

ABSTRAK

Tujuan penelitian adalah untuk mengetahui bagaimana penerapan sistem pengendalian manajemen aset tetap pada BRSKPN “Insyaf” Sumatera Utara dan apakah penerapan sistem pengendalian manajemen aset tetap dapat meningkatkan kualitas laporan keuangan pada BRSKPN “Insyaf” Sumatera Utara. Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif. Data penelitian menggunakan data tahun 2017. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Penerapan Sistem Pengendalian Manajemen Aset Tetap pada BRSKPN “Insyaf” Sumatera Utara menggunakan aplikasi SIMAK-BMN sebagai aplikasi berbasis komputer sangat membantu BRSKPN “Insyaf” Sumatera Utara mengelola barang milik negara sehingga dapat menghasilkan laporan-laporan yang berguna bagi BRSKPN “Insyaf” Sumatera Utara yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan untuk rencana yang akan datang. Dalam penatausahaan aset negara, khususnya mengoperasikan aplikasi SIMAK-BMN yang memanfaatkan 7 menu *Data Entry* yaitu: Perencanaan, Pengadaan, Penggunaan, Penatausahaan, Pemanfaatan, Pemeliharaan, Penghapusan sudah sangat lengkap dan lancar dioperasikan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset. Penerapan sistem pengendalian manajemen aset tetap dapat meningkatkan kualitas laporan keuangan, dimana informasi-informasi yang dihasilkan SIMAK-BMN pada BRSKPN “Insyaf” Sumatera Utara sangat penting dan sangat membantu dalam menjalankan tugasnya. Aplikasi SIMAK pada BRSKPN “Insyaf” Sumatera Utara sangat baik dalam hal jenis laporan yang dihasilkan dan kecepatan dalam menghasilkan laporan keuangan yang berkualitas yang akan digunakan BRSKPN “Insyaf” Sumatera Utara.

Kata Kunci : Sistem Pengendalian Manajemen Aset Tetap Dan Kualitas Laporan Keuangan

ABSTRACT

The research objective was to determine how the implementation of a fixed asset management control system at BRSKPN "Insyaf" North Sumatra and whether the implementation of a fixed asset management control system could improve the quality of financial reports at BRSKPN "Insyaf" North Sumatra. The method of analysis used in this research is descriptive method. The research data uses data from 2017. The results of this study indicate that the implementation of the Fixed Asset Management control system at BRSKPN "Insyaf" North Sumatra using the SIMAK-BMN application as a computer-based application greatly helps BRSKPN "Insyaf" North Sumatra to manage state property so that it can produce reports. - useful reports for BRSKPN "Insyaf" North Sumatra which can be used for decision making for future plans. In administering state assets, in particular operating the SIMAK-BMN application which utilizes 7 Data Entry menus, namely: Planning, Procurement, Use, Administration, Utilization, Maintenance, Removal, it is very complete and smoothly operated at the Financial and Asset Management Agency. The implementation of a fixed asset management control system can improve the quality of financial reports, where the information produced by SIMAK-BMN on BRSKPN "Insyaf" North Sumatra is very important and really helps in carrying out its duties. The SIMAK application on BRSKPN "Insyaf" North Sumatra is very good in terms of the types of reports produced and the speed in producing quality financial reports that will be used by BRSKPN "Insyaf" North Sumatra.

Keywords : Fixed Asset Management Control System and Quality of Financial Statements

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT dan Rasul-Nya Nabi Muhammad SAW atas segala rahmat, berkah dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul **“Analisis Penerapan Sistem Pengendalian Manajemen Aset Dalam Meningkatkan Kualitas Laporan Keuangan Pada BRSKPN Insyaf Sumatera Utara”**.

Dalam penyusunan proposal ini penulis telah banyak mendapatkan bimbingan, saran, motivasi, bantuan dan doa dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dan bimbingan kepada:

1. Bapak Dr. H. Muhammad Isa Indrawan SE., M.M., selaku Rektor Universitas Pembangunan Panca Budi.
2. Ibu Dr. Surya Nita, SH., M.Hum., selaku Dekan Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi.
3. Bapak Junawan, SE., M.Si., selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi.
4. Ibu Dr. Rahima Purba, SE. M.Si, Ak., CA., selaku Dosen Pembimbing I yang telah meluangkan waktu untuk memberi arahan dan bimbingan sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
5. Ibu Hernawaty, SE. M.M., selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan arahan dan bimbingan mengenai ketentuan penulisan skripsi sehingga skripsi ini dapat tersusun dengan rapi dan sistematis.

6. Yang tercinta kedua orang tua penulis yakni Ayahanda dan Ibunda serta seluruh keluarga yang telah memberikan bantuan baik moril maupun materil kepada penulis.
7. Kepada seluruh keluargaku dan teman-temanku, terima kasih atas dorongan semangat dan kebersamaan yang tidak terlupakan.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan skripsi ini yang disebabkan keterbatasan pengetahuan dan pengalaman. Semoga skripsi ini bermanfaat bagi para pembaca. Terimakasih.

Medan, Agustus 2020

Penulis

Pesker Nosa Aghilside Pemicar
NPM : 1625100618

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
ABSTRAK	vi
ABSTRACT	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Identifikasi Masalah	5
1.3 Batasan dan perumusan Masalah	6
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian	6
1.5 Keaslian Penelitian.....	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Landasan Teori.....	9
2.1.1 Pengertian Sistem Pengendalian Manajemen	9
2.1.2 Tujuan Sistem Pengendalian Manajemen	12
2.1.3 Unsur – Unsur Pengendalian Manajemen.....	15
2.1.4 Sistem Akuntansi Manajemen Aset	19
2.1.5 Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Manajemen Aset.....	21
2.1.6 Jaringan Prosedur Sistem Akuntansi Manajemen Aset	24
2.1.7 Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Manajemen Aset.....	25
2.1.8 Sistem Pengendalian Manajemen Aset	26
2.2 Penelitian Sebelumnya	29
2.3 Kerangka Konseptual	31
BAB III METODE PENELITIAN	
3.1 Pendekatan Penelitian	31
3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian	31
3.3 Jenis Dan Sumber Data	32
3.4 Variabel Penelitian dan Definisi Operasional	32
3.5 Teknik Pengumpulan Data.....	34
3.6 Teknik Analisis Data.....	34
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
4.1 Hasil Penelitian	37
4.1.1 Deskripsi Objek Penelitian.....	37

4.1.2	Siklus Pengolahan Barang Milik Negara Pada BRSKPN “Insyaf” Sumatera Utara.....	55
4.1.3	Penerapan Sistem pengendalian Manajemen Aset Tetap Terhadap Kualitas Laporan Keuangan BRSKPN “Insyaf” Sumatera Utara	61
4.2	Pembahasan.....	68
BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1	Kesimpulan	70
5.2	Saran.....	71
	DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Aset Tetap BRSKPN Insyaf Medan per 31 Desember 2017	4
Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu	28
Tabel 3.1 Rincian Waktu Penelitian.....	32
Tabel 3.2 Operasionalisasi Variabel.....	33
Tabel 4.1 Penerapan SIMAK-BMN BRSKPN “Insyaf” Sumatera Utara....	67
Tabel 4.2 Teknis pelaksanaan rekonsiliasi	67

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Kerangka Konseptual	30
Gambar 4.1 Struktur Organisasi BRSKPN Insyaf Medan	40

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Laporan keuangan memuat berbagai macam informasi yang sangat penting bagi manajemen dalam pengambilan keputusan. Laporan keuangan yang berkualitas harus memenuhi beberapa aspek diantaranya mudah dipahami, transparan, relevan, akuntabilitas. Integritas manajemen bisa dilihat dari kualitas laporan keuangan yang disajikan setiap periode untuk terciptanya laporan keuangan yang berkualitas dibutuhkan *teamwork* yang *solid* dari manajemen sehingga dibutuhkan pengendalian agar fungsi-fungsi manajemen dapat berjalan dengan baik. Manajemen aset dan manajemen keuangan harus melakukan rekonsiliasi pada setiap pos-pos akun transaksi yang menyangkut uang dan barang agar substansi yang ingin dicapai oleh manajemen dapat terwujud.

