

Pengkodefisian aset tetap ini diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 Tentang penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Negara. Penggolongan ini juga berguna untuk menyamaratakan penggolongan dan kodefikasi BMN yang berlaku pada masing-masing unit instansi di Indonesia agar menertibkan pengelolaan BMN serta tidak terdapat perbedaan.

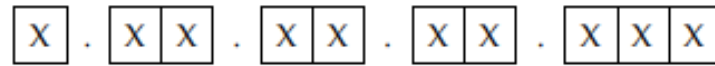
Gambar II. 1 Kodefikasi Barang Milik Negara



Sumber : diolah berdasarkan PMK No 29/PMK.06/2010

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan tersebut, penggolongan kodefikasi akun tersebut dari terdepan dimulai dari golongan, bidang, kelompok, sub kelompok, sub-sub kelompok, dan nomor urut pendaftaran. Artinya, semakin dalam penggolongan maka kode tersebut semakin detail. Kode barang diatur sebagai berikut :

Gambar II. 2 Kodefikasi Kode Barang



Sumber : diolah berdasarkan PMK No 29/PMK.06/2010

Keterangan :

Satu angka pertama : menunjukkan kode Golongan Barang

Dua angka kedua : menunjukkan kode Bidang Barang

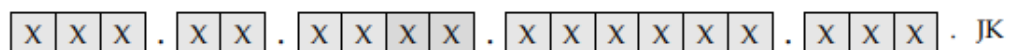
Dua angka ketiga : menunjukkan kode Kelompok Barang

Dua angka keempat : menunjukkan kode Sub Kelompok Barang

Tiga angka kelima : menunjukkan kode Sub-sub Kelompok Barang

Selain kode barang, terdapat juga kode lokasi yang terdiri dari 18 digit/angka. Susunannya sebagai berikut :

Gambar II. 3 Kodefikasi Lokasi Barang



Sumber : diolah berdasarkan PMK No 29/PMK.06/2010

Keterangan :

Tiga angka pertama : menunjukkan kode Pengguna Barang

Dua angka kedua : menunjukkan kode Eselon I

Empat angka ketiga : menunjukkan kode Wilayah

Enam angka keempat : menunjukkan kode Kuasa Pengguna Barang

Tiga angka kelima : menunjukkan kode Pembantu Kuasa Pengguna

Barang

2.3 Siklus Aset Tetap

Barang Milik Negara (BMN) dalam hal ini aset tetap harus dikelola dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas penggunaannya untuk memberikan nilai tambah bagi organisasi tersebut. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, lingkup pengelolaan BMN harus dimulai dari pengadaan, kemudian penggunaan, pemanfaatan, pengendalian dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, hingga penghapusan aset tetap. Tentu saja dalam mengelola aset tetap, dibutuhkan sinergi dan kerja sama agar pengelolaan aset tetap berjalan dengan maksimal serta meminimalkan risiko yang ada. Pengelolaan BMN bukanlah hal yang mudah bagi Kementerian/Lembaga di Indonesia, dan memiliki tantangan tersendiri dalam menghadapinya. Hal ini didasari oleh banyaknya daerah yang belum mendapatkan Opini wajar Tanpa Pengecualian dalam pengelolaan BMN dan disebabkan oleh permasalahan yang timbul akibat BMN. Oleh karena itu siklus BMN menjadi hal yang penting agar para pejabat yang terlibat didalamnya dapat mengelola secara optimal guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan BMN.

2.3.1 Pengadaan

Pengadaan aset tetap bersumber dari DIPA yang terdapat dalam APBN/APBD, termasuk pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan pinjaman

luar negeri atau hibah luar negeri. Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 pasal 3, Pengadaan barang/jasa dalam aktiva tetap meliputi barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya. Pengadaan BMN dilakukan secara swakelola dan/atau melalui penyedia. Pengadaan BMN tidak hanya dilakukan, tetapi juga memiliki maksud dan tujuan. Salah satunya adalah meningkatkan penggunaan produk dalam negeri, meningkatkan eksekusi UMKM, dan meningkatkan keadilan ekonomi perekonomian. Ini berguna dalam mengembangkan negara Indonesia.