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 tahun 2008 Pengendalian Internal Pemerintah adalah suatu proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus dilakukan oleh pimpinan dan pegawai untuk memberikan keyakinan yang memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien. Pengendalian intern akan sangat menentukan keamanan aset negara yang dilakukan sesuai peraturan dan perundang undangan yang berlaku serta kepatuhan pelaksanaan terhadap hukum. Dengan terjaminnya keamanan aset merupakan salah satu aspek keandalan laporan

keuangan, keakuratan data aset yang dimiliki akan menunjang akuntabilitas laporan keuangan.

Sistem Pengendalian Manajemen yang baik akan menciptakan lingkungan kerja yang sehat, saling mendukung dan kerjasama yang baik dalam organisasi, Salah satu manajemen yang sangat mempunyai peranan yang penting dalam pemerintahan adalah manajemen aset. Manajemen Aset merupakan bagian yang bertanggung jawab terhadap aset pemerintahan sesuai dengan PSAP nomor 07 tentang Akuntansi Aset Tetap.

Aset Tetap dapat digolongkan ke dalam 6 (enam) kelompok aset yang terdiri dari peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan rigasi dan jaringan, aset tetap lainnya, konstruksi dalam pengerjaan (pp no.71/2010). Aset tetap mempunyai tahapan yang panjang mulai dari penganggaran, penilaian, penatausahaan, sampai pemanfaatan dan penetapan status penggunaan barang milik negara. Dari semua aspek tersebut diatas mempunyai permasalahan jika tidak dilakukan pemeriksaan intern namun jika kita tinjau dari penatausahaan barang milik negara ada beberapa tahapan yang harus dilakukan oleh manajemen aset pemerintahan.

Tahapan yang harus dilaksanakan pada manajemen aset pemerintahan sejak diperolehnya aset tetap harus dicatat ke dalam aplikasi Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara sesuai dengan spesifikasi pengadaan barang mulai dari harga perolehan, tahun perolehan, darimana sumber anggaran, kelompok aset, kondisi barang, cara perolehan aset, alamat aset, kode barang, Nomor Urut Pendaftaran barang (NUP) dimana aset ditempatkan, setelah aset

diinput ke dalam aplikasi maka aset harus di *code ring* kan dengan cara menempelkan kode dan NUP barang pada aset ini dimaksudkan agar aset mudah diidentifikasi dan dipantau oleh pihak manajemen sehingga memperkecil penyalahgunaan aset oleh oknum.

Aset yang tergolong peralatan dan mesin akan dibuat daftar barang ruangan sedangkan untuk Gedung bangunan, Jalan irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya dibuat Kartu Identitas Barang. Daftar barang ruangan dibuat berfungsi sebagai tolok ukur peralatan mesin yang ada pada suatu ruangan sesuai dengan kode barang dan NUP peralatan dan mesin. Pengontrolan aset selain peralatan dan mesin dibuat kartu identitas barang yang berfungsi untuk mengetahui detail bangunan luas bangunan, jumlah lantai, tahun perolehan, cara perolehan, tanggal perolehan, kondisi perolehan, dasar harga, nilai buku dan sumber dana perolehan barang.

Prosedur ini akan dapat menggambarkan proses pengamanan dan pemantauan keamanan aset yang telah dicatat dan kemudian akan dipantau secara berkala.. Hal ini dimaksudkan untuk mencapai tujuan yang ditetapkan perusahaan. Agar aset yang tercatat menjadi data yang *valid* untuk membuat laporan keuangan yang handal salah satu ketentuannya adalah menetapkan beberapa pengawasan atau pengendalian perusahaan.

Sistem Pengendalian Manajemen Aset bukan suatu bagian yang berdiri sendiri pada perusahaan. Hal ini merupakan suatu bagian dari sistem yang menjadi alat bagi manajemen untuk menjalankan fungsi sesuai aturan untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan perusahaan (Mutmainah,2016)

Total Aset Tetap yang dimiliki Balai Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA Insyaf Medan pada periode 31 Desember 2017 adalah Rp. 61.088.618.644 (Enam Puluh Satu Milyar Delapan Puluh Delapan Juta Enam Ratus Delapan Belas Ribu Enam Ratus Empat Puluh Empat Rupiah) dengan rincian aset tetap sebagai berikut:

Tabel 1.1
Aset Tetap BRSKPN Insyaf Medan per 31 Desember 2017

NO	Uraian Aset	Nilai Aset
1	Tanah	31.915.760.000
2	Peralatan dan Mesin	8.253.452.234
3	Gedung dan bangunan	24.391.471.500
4	Jalan dan Jembatan	941.265.000
5	Irigasi	2.792.534.000
6	Jaringan	191.143.575
7	Aset Tetap Lainnya	264.351.850
8	Akumulasi penyusutan aset tetap	(7.661.359515)
Jumlah Aset Tetap		61.088.618.644

Sumber : LK BRSKPN 'Insyaf' Medan tahun 2017

Semakin besar nilai aset maka akan semakin banyak jumlah aset yang dimiliki, dengan jumlah item sangat banyak kemungkinan jumlah di lapangan berbeda dengan yang ada pada neraca keuangan, Sistem Pengendalian Manajemen Aset yang lemah akan menyebabkan permasalahan pada laporan keuangan karena tidak *valid* nya jumlah barang dengan nilai di neraca. Hal ini akan mengakibatkan kekayaan perusahaan tidak terjamin keamanannya, informasi tidak akurat dan tidak handal serta efisien tidak terjamin. Apabila terjadi kelalaian manajemen aset dalam Penata Usahaan Barang Milik Negara., sehingga memberikan memungkinkan bagi pihak tertentu dalam mencari celah dari setiap sistem yang ada untuk melakukan penyelewengan.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah nomor 17 tahun 2003 dan Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Pengelolaan Keuangan Negara segala

sesuatu yang berbentuk uang ataupun barang yang dapat dijadikan barang Milik Negara berhubung dengan hak dan kewajiban tersebut, dilihat dari peraturan diatas saat terjadi kelalaian dalam penatausahaan BMN merupakan kerugian Negara dan akan menjadi temuan audit menyebabkan Opini *disclaimer* dari Auditor Eksternal sehingga laporan keuangan tak dapat dijadikan acuan dan tidak menyajikan data yang sebenarnya. Apabila suatu laporan keuangan tingkat satker mendapatkan penilaian buruk maka akan berimbas bagi kementerian tersebut.

Berdasarkan hasil pemeriksaan inspektorat tahun anggaran 2017, Nomor: 734/ST/IJ/09/2017 pada poin D temuan sarana dan prasarana, BMN belum di *code ring* dan DBR belum tersedia. Berdasarkan masalah yang ada pada perusahaan, maka penulis tertarik untuk meneliti masalah-masalah tersebut dengan judul skripsi : “**Analisis Penerapan Sistem Pengendalian Manajemen Aset Dalam Meningkatkan Kualitas Laporan Keuangan Pada BRSKPN Insyaf Sumatera Utara**”

1.2 Identifikasi masalah

Sesuai dengan uraian yang telah dikemukakan sebelumnya, maka dapat diidentifikasi permasalahan Manajemen Aset sebagai berikut :

1. Barang Milik Negara (BMN) belum *dicodering* sehingga mengakibatkan jumlah barang berbeda pada saat dilakukan *opname* fisik Barang Milik Negara berdasarkan hasil pemeriksaan inspektorat Nomor: 734/ST/IJ/09/2017 pada poin D
2. Daftar Barang Ruangan (DBR) belum diperbaharui setiap tahun sehingga susah memantau barang pada setiap ruangan.

1.3 Batasan dan perumusan Masalah

1.3.1 Batasan Masalah

Dalam sebuah Satuan Kerja Pemerintah memiliki berbagai macam Aset yang mempunyai fungsinya masing-masing yang digunakan dalam operasional pemerintahan pada penelitian kali ini penulis membatasi permasalahan aset tetap pada Balai Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA Sumatera Utara

1.3.2 Rumusan Masalah

1. Bagaimana penerapan Sistem Pengendalian Manajemen Aset Tetap pada BRSKPN “Insyaf” Sumatera Utara?
2. Apakah penerapan Sistem Pengendalian Manajemen Aset Tetap dapat meningkatkan kualitas laporan keuangan pada BRSKPN “Insyaf” Sumatera Utara ?

1.4 Tujuan dan manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penulis melakukan penelitian mengenai Sistem Pengendalian Manajemen Aset pada BRSKPN Insyaf Sumatera Utara adalah untuk mengetahui dan menganalisis penerapan sistem pengendalian Manajemen Aset yang ada pada BRSKPN “Insyaf” Medan dan pengaruhnya terhadap kualitas laporan keuangan.

2. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi beberapa pihak berikut ini :

1) Bagi penulis

Untuk dapat mengetahui aplikasi manajemen aset di lapangan dan dibandingkan dengan yang diperoleh secara teoritis, serta menambah wawasan penulis dalam hal praktek-praktek yang dilakukan perusahaan secara nyata, terutama menyangkut tentang Penerapan Sistem Pengendalian Manajemen Aset.

2) Bagi instansi BRSKPN “Insyaf” Sumatera Utara

Melalui penelitian ini dapat memberikan sumbangan pikiran untuk manajemen aset yang lebih baik dan dapat meningkatkan kualitas laporan keuangan BRSKPN”Insyaf” Sumatera Utara.

3) Bagi pembaca

Diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap perkembangan literatur-literatur akuntansi serta selalu mengikuti perkembangan di bidang akuntansi khususnya pada akuntansi pemerintahan.

1.5 Keaslian Penelitian

Penelitian ini merupakan pengembangan dari penelitian Kurniawan’ 2013 tentang “**Analisis Sistem Pengendalian Aset Tetap Pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Pusat Kabupaten Musi Banyuasin**” meskipun agak berbeda namun mempunyai karakteristik yang relatif sama dalam penelitian ini sama-sama menganalisa korelasi antara sistem pengendalian manajemen dengan laporan keuangan. Pada penelitian terdahulu menjelaskan bagaimana mekanisme perencanaan, pengadaan. Pada penelitian terdahulu dinyatakan bahwa ada barang habis pakai yang masuk

kedalam kategori barang inventaris ini sangat mempengaruhi laporan karena pada saat masuk kategori barang inventaris akan ada pemeliharaan terhadap barang tersebut dan berdampak tidak *balance* nya pembelian dengan laporan pencatatan barang. Sedangkan pada penelitian saat ini peneliti menghubungkan antara pengendalian manajemen dengan kualitas laporan keuangan.

Penelitian ini memiliki perbedaan dengan penelitian sebelumnya yaitu terletak pada:

1. **Variabel Penelitian** : Penelitian terdahulu menggunakan variabel pengendalian aset tetap, sedangkan penelitian ini menggunakan variabel pengendalian aset tetap dan kualitas laporan keuangan.
2. **Data Penelitian** : Penelitian terdahulu menggunakan data pada tahun 2013, sedangkan penelitian ini menggunakan data pada tahun 2017.
3. **Waktu Penelitian** : Penelitian terdahulu dilaksanakan tahun 2013, sedangkan penelitian ini dilakukan pada tahun 2020
4. **Lokasi Penelitian** : Lokasi penelitian terdahulu dilakukan pada Kab. Banyu Asin, sedangkan lokasi penelitian ini pada Balai Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA “Insyaf” Medan SUMUT

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Uraian Teoritis

2.1.1 Pengertian Sistem Pengendalian Manajemen

Bagi perusahaan, pengendalian manajemen merupakan suatu alat yang dapat membantu pimpinan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. selain itu, pengendalian manajemen juga mempunyai peranan yang cukup penting bagi perusahaan sehingga pimpinan dapat menilai struktur organisasi yang ada pada kegiatan yang dilaksanakannya.

Mulyadi (2016:163) menyatakan bahwa “Sistem pengendalian manajemen meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.” Oleh karena itu, sistem pengendalian manajemen mempunyai arti penting bagi kelangsungan usaha perusahaan.

Januri (2018) menyatakan bahwa pengendalian manajemen adalah proses yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan pegawai untuk mencapai tujuan keandalan laporan keuangan, efektivitas dan efisiensi kegiatan organisasi serta memberikan keyakinan yang memadai. Astuty (2016) menyatakan bahwa pengendalian manajemen adalah suatu proses yang ada pada aktivitas operasi organisasi dan merupakan bagian integral dari proses manajemen seperti perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian.

Sesuai dengan perkembangan zaman dan juga perkembangan dunia usaha, istilah pengendalian manajemen pun mengalami perkembangan. Tidak hanya untuk mengawasi kecermatan dalam pembukuan, tetapi pengendalian manajemen mempunyai arti luas juga yaitu meliputi seluruh organisasi perusahaan.

Pengendalian manajemen didefinisikan sebagai pengawasan manajemen, dimana pengawasan manajemen meliputi struktur organisasi, semua metode dan pengukuran yang terkoordinasi dalam suatu perusahaan, untuk melindungi aset, menjaga ketelitian dan keterpercayaan data akuntansi, meningkatkan efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen (Winarno, 2014).

Dalam arti luas pengendalian manajemen dapat dibagi menjadi dua yaitu pengendalian administrasi dan pengendalian akuntansi. Pengendalian administrasi meliputi rencana organisasi dan semua cara serta prosedur-prosedur yang berhubungan dengan efisiensi usaha dan ketaatan terhadap kebijakan pimpinan perusahaan.