2.3.2 Penggunaan

Penggunaan Barang Milik Negara adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Negara sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan. Barang Milik Negara (BMN), sesuai dengan ketentuan dalam Penggunaan BMN dikelola dan difungsikan sesuai dengan batasan kewenangan yang dimiliki oleh instansi yang bersangkutan (Utama, 2020). Penggunaan BMN dibatasi hanya untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan. Berdasarkan PMK No 246/PMK.06/2014, Subjek maupun objek yang terkait dalam penggunaan BMN yaitu:

- a) Pengelola barang
 - 1) Menentukan status penggunaan BMN.
 - 2) Menetapkan penggunaan BMN yang dioperasikan oleh pihak lain.
 - 3) Menyetujui penggunaan BMN sementara.
 - 4) Setuju untuk beralih status menggunakan BMN. Dan

5) Memantau dan mengendalikan pelaksanaan penggunaan BMN.

b) Pengguna barang

Pengguna produk memiliki wewenang sebagai berikut:

- 1) Menetapkan penggunaan BMN yang dikuasainya.
- 2) Meminta pengelola barang untuk menetapkan penggunaan BMN, termasuk menentukan penggunaan BMN yang dioperasikan oleh pihak lain.
- 3) Mengajukan permohonan kepada pengelola barang untuk izin penggunaan BMN sementara.
- 4) Mengajukan permohonan izin kepada pengelola barang untuk mengalihkan status penggunaan BMN.
- 5) Memantau dan mengendalikan penggunaan BMN yang dikuasainya.

2.3.3 Pemanfaatan

Pemanfaatan BMN adalah pendayagunaan BMN yang tidak digunakan untuk menjalankan tugas dan fungsi kementerian/lembaga dan/atau untuk mengoptimalkan BMN tanpa mengubah status kepemilikan. Penggunaan BMN memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 1) BMN dapat digunakan sepanjang tidak mengganggu tugas administrasi pemerintahan negara dan pelaksanaan tugasnya. BMN digunakan untuk kepentingan dan kepentingan umum negara.
- 2) BMN digunakan tanpa mengubah struktur kepemilikan BMN.
- 3) BMN yang akan digunakan harus ditentukan oleh status penggunaan oleh pengelola objek/pengguna objek.

4) Biaya pemeliharaan dan pengamanan BMN, serta biaya pelaksanaan yang terkait dengan penggunaan BMN, ditanggung oleh mitra penggunaan.

5) Penerimaan negara dari penggunaan BMN adalah penerimaan negara yang disetor penuh ke rekening Kas umum Negara

6) BMN yang dikenakan pemulihan tidak dapat digadaikan.

Terdapat beberapa bentuk pemanfaatan BMN menurut PMK Nomor: 115/PMK.06/2020 pasal 5 yaitu meliputi Sewa, Pinjam Pakai, Kerja Sama Pemanfaatan, Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna, Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur, dan Kerja Sama Terbatas Untuk Penyediaan Infrastruktur.

2.3.4 Pengendalian dan Pemeliharaan

Pengendalian dan pemeliharaan diamankan oleh pengelola barang atau pengguna barang dan atau kuasa pengguna barang sesuai dengan kewenangan masing-masing dalam pengelolaan BMN yang dikuasainya. Pemeliharaan adalah kegiatan rutin yang dilakukan agar menjamin barang tersebut siap digunakan dan mencegah terjadinya kerusakan. Biasanya, pemeliharaan dilakukan tanpa mengubah bentuk fisik dari barang tersebut, dan nilainya tidak akan bertambah, namun jika bertambah maka akan dikapitalisasi sesuai dengan batas minimumnya. Pemeliharaan BMN dimaksudkan agar barang tersebut selalu sesuai dengan kriteria yang disyaratkan oleh peraturan-peraturan. Pemeliharaan sendiri terbagi dua, yaitu pemeliharaan ringan dan pemeliharaan berat.

Pengendalian dilakukan agar tertibnya administrasi, hukum dan fisik dalam mengelola BMN/BMD. Tak hanya itu, pengendalian dan pemeliharaan akan

mencegah terjadinya risiko seperti kehilangan maupun kerusakan yang sewaktu waktu dapat menimpa BMN tersebut. Pengendalian yang dilakukan diantaranya :

- 1) pengendalian administrasi, dilakukan dengan proses pencatatan
- 2) pengendalian hukum, dilakukan dengan pengurusan dokumen kepemilikan
- 3) pengendalian fisik, seperti dipagari atau disimpan dalam gudang penyimpanan.

2.3.5 Penilaian

Penilaian merupakan kegiatan untuk memperbaharui harga wajar yang berlaku saat ini, karena harga wajar yang telah dinilai pada saat ini akan beda dengan harga wajar yang berlaku dimasa yang akan datang. penilaian harga wajar dilakukan dalam rangka penyusunan neraca pemerintah, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara, kecuali untuk pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai dan pemindahtanganan dalam bentuk hibah.