Sama halnya dengan Mutmainnah (2016:15) pengendalian Manajemen adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris manajemen, dan personel lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini : a. keandalan pelaporan keuangan, b. efektivitas dan efisiensi operasi, dan c. kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku. Pengendalian akuntansi meliputi rencana organisasi dan semua cara serta prosedur-prosedur yang berhubungan dengan pengamanan harta milik perusahaan serta dapat dipercayanya laporan keuangan.

Pengertian yang dikeluarkan oleh Nugroho (2015) “Pengendalian Internal adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personil lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian 3 golongan tujuan berikut ini , hal (a) keandalan pelaporan keuangan, (b) efektifitas dan efisiensi operasi dan (c) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku”.

Pengendalian manajemen merupakan suatu sistem pengendalian yang terdiri dari berbagai unsur-unsur dengan tujuan untuk melindungi aset milik perusahaan, meneliti ketepatan dan sampai sejauh mana data akuntansi yang dapat dipercayai dan meningkatkan efisiensi kegiatan serta mendorong ditaatinya kebijaksanaan perusahaan yang telah digariskan.

Pengendalian manajemen menurut Fess (2012) “Pengendalian internal (*internal control*) adalah kebijakan dan prosedur yang melindungi aset perusahaan dari kesalahan penggunaan, memastikan bahwa informasi usaha yang disajikan akurat dan meyakinkan bahwa hukum serta peraturan telah diikuti suatu usaha atau sistem sosial yang dilakukan perusahaan yang terdiri dari struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran untuk menjaga dan mengarahkan jalannya perusahaan agar bergerak sesuai dengan tujuan dan program perusahaan dan mendorong efisiensi serta dipatuhinya kebijakan manajemen.

Terdapat beberapa konsep dasar mengenai pengendalian manajemen menurut Mulyadi (2015:180), adalah sebagai berikut :

1. Pengendalian manajemen merupakan sistem yang terdiri dari kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang spesifik.

2. Dalam pengendalian manajemen terdapat tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.
3. Pengendalian manajemen merupakan suatu proses untuk mencapai suatu tujuan tertentu, bukan merupakan tujuan itu sendiri.
4. Pengendalian manajemen dijalankan oleh setiap tingkatan organisasi, bukan hanya pedoman, prosedur dan kebijakan perusahaan saja.
5. Pengendalian manajemen diharapkan mampu memberikan keyakinan yang memadai, bukan keyakinan yang mutlak bagi manajemen dan dewan komisaris suatu entitas.

Kebijakan dan prosedur yang dapat membantu mengarahkan manajemen hendaknya dilaksanakan. Aktivitas pengendalian hendaknya dilaksanakan dengan menembus semua level dan semua fungsi yang ada di perusahaan. Meliputi : aktifitas-aktifitas persetujuan, kewenangan, verifikasi manajemen Aset, rekonsiliasi, inspeksi atas kinerja operasional, keamanan sumberdaya (aset), pemisahan tugas dan tanggung jawab.

2.1.2 Tujuan Sistem Pengendalian Manajemen

Sistem pengendalian manajemen mempunyai tujuan untuk mendapatkan data yang tepat dan dapat dipercaya, melindungi kekayaan atau aset perusahaan, dan meningkatkan efektivitas dari seluruh anggota perusahaan sehingga perusahaan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Mulyadi (2015:165) menambahkan bahwa “Tujuan pengendalian manajemen adalah memberikan keyakinan memadai dalam pencapaian tiga golongan tujuan, yaitu sebagai berikut ,

- a. Keandalan pelaporan keuangan.
- b. Efektivitas dan efisiensi operasi, dan
- c. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku

Berikut penjelasan dari masing-masing golongan tersebut :

a) Keandalan pelaporan keuangan

Manajemen memiliki tanggung jawab hukum maupun profesionalisme untuk meyakinkan bahwa informasi disajikan dengan wajar sesuai dengan ketentuan dalam pelaporan.

b) Efektivitas dan efisiensi operasi

Pengendalian dalam suatu perusahaan akan mendorong penggunaan sumber daya perusahaan secara efisien dan efektif untuk mengoptimalkan sasaran yang dituju perusahaan.

c) Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku

Perusahaan publik, non-publik maupun organisasi nirlaba diharuskan untuk memenuhi beragam ketentuan hukum dan peraturan. Beberapa peraturan ada yang terkait dengan akuntansi secara tidak langsung, misalnya perlindungan terhadap lingkungan dan hukum hak-hak sipil. Sedangkan yang terkait erat dengan akuntansi, misalnya peraturan pajak penghasilan dan kecurangan.

Tujuan pengendalian manajemen juga dipaparkan oleh Hall (2015:01) bahwa sistem kontrol internal merangkumkan kebijakan, praktik, dan prosedur yang digunakan oleh organisasi untuk mencapai empat tujuan utama, yaitu :

1. Untuk menjaga aset perusahaan.
2. Untuk memastikan akurasi dan dapat diandalkannya catatan dan informasi akuntansi
3. Untuk mempromosikan efisien operasi perusahaan.
4. Untuk mengukur kesesuaian dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan oleh manajemen.

Pengendalian Manajemen Akuntansi dibuat untuk mencegah terjadinya inefisiensi yang tujuannya adalah menjaga kekayaan perusahaan dan memeriksa keakuratan data akuntansi. Contoh : adanya pemisahan fungsi dan tanggung jawab antar unit organisasi.

Hal ini dijelaskan oleh Baridwan (2015:13). Suatu Sistem Pengendalian Manajemen yang baik akan berguna untuk:

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

Tujuan sistem pengendalian manajemen adalah untuk menjaga harta kekayaan perusahaan guna menciptakan ketelitian dan mencegah duplikasi data aset. Hal ini merupakan suatu usaha yang perlu dilakukan dalam segala kegiatan perusahaan dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan lebih terukur, efisien dan efektif. sehingga dapat dipatuhinya segala kebijakan yang telah ditetapkan oleh manajemen, Hal ini tidak terlepas dari keterbatasan pengendalian manajemen dalam sumber daya manusia dan biaya saja, melainkan juga disebabkan oleh mentalis dari manusia.

2.1.3 Unsur – Unsur Pengendalian Manajemen

Unsur–unsur pokok pengendalian manajemen menurut Mulyadi (2015:164) adalah sebagai berikut :

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggungjawab fungsional didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:
 1. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
 2. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi. Oleh karena itu, penggunaan formulir harus diawasi secara sistematis mulai dari pengelola BMN, pejabat struktural dan kepala kantor sehingga tak ada transaksi yang diluar pengetahuan pejabat berwenang.

c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah, hal

- a) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- b) Pemeriksaan mendadak, hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
- c) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi.
- d) Kepemimpinan yang kondusif mendukung dalam penerapan sistem pengendalian manajemen (Hanif, 2012)

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawab.

Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

Setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Dengan adanya pembagian wewenang ini akan mempermudah jika akan dilakukan *audit trail*, karena otorisasi membatasi aktivitas transaksi hanya pada orang-orang yang terpilih. Otorisasi mencegah terjadinya penyelewengan transaksi kepada orang lain.