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 173 /PMK.06/2020, Penilaian BMN berupa tanah dan/atau bangunan dalam lingkup penggunaan dan alih fungsi dilakukan oleh ahli umum yang ditunjuk oleh ahli negara atau pengelola barang. Penilaian BMN non-tanah dan/atau bangunan terkait penggunaan dan pemindahan dilakukan oleh tim yang ditunjuk oleh penghuni dan dapat melibatkan penilai yang ditunjuk oleh penghuni. Jika penilai tidak dilibatkan dalam penilaian oleh pengguna barang, penilaian BMN hanya akan menjadi perkiraan.

Dalam kondisi tertentu, penyelenggara dapat menilai kembali (revaluasi) nilai BMN yang dilaporkan dalam neraca pemerintah. Keputusan penilaian ulang didasarkan pada peraturan pemerintah secara nasional.

2.3.6 Pemindahtanganan

Pemindahtanganan adalah mengalihkan kepemilikan dari Barang Milik Negara ke entitas lain. Sebelum dilakukam pemindahtanganan, maka barang tersebut harus diukur Kembali sesuai nilai wajarnya. Berdasarkan pedoman Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 165/PMK.06/2021, pemindahtanganan biasanya dapat dilakukan dengan cara :

- 1) Penjualan;
- 2) Tukar Menukar;
- 3) Hibah; atau
- 4) Penyertaan Modal Pemerintah Pusat/Daerah.

2.3.7 Pemusnahan

Pemusnahan barang milik negara/daerah terjadi apabila barang milik negara/daerah menjadi tidak dapat digunakan, tidak dapat digunakan, atau karena sebab lain menurut undang-undang. Dalam melakukan pemusnahan, aset negara/daerah, faktor tidak adanya kerugian negara/daerah dan kesejahteraan masyarakat harus diperhatikan. Pemusnahan dilakukan oleh pengguna barang setelah mendapat persetujuan dari pengelola barang. Pemusnahan harus dengan pembakaran, penghancuran, penyimpanan, penenggelaman, atau cara lain yang

disyaratkan oleh peraturan. Pelaksanaan pemusnahan akan dicatat dalam catatan resmi dan dilaporkan kepada pengelola barang.

2.3.8 Penghapusan

Penghapusan adalah suatu keadaan dari daftar harta kekayaan dengan mengeluarkan keputusan atas nama pemakai barang dari pejabat yang berwenang, pengelola barang, pengguna barang, dan/atau tanggung jawab administratif dan fisik dari barang yang dikuasainya untuk tindakan menghapus aset. Penghapusan BMN diatur dalam PMK nomor 83/PMK.06/2016.

Penghapusan barang milik negara merupakan kegiatan pamungkas penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara untuk menyelenggarakan pembukuan dan laporan barang milik negara dari catatan barang milik negara dan berada di bawah penguasaan pengelola barang/pengguna barang/kuasa pengguna barang selalu memperhatikan prinsip pengelolaan barang milik negara. Adapun syarat untuk penghapusan BMN. Persyaratan tersebut adalah sebagai berikut:

- (1) Menyerahkan pengelolaan barang, yaitu tanah dan bangunan terbengkalai, sesuai dengan aturan BMN;
- (2) Pengalihan status penggunaan dari pengguna produk (kementerian) yang mengelola BMN kepada pengguna produk lain (kementerian);
- (3) Pemindahtanganan;
- (4) Pemusnahan;
- (5) Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- (6) Alasan lainnya.

2.4 Pengendalian Internal Aset Tetap

2.4.1 Pengertian Pengendalian Internal Aset Tetap

Pengendalian internal menurut Romney dan Steinbart (2021), adalah proses yang diterapkan untuk memberikan jaminan yang wajar bahwa tujuan pengendalian berikut akan terpakai, yaitu:

1. Mengamankan aset dan mencegah atau mendeteksi perolehan, penggunaan, atau pembuangannya yang tidak sah.
2. Memelihara catatan dengan cukup detail untuk melaporkan aset perusahaan secara akurat dan adil.
3. Memberikan informasi yang akurat dan terpercaya.
4. Membuat laporan keuangan sesuai kriteria yang ditentukan.
- 5 Meningkatkan dan mendorong efisiensi operasional.
6. Mempromosikan kepatuhan terhadap kebijakan manajemen tertentu.

Mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku dalam mengembangkan pengendalian internal, dibutuhkan pemahaman yang sangat tinggi dalam teknologi informasi, serta ilmu bagaimana cara menggunakan teknologi informasi tersebut untuk mencapai pengendalian yang optimal agar tujuan organisasi dapat terlaksanakan.

2.4.2 Fungsi Pengendalian Internal

Terdapat 3 fungsi penting pengendalian internal menurut Romney dan Steinbart (2021), yaitu:

1. Kontrol preventif adalah manajemen yang mencegah masalah sebelum terjadi. Contohnya termasuk mempekerjakan personel yang memenuhi syarat,

memisahkan tanggung jawab karyawan, dan mengendalikan akses fisik ke aset dan informasi.

2. Kontrol detektif, temukan masalah yang tidak dapat dicegah. Contohnya termasuk pemeriksaan ganda untuk perhitungan, rekonsiliasi bank dan pembuatan akun percobaan bulanan.

3. Kontrol koreksi, identifikasi dan koreksi masalah, serta koreksi dan koreksi kesalahan yang dihasilkan. Contohnya termasuk memelihara salinan cadangan file, memperbaiki kesalahan entri data, dan mengirim ulang transaksi untuk diproses nanti.

2.4.3 Pengendalian atas BMN

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 52/PMK.06/2016, selain terhadap BMN itu sendiri, pengendalian BMN juga dilakukan kepada pelaksanaan pengelolaan BMN dan pejabat/pegawai yang melakukan pengelolaan atau kepengurusan atas BMN. Untuk melakukan pengendalian tersebut, maka dilakukan melalui tiga cara, yaitu pemantauan, penertiban, dan investigasi.

1. Pemantauan

Pemantauan adalah pengawasan kepatuhan selama penggunaan, penggunaan, pengalihan, pengelolaan, pemeliharaan, dan penegakan BMN yang dikendalikan pengguna sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pemantauan ini termasuk kontrol detektif yang dilakukan karena bersifat menemukan dan memantau barang. Terdapat dua jenis pemantauan, yakni pemantauan periodic dan pemantauan insidental. Pemantauan periodic dilaksanakan

satu tahun sekali dan diselesaikan paling lambat akhir bulan februari tahun berjalan. Pemantauan insidentil dilaksanakan paling lambat 5 hari kerja setelah laporan tertulis dari masyarakat diterima atau diperolehnya informasi dari berbagai sumber, dan harus akan diselesaikan paling lama 7 hari kerja sejak dimulainya pelaksanaan pemantauan tersebut.

2. penertiban

Penertiban dilakukan apabila berdasarkan *output* pemantauan masih adanya ketidaksesuaian antarpelaksanaan pada penggunaan, pemanfaatan,, pemindahtanganan, penatausahaan pemeliharaan & pengamanan atas BMN yg berada pada penguasaannya menggunakan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengguna barang melakukan penertiban paling lambat diselesaikan pada ketika 15 hari kerja semenjak pemantauan tadi selesai. Penertiban termasuk dalam kontrol korektif lantaran didalam pemantauan masih ada identifikasi dan memperbaiki kesalahan yg ada.

3. Investigasi

Investigasi adalah kegiatan mengumpulkan barang bukti atau informasi yang mana dengan informasi atau barang bukti tersebut, indikasi Ketika terjadinya permasalahan dari kegiatan pengelolaan BMN dengan jelas dapat diketahui dan bisa diproses hukum akibat adanya barang bukti. Pengelola Barang dapat melakukan Investigasi ini apabila dari hasil pemantauan terdapat indikasi adanya penyimpangan. Investigasi tersebut dilakukan dengan cara :

- a) Meminta pernyataan tertulis dari perwakilan pengguna barang/ kuasa pengguna barang.

- b) Mengumpulkan dokumen dan informasi yang relevan.
- c) Berkoordinasi dengan otoritas terkait seperti kementerian, pemerintah daerah dan pemangku kepentingan lainnya.
- d) Merekam atau merekam fakta melalui wawancara, komunikasi, atau wawancara dengan para pihak.
- e) Melakukan survei lapangan.