Jones (2012:54) juga mengidentifikasi manajemen aset menjadi lima komponen pengendalian manajemen, dikutip dari adalah sebagai berikut :

1. Lingkungan pengendalian, mengacu pada faktor-faktor umum yang menetapkan sifat organisasi dan mempengaruhi kesadaran karyawannya terhadap pengendalian.
2. Penentuan resiko, adalah identifikasi manajemen terhadap aset dan analisis resiko yang mengganggu pencapaian sasaran pengendalian manajemen.
3. Aktivitas pengendalian, adalah kebijakan dan prosedur yang dikembangkan oleh organisasi untuk menghadapi resiko. Aktivitas pengendalian meliputi penelaahan kinerja, pemisahan tugas, pengendalian manajemen aset, dan pengendalian umum.
4. Informasi dan komunikasi manajemen aset. Pengendalian manajemen perusahaan meliputi sistem informasi yang merupakan kumpulan prosedur (otomasi dan manual) dan *record* yang dibuat

untuk memulai, mencatat, memproses, dan melaporkan mengenai peran dan tanggungjawab individu.

5. Pengawasan manajemen harus mengawasi operasional perusahaan untuk memastikan bahwa pengendalian organisasi berfungsi sebagaimana dimaksudkan.

Prosedur harus mencakup perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai untuk membantu meyakinkan adanya pencatatan transaksi dan kejadian secara memadai. Selanjutnya dokumen dan catatan yang memadai akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan dan biaya suatu organisasi (biasanya dilakukan berdampingan dengan penggunaan wewenang secara tepat).

Sedangkan menurut Bamber (2012:47), sistem pengendalian internal yang efektif haruslah memiliki unsur ataupun karakteristik berikut ini :

1. Kompeten, dapat diandalkan dan karyawan yang etis.
2. Tugas dan tanggung jawab (*Assign Responsibilities*).
3. Pemisahan wewenang, dibagi menjadi dua jenis, yaitu :
 - a. Pemisahan bagian operasi dari bagian akuntansi.
 - b. Pemisahan pengawas aset dari akuntansi.
4. Audit internal dan eksternal.
5. Arsip dan pencatatan.
6. Perangkat elektronik dan pengendalian komputer.
7. Pengendalian lainnya.

2.1.4 Sistem Akuntansi Manajemen Aset

Manajemen aset merupakan aset yang dikuasai oleh perusahaan mulai dari yang paling likuid hingga aset yang mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun. Manajemen aset memiliki sifat universal yaitu memiliki ukuran dan setiap jenis barang mempunyai jumlah yang banyak, jika barang tidak diberikan *code ring* sulit untuk diidentifikasi setiap barang sehingga mudah untuk diselewengkan. Manajemen aset juga harus dijaga agar tidak ada terjadi kesalahan pencatatan kode barang dan NUP (nomor urut pendaftaran) sehingga barang tidak teridentifikasi untuk digunakan pada operasional perusahaan.

Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah (PSAP) Nomor 7 tahun 2005 tentang aset tetap, aset tetap adalah aset yang mempunyai wujud dan mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (Dua Belas) bulan dimaksudkan untuk digunakan dalam operasional pemerintahan sesuai dengan peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Pengelolaan Teknis Barang Milik Negara tentang pelaksanaan dan penggunaan barang. Hal ini juga dibarengi dengan peraturan tentang umur masa manfaat barang yang tercantum di dalam Ketentuan Menteri Keuangan (KMK) No.59/KMK.06/2013 dalam peraturan ini menjelaskan standar umur masa manfaat Barang Milik Negara.

Manajemen aset mencakup keseluruhan aset yang di kuasai oleh Satuan Kerja sehingga dalam pelaksanaanya diperlukan ketelitian dalam pencatatan dan peninjauan ke lapangan untuk membandingkan antara aset yang terdaftar dengan yang ada di lapangan sehingga didapatkan data yang *valid* untuk menghasilkan laporan yang akuntabel.

Menurut Sugiyama (2013) manajemen aset adalah suatu ilmu dan seni untuk memandu pengelolaan kekayaan yang mencakup proses perencanaan, kebutuhan aset, inventarisasi, menilai, mengoperasikan dan memelihara, memperbaharui, menghapuskan, hingga mengalihkan aset secara efektif dan efisien.

Pada dasarnya manajemen aset dipergunakan untuk membantu perusahaan dalam pengambilan keputusan bagaimana mengelola aset secara efektif dan efisien dengan memiliki standar tujuan-tujuan dalam pengelolaannya diantaranya untuk mengetahui status kepemilikan dari aset tetap yang dimiliki, juga untuk menginventarisasi berapa lama masa pakai suatu barang yang dimiliki perusahaan. Disisi lain aset dilakukan pemeliharaan dilihat dari seberapa maksimum aset digunakan dalam operasional untuk menghasilkan keuntungan bagi perusahaan. Pengamanan aset juga menjadi hal yang tak kalah pentingnya dalam melakukan manajemen aset karena jika tidak dikontrol akan sangat mudah aset untuk berpindah tempat. Nilai aset juga menjadi sebagai acuan yang digunakan perusahaan dalam penyusunan neraca yang sangat mempengaruhi laporan keuangan.

Pengertian lain menurut Hasting (2010) manajemen aset adalah serangkaian kegiatan yang terkait dengan (a) mengidentifikasi apa saja yang dibutuhkan aset, (b) mengidentifikasi kebutuhan dana, (c) memperoleh aset, (d) menyediakan sistem dukungan logistik untuk pemeliharaan, (e) menghapus atau memperbaharui aset sehingga secara efektif dan efisien dapat memenuhi. Setiap pembelian barang mempunyai nilai kapitalisasi untuk menjadi aktiva tetap.

Berdasarkan PMK 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara suatu barang digolongkan kapitalisasi apabila diatas nilai 1 Juta Rupiah untuk peralatan dan mesin sama atau lebih dari 25 juta untuk perolehan gedung dan bangunan

Dari beberapa pengertian manajemen aset diatas maka dapat disimpulkan bahwa dalam sistem akuntansi manajemen aset dapat dilakukan penambahan aset dengan pembelian tunai, tranfer masuk dari satker lain ke sesama satker di dalam satu lingkungan kementerian serta aset juga bisa diperoleh dari hibah yang dilakukan dari eksternal kementerian.

2.1.5 Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Manajemen Aset

Menurut Peraturan Pemerintah nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan :

1. Fungsi Perencanaan

Dalam tahapan pelaksanaan kegiatan perlu ada perencanaan yang matang agar diperolehnya hasil yang maksimal dan terjadi penyerapan anggaran pemerintah yang maksimal sehingga negara dapat memberikan kinerja yang maksimal dalam penyelenggaraan pembangunan dan pelayan publik.

2. Fungsi Sistem Aplikasi Satker (SAS)

Untuk pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) agar satker mendapatkan alat bukti pencairan dana berupa Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) agar dari kas Bendahara Umum Negara

(BUN) ke Bank persepsi satker atau berupa tagihan yang diajukan oleh pihak ketiga

3. Fungsi Barang Persediaan

Dalam sistem akuntansi persediaan menginput barang perlengkapan habis pakai lalu mengirimkan administrasi data komputer ke aplikasi SIMAK BMN.

4. Fungsi Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara

Dalam Sistem Informasi Manajemen Aset Akuntansi Barang milik Negara menerima administrasi data komputer dari Fungsi barang persediaan Aplikasi ini disebut SIMAK BMN.

5. Fungsi Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA)

Bagian ini bertanggung jawab atas pencatatan Manajemen Aset dalam jurnal Manajemen Aset atau register cek dan juga pembuatan bukti-bukti pengeluaran lainnya.

Berdasarkan fungsi-fungsi diatas terdapat tanggung jawab masing masing fungsi dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Fungsi perencanaan

Fungsi ini bertanggungjawab untuk membuat rencana anggaran yang dibutuhkan oleh satuan kerja berdasarkan klasifikasi kode kegiatan, output, mata akun anggaran ini berguna pada saat pengajuan Surat perintah membayar ke Bendahara Umum Negara sehingga pada laporan keuangan saat diinput ke aplikasi SAIBA pencatatan sesuai dengan klasifikasi akun yang telah dibuat di perencanaan dalam satu

tahun anggaran yang akan digunakan dalam operasional pemerintahan sehingga terdapat sinkronisasi mulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan keuangan.

2. Fungsi Sistem Aplikasi Satker (SAS)

Fungsi ini bertanggungjawab untuk membuat Surat Perintah Membayar yang akan diajukan ke Bendahara Umum Negara agar dana dapat dicairkan pada aplikasi SAS diinput berapa nilai yang akan ditagih untuk apa uang digunakan dan diajukan ke KPPN Medan 1 beserta lampiran dan bukti-bukti.

3. Fungsi Persediaan

Fungsi ini bertanggungjawab menginput dan mencatat transaksi yang berkaitan pembelian dicatat dan diklasifikasikan berdasarkan kode barang yang terdapat pada aplikasi persediaan. Beberapa kategori yang dicatat dalam aplikasi persediaan seperti barang habis pakai berupa alat tulis kantor yang masa manfaatnya kurang dari satu tahun yang digunakan untuk operasional pemerintah, barang yang digunakan dalam proses produksi seperti bahan keterampilan las, roda dua, disain grafis, selain itu barang yang harus dicatat oleh bagian persediaan adalah barang yang akan diserahkan kepada masyarakat.

4. Fungsi Sistem Manajemen Aset dan Akuntansi Barang Milik Negara

fungsi ini bertanggungjawab menginput belanja modal yang sesuai dengan nilai kapitalisasi sesuai yang diamanatkan dalam PMK 181 tahun 2016 serta menerima ADK (Administrasi Data Komputer) dari

aplikasi persediaan lalu melakukan rekonsiliasi setelah itu mengirimkan ADK kepada aplikasi SAIBA (Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual) agar data keuangan dikonsolidasikan di aplikasi SAIBA yang akan mencetak laporan keuangan secara komprehensif mulai dari barang dan keuangan.

5. Fungsi Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual

Fungsi ini bertanggungjawab menerima ADK dari aplikasi SIMAK BMN untuk dilakukan penggabungan data keuangan dan pencatatan barang selain itu fungsi ini juga menginput data Surat Setoran Negara Bukan Pajak (SSBP) dan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)

2.1.6 Jaringan Prosedur Sistem Akuntansi Manajemen Aset

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan sedangkan prosedur adalah suatu urutan klarikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Menurut Mulyadi (2016) ada yang dicatat secara manual dan terkomputerisasi, terdiri dari jaringan prosedur berikut :

1. Pencatatan Barang Milik Negara
2. Penggolongan transaksi Barang Milik Negara
3. Pemberian Kode Barang Milik Negara
4. Penyusutan Barang Milik Negara
5. Pelaporan keuangan

2.1.7 Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Manajemen Aset

Sistem Akuntansi Manajemen Aset Barang Milik Negara didasari oleh Peraturan Presiden nomor 16 tahun 2018 tentang pengadaan barang dan jasa. Adapun dokumen-dokumen yang dibutuhkan sebagai berikut:

1. SPM (Surat Perintah Membayar)

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah membayar yang diajukan satker ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara untuk pencairan anggaran.

2. Kuitansi

Kuitansi digunakan oleh manajemen aset untuk melihat nilai per item barang yang dibeli sebagai acuan yang akan diinput pada aplikasi SIMAK BMN

3. BAST (Berita Acara Serah Terima)

Manajemen aset akan memastikan bahwa barang yang telah diterima telah diserahterimakan dari pihak ke tiga kepada satker dan bisa diakui menjadi kepemilikan satker yang *valid*.

4. Ringkasan Kontrak

Ringkasan kontrak diperlukan apabila pengadaan barang dan jasa tersebut menggunakan jasa pihak ke tiga dengan cara kontrak. Ringkasan ini berfungsi untuk mencatat spesifikasi tentang merek, satuan panjang, nama pihak ke tiga yang memborong, kalau gedung dan bangunan berapa dalam pondasi besi beton yang digunakan untuk

diinput di aplikasi SIMAK BMN sehingga dengan dicatatnya transaksi tersebut di atas terbentuk KIB (Kartu Identitas Barang)

2.1.8 Sistem Pengendalian Manajemen Aset

Unsur-unsur Sistem Pengendalian Manajemen dalam Manajemen Aset meliputi unsur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, dan unsur praktik yang sehat, yang akan dirinci sebagai berikut menurut Mulyadi (2016:129):

- a. Struktur Organisasi
- b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
- c. Praktik Yang Sehat
- d. Kompetensi karyawan

a. Struktur Organisasi

- 1) Memisahkan fungsi dan tanggungjawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggungjawab dari berbagai aspek yang ada pada perusahaan, mulai dari perencanaan, operasional, dan penyimpanan aset. Memisahkan fungsi operasional dengan fungsi Akuntansi.

- 2) Transaksi manajemen aset tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian manajemen aset sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain. Dengan pelaksanaan manajemen aset oleh lebih dari satu fungsi ini, manajemen aset perusahaan terjamin kemanannya dan data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi dapat dijamin ketelitian dan keandalannya.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- 1) Manajemen Aset Harus Mendapat Otorisasi dari Pejabat yang Berwenang.

Ini dilakukan apabila ada oknum yang menggunakan aset negara harus dengan menggunakan bukti peminjaman Barang Milik Negara

- 2) Perpindahan barang antar ruangan harus mendapatkan izin dari pejabat berwenang dan petugas pengelola BMN sehingga barang tidak gampang berpindah tempat

- 3) Penanggung jawab barang-barang yang digunakan oleh ASN merupakan tanggung jawab ASN tersebut dan disahkan oleh kuasa pengguna barang bahwa ASN yang menggunakan dan telah ditunjuk untuk menggunakan Barang Milik Negara bertanggung jawab penuh terhadap barang tersebut dengan diberikan SK (Surat Keputusan) dari pejabat yang berwenang.

- 4) Ditunjuknya penanggung jawab ruangan pada setiap ruangan apabila terjadi perpindahan barang yang bertanggung jawab adalah penanggung jawab ruangan kemana Barang Milik Negara tersebut berpindah tempat.

c. Praktik Yang Sehat

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang
- 2) Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi manajemen aset harus dibubuhi cap dan dipastikan apakah sesuai dengan kontrak dan kuitansi disesuaikan merek dan besaran nilai satuan barang tersebut.