2.4.4 Unsur-unsur Pengendalian Internal Sistem Informasi Aset tetap

Mulyadi (2016) menjelaskan terdapat beberapa unsur dalam pengendalian aset tetap, sebagai berikut :

1. Organisasi

Dalam organisasi, fungsi pemakai harus terpisah dari fungsi aset tetap. Agar menjadi pengawasan dalam pemakaian fungsinya yang mencatat semua data yang bersangkutan dengan aset tetap harus terpisah dari fungsi pemakai aset tetap. Kemudian dalam beberapa transaksi seperti perolehan, penjualan, penghentian harus dilaksanakan oleh lebih dari unit organisasi yang bekerja secara independen agar menciptakan pengecekan yang independen dalam setiap transaksi yang mengubah aset tetap. Unit organisasi harus dibentuk sedemikian rupa agar tidak ada transaksi yang mengubah aset tetap seperti perolehan dan penatausahaan dilakukan oleh unit yang sama.

2. Sistem Otorisasi

Setiap transaksi atau kegiatan yang dilakukan terkait dengan aset tetap harus mendapat persetujuan oleh pejabat yang bersangkutan dan pejabat tersebut akan bertanggung jawab pada kegiatan aset tetap yang dilakukan.

3. Prosedur Pencatatan

Setiap pencatatan maupun perubahan kartu aset tetap harus dilakukan oleh fungsi akuntansi, dan harus didasarkan kepada dokumen sumber yang diotorisasi oleh pejabat-pejabat yang memiliki wewenang atas pengotorisasian tersebut. Kemudian harus dilampiri dokumen pendukung yang sah.

4. Praktik yang sehat

Dalam mendukung praktik yang sehat dalam organisasi, dibutuhkan hal-hal berikut yaitu:

- Pengecekan fisik yang dilakukan secara periodik;
- Anggaran yang dilakukan untuk pembelian aset tetap digunakan sebagai alat pengendalian;
- Aset tetap harus diansuransikan agar tidak menimbulkan kerugian dalam jangka Panjang;
- Kebijakan akuntansi terhadap pengeluaran modal dan pengeluaran pendapatan telah dilakukan.

2.5 Aplikasi Sistem Informasi Aset Tetap

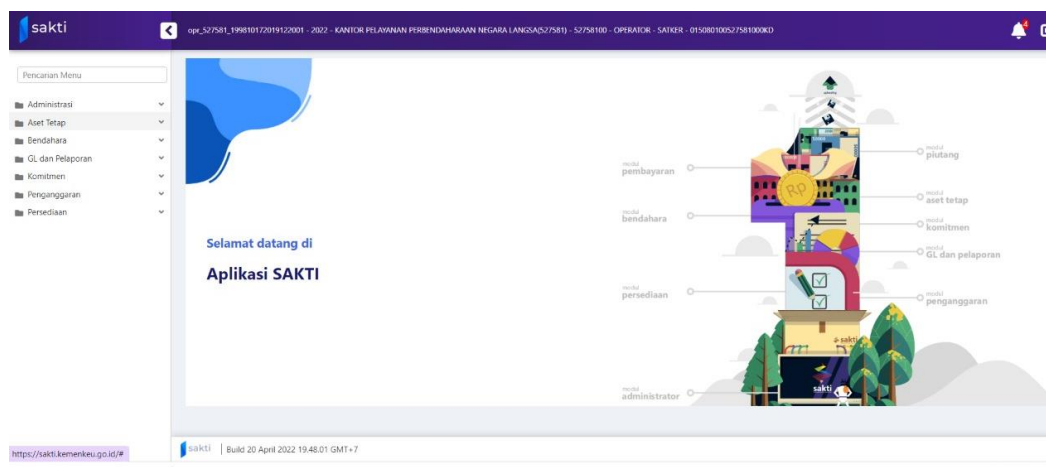
Dalam pengelolaan Aset Tetap yang lebih optimal dan mengurangi risiko *human error*, maka diperlukan aplikasi yang dapat meminimalisir waktu pengerjaan. Sistem aplikasi tersebut harus saling terintegrasi dan terhubung satu sama lain dengan user yang berbeda, agar pengendalian internal dapat dengan mudah dilakukan dan meminimalisir biaya yang diperlukan. Dalam pengelolaan aset tetap, terdapat 2 aplikasi yang sering dipakai yaitu Sistem Akuntansi Keuangan

Tingkat Instansi (SAKTI) dan Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN).

2.5.1 Sistem Akuntansi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI)

Sistem Akuntansi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) adalah sebuah aplikasi yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan sistem perbendaharaan dan penganggaran negara pada instansi pemerintah dan juga sebagai sarana bagi satuan kerja dalam mengimplementasi SPAN untuk melakukan pengelolaan keuangan yaitu mulai dari tahapan perencanaan hingga pertanggungjawaban atas anggaran.

Gambar II. 4 Tampilan menu Aplikasi SAKTI



Sumber: berdasarkan hasil observasi

Pada SAKTI terdapat beberapa modul, antara lain :

1. Modul Penganggaran;
2. Modul Komitmen;
3. Modul Bendahara;
4. Modul Pembayaran

5. Modul Persediaan;
6. Modul Aset Tetap;
7. Modul Piutang; dan
8. Modul Akuntansi dan Pelaporan.

Di dalam aplikasi sakti juga terdapat fitur-fitur yang tidak ada di aplikasi lain, seperti :

1. Database yang terintegrasi, maksudnya setiap pengguna dapat saling terhubung karena database tersebut dilakukan dala satu *server* saja.
2. Single entry point artinya suatu transaksi dilakukan dengan cukup sekali input tanpa dilakukan input yang berulang oleh modul modul yang terkait.
3. Tracing jurnal yang artinya adalah proses penelusuran dari jurnal ke sumber transaksi dengan hanya double klik jurnal tersebut, maka akan memudahkan penggunaanya untuk menelusuri transaksi yang ada.
4. Penerapan ACL atau Access Control List, memungkinkan penggunaanya mengelompokkan menu berdasarkan kategori sehingga admin dapat menentukan izin transaksi atau izin akses menu apakah boleh reka/hapus/ubah.
5. Penerapan Closing period, merupakan proses yang dilakukan saat tutup buku dan periode dinyatakan berakhir
6. Penrapan 14 periode, yang terdiri dari 12 periode normal, 13 unaudited dan 14 audited.

2.5.2 Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN)

Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN) Merupakan aplikasi yang dirancang untuk mendukung proses pengelolaan BMN, termasuk

merencanakan, menggunakan, memanfaatkan, memelihara, mengelola, menghapus, dan mentransfer aset pemerintah berbasis Internet yang dapat diakses oleh administrator dan pengguna.

Gambar II. 5 Tampilan Aplikasi SIMAN



Sumber: diolah penulis berdasarkan hasil observasi

Terdapat beberapa fitur SIMAN yang lebih unggul daripada aplikasi SIMAK-BMN yaitu:

1. Merencanakan Kebutuhan BMN Sebagai pengguna untuk menyiapkan rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan BMN. Sebagai pengelola, menganalisa dan menyetujui proposal rencana kebutuhan BMN
2. Permohonan penggunaan, penggunaan, pemindahtanganan atau pembatalan BMN Pengguna produk untuk membuat aplikasi. Sebagai pengelola barang yang menerima, menganalisis, menyetujui / menolak aplikasi, memantau proses aplikasi.
3. Aset Induk

Merupakan data aset yang berasal dari data SIMAK BMN. SIMAN memberikan kemampuan untuk melengkapi data SIMAK BMN menggunakan atribut aset untuk mendukung pengelolaan aset pemerintah, antara lain: Identifikasi

aset, riwayat manajemen, riwayat pemeliharaan, riwayat evaluasi, riwayat pengguna, riwayat mutasi, lokasi GPS, foto, dokumen digital.

4. Pemantauan aset pengguna dan manajer untuk mencetak laporan aset.

5. Pelacakan inventaris Analisis BMN dengan pencarian lokasi, nilai, dll.

6. Pengelolaan BMN, yang merupakan nilai dasar SBSN

Catatan KMK, penandaan BMN yang menjadi dasar SBSN, dan pengelolaan daftar nominal aset.

7. Pembaruan aset

Pengguna dapat memperbarui data SIMAN yang berasal dari transaksi SIMAK dan menggunakannya sebagai alat untuk melakukan pencocokan BMN secara mandiri di tingkat Satker dan daerah. Pengelola dapat menggunakannya sebagai alat analisis untuk menyetujui pemungutan suara BMN di tingkat Satker dan wilayah.

8. Inventaris

Cetak kertas kerja inventaris dan cetak laporan inventaris BMN.

9. Pemantauan dan pengendalian

Sebagai pengguna, mencatat tindak lanjut dari keputusan yang dikeluarkan oleh manajer dan mencetak laporan pemantauan dan pengendalian. Sebagai pengelola, memantau tindak lanjut keputusan yang dikeluarkan oleh manajer dan mencetak laporan pemantauan dan manajemen.

10. Manajemen aset menganggur

Pengelola dapat membuat manajemen BMN, manajemen aset idle, dan laporan aset idle.