Memastikan ke bagian keuangan apakah ada transaksi yang terkait dengan belanja barang yang harus diinput pada aplikasi SIMAK BMN

Semua barang yang mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun tetap diinput pada aplikasi SIMAK BMN akan membentuk aset ekstrakomtabel sesuai dengan PMK 181 tahun 2016 belanja yang lebih dari Rp. 1.000.000,- untuk peralatan dan mesin sedangkan untuk bangunan belanja yang lebih dari Rp. 25.000.000,- maka akan menambah aset.

- 3) Pemeriksaan Mendadak (*surprise Audit*). Hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai peraturan yang berlaku
- 4) Transaksi tidak boleh dilaksanakan oleh satu orang dari awal sampai akhir.
- 5) Perputaran Jabatan (*Job Rotation*) perputaran jabatan yang dilakukan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.
- 6) Pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak selama cuti akan digantikan pejabat lain diharapkan pejabat yang menggantikan dapat mengungkapkan permasalahan.
- 7) Secara periodik mengecek harta kekayaan karyawan untuk menjaga kekayaan perusahaan.
- 8) Semua manajemen aset harus memantau posisi Barang Milik Negara apabila terjadi kehilangan oleh ASN atau oleh tenaga honorer harus-

melakukan tuntutan ganti rugi sesuai dengan Peraturan Menteri Sosial Nomor:76/HUK/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tuntutan Ganti Rugi Terhadap Pegawai Negeri Sipil.

d. Kompetensi Karyawan

Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Seberapa baik sistem yang diciptakan, prosedur yang telah baku dan telah dibentuknya manajemen namun semua tidak akan berjalan sebagaimana mestinya kalau sumber daya manusianya tidak sesuai dengan keahliannya.

2.2 Penelitian Sebelumnya

Topik penelitian mengenai Sistem Pengendalian Manajemen Aset telah banyak dilakukan dengan menganalisa penatausahaan Barang Milik Negara namun pada penelitian kali ini peneliti lebih menitikberatkan kepada pengaruh pengendalian manajemen terhadap kualitas laporan keuangan.

Berikut ini adalah hasil penelitian yang telah dilakukan oleh beberapa peneliti yang terlihat pada tabel berikut ini :

Tabel 2.1

Penelitian Terdahulu

No.	Nama	Judul	Hasil Penelitian Data
1	Renny (2012) Universitas Islam Nusantara	Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Manajemen Aset dan Manajemen Aset Pada Sumatera Eye Hospital	Hasil penelitian bahwa perusahaan belum memisahkan fungsi pencatatan dan fungsi penyimpanan yang dilakukan oleh bagian akuntansi sehingga dalam pelaksanaan transaksi Manajemen Aset, dua fungsi yang berbeda dilaksanakan oleh orang yang sama. Sistem otoritas dan prosedur pencatatan dan prosedur penerimaan dan prosedur Manajemen Aset belum didukung dengan prosedur pencatatan yang baik

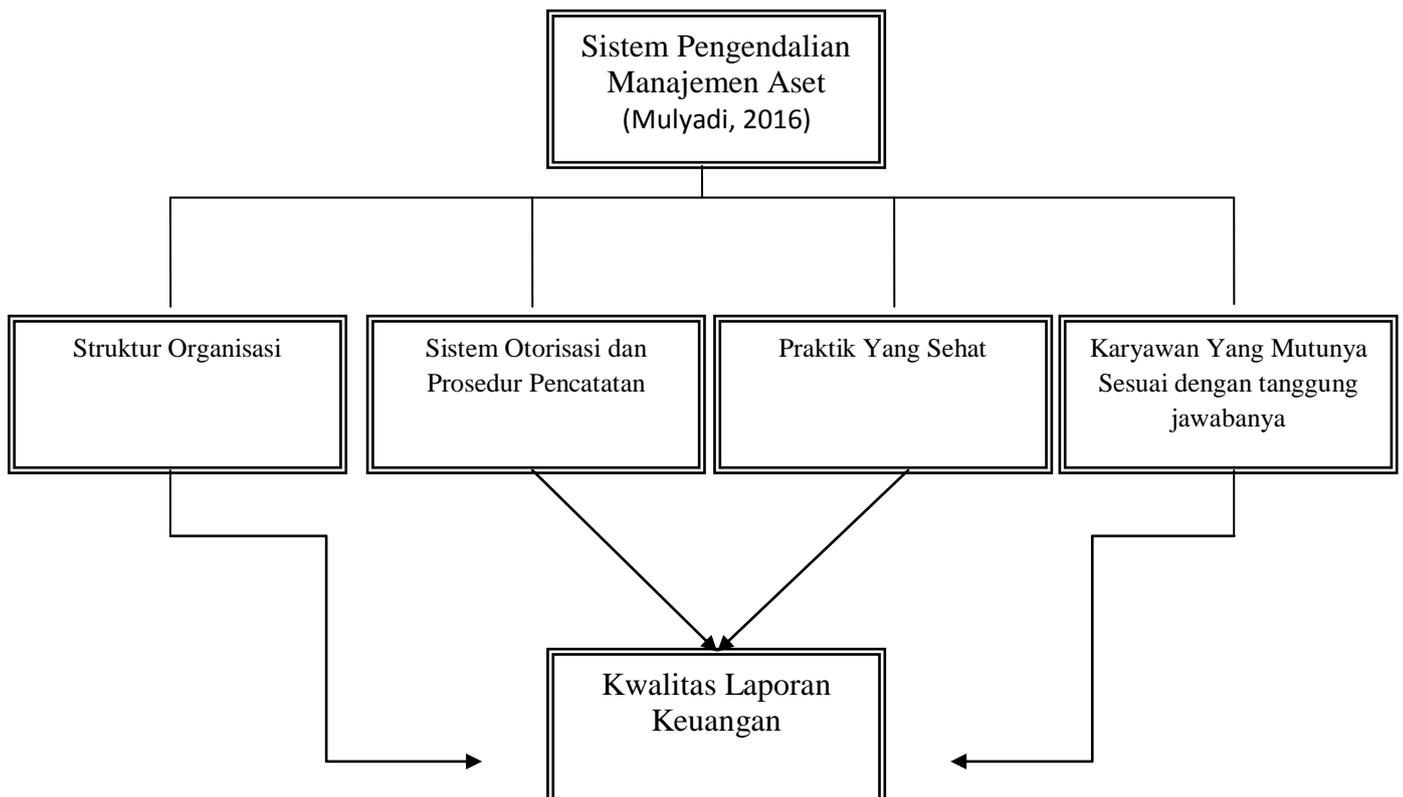
2	Fajar Wati (2010) Universitas Indonesia	Sistem Pengendalian Manajemen Aset Pada PT. Sinar Galuh Pratama Medan	Hasil penelitian menunjukkan bahwa prosedur Manajemen Aset yang dilaksanakan oleh PT. Sinar Galuh Pratama telah memadai sesuai dengan Ketentuan yang berlaku . Manajemen Aset yang ada pada perusahaann terdiri atas pembelian secara rutin dan pembelian secara mendadak. Pengendalian Manajemen Aset dilakukan dengan menggunakan kuintansi, faktur konsumen, faktur pembelian, order pembelian barang, usul pembelian barang, bukti jurnal pembelian, dan bukti pengeluaran uang tanda terima faktur.
3	Yulia Chairani (2012) Univertsitas Muhammadiyah Semarang	Analisis Sistem Pengendalian Manajemen Aset PT. Yoson Fandida Abadi	Hasil Penelitian yang diperoleh penulis, yaitu prosedur pengendalian intern yang dibuat oleh perusahaan sudah baik, hanya saja dalam penerapannya pada kegiatan perusahaan masih terdapat kelemahan.
4	Aulia Arnas (2015) Jurnal Vol.16	Analisis Penerapan Pengendalian Intern Manajemen Aset Pada PT Kaltim Nusa Etika (KNE) Di Bontang	pengendalian intern penerimaan dan Manajemen Aset dan prosedur akuntansi untuk PT Kaltim Nusa Etika (KNE) belum sepenuhnya memenuhi unsur-unsur pengendalian intern, karena masih ada unsur pengendalian intern dalam perusahaan yang belum sepenuhnya dilaksanakan, antara lain penempatan Manajemen Asetr di ruangan yang sama dengan karyawan lain, uang tunai yang ada di tangan Manajemen Asetr dan tidak diasuransikan, tidak ada rekonsiliasi bank yang dilakukan oleh penyelidikan internal
5	Topan Kurniawan (2013)	Analisis Sistem Pengendalian Intern Aset Tetap Pada Dinas Pendapatan Dan Pengelolaan	Secara umum Sistem pengendalian intern pada dinas pendapatan dan pengelolaan keuangan dan aset kecuali ada beberapa kelemahan yang harus diperbaiki, pengadaan belum transparan, penatausahaan BMN belum akuntabel, pengamanan aset secara fisik belum sepenuhnya dilakukan, Penghapusan barang yang tidak diperlukan belum memadai, Pemeindahtanganan barang belum sepenuhnya mengikuti peraturan.

2.3 Kerangka Konseptual

Kerangka Konseptual merupakan unsur-unsur pokok dalam penelitian yang dapat menggambarkan rangkaian *variable* yang akan diteliti. Sistem pengendalian manajemen tidak hanya direncanakan untuk dapat mendeteksi adanya kesalahan-kesalahan tetapi lebih utama pada usaha mencegah dan mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dan penyalahgunaan wewenang. Pada saat perusahaan melaksanakan sistem pengendalian manajemen yang baik, diharapkan dapat terhindar dari berbagai tindakan kecurangan penyalahgunaan maupun penyelewengan aset. Oleh karena itu, maka sistem pengendalian manajemen ini sangat berperan penting dalam manajemen aset perusahaan.

Dari penjelasan diatas, penulis dapat menggambarkan kerangka berpikir sebagai berikut :

Gambar 2.1 Kerangka Konseptual



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Pendekatan Penelitian

Dalam penelitian ini pendekatan yang digunakan adalah deskriptif, Menurut Sugiyono (2012: 13) penelitian deskriptif yaitu, penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan dengan variabel yang lain di mana dalam penelitian ini akan dideskripsikan keadaan yang menjadi fokus dalam penelitian berdasarkan penerapan mengenai Sistem Pengendalian Manajemen Aset pada BRSKPN Insyaf Sumatera Utara.

3.2 Lokasi Dan Waktu Penelitian

3.2.1 Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada BRSKPN Insyaf Medan Sumatera Utara yang berada di Jl. Berdikari No.37 Desa Lau Bekeri Kab Deli Serdang SUMUT

3.2.2 Waktu Penelitian

Waktu penelitian ini direncanakan dimulai pada bulan Juli tahun 2019 hingga selesai, untuk lebih jelasnya dapat dilihat dalam tabel berikut ini :

Tabel 3.1 Rincian Waktu Penelitian

No	Jenis Kegiatan	Bulan											
		Okt 2019	Nov 2019	Des 2019	Jan 2020	Feb 2020	Mar 2020	Apr 2020	Mei 2020	Jun 2020	Jul 2020	Aug 2020	Sep 2020
1	Pengajuan Judul	■											
2	Penyusunan Proposal		■	■	■	■	■	■	■	■			
3	Seminar Proposal									■			
4	Riset										■		
5	Penyusunan Skripsi										■	■	
6	Bimbingan Skripsi										■	■	
7	Sidang Meja Hijau												■

Sumber : diolah Penulis (2019)

3.3 Jenis Dan Sumber Data

Jenis data yang dikumpulkan untuk mendukung variable yang diteliti adalah data kualitatif, yaitu data yang berupa penjelasan/ Pernyataan yang tidak berbentuk angka-angka.

Dalam penelitian ini penulis menggunakan dua sumber data yaitu :

1. Data primer yaitu data yang diperoleh melalui wawancara dan observasi dengan bagian Barang Milik Negara, bagian persediaan, dan bagian SAIBA
2. Data sekunder yaitu data primer yang diolah lebih lanjut dan disajikan baik oleh pihak pengumpulan atau pihak lainnya.

3.4 Variabel Penelitian dan Definisi Operasional

3.4.1 Variabel penelitian

Penelitian ini menggunakan variabel sistem pengendalian manajemen aset yang diterapkan pada Balai Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA serta pengaruhnya terhadap laporan keuangan.

3.4.2 Definisi Operasional

Definisi operasional merupakan suatu informasi yang dapat membantu peneliti untuk mempermudah pemahaman dalam pembahasan ini, maka penulis mengemukakan bahwa definisi operasional dari penelitian ini adalah

Tabel. 3.3 Definisi operasional

No	Variabel	Definisi variabel	Indikator
1	Sistem Pengendalian Manajemen Aset	Suatu proses yang menjamin bahwa sumber-sumber yang diperoleh dan digunakan dengan efektif dan efisien dalam rangka mencapai tujuan organisasi	<p>a.Struktur Organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pembagian tanggungjawab 2) Memperjelas kedudukan dan posisi masing-masing anggota 3) Pengendalian dan pengawasan dalam organisasi <p>Mulyadi (2016)</p> <p>b.Sistem Otorisasi & Prosedur Pencatatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1)Juknis persediaan 2)Juknis Barang Milik Negara 3)Juknis SAIBA 4)Perdirjen No PER-01/KN/2014 <p>c.Praktik Yang Sehat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Perpindahan jabatan 2) Pemberian cuti bagi karyawan 3) Diadakan pemeriksaan mendadak <p>Pembentukan fungsi</p>

			pemeriksaan Mulyadi (2016)
			d. Tanggung Jawab 1) Seleksi calon karyawan sesuai kebutuhan 2) Pengembangan pendidikan karyawan Mulyadi (2016)
2	Kualitas Laporan Keuangan (PP No.71 tahun 2010)	Suatu informasi yang dapat memudahkan pengguna dan pembaca untuk memahami dan dapat diasumsikan dalam pengetahuan yang memadai tentang suatu aktivitas ekonomi serta dapat mempelajari informasi dengan ketekunan yang wajar	a. Terencana dan menerapkan basis akrual b. Tepat Waktu dan dapat dibandingkan c. Transparan (sesuai keadaan yg terjadi) d. Akuntabel (Dapat dipertanggungjawabkan) pp Nomor 71 tahun 2010

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah ,

1. Observasi

Observasi yaitu melakukan pengamatan terhadap aktivitas yang dilakukan objek penelitian yang dilakukan secara terarah, urut dan sesuai dengan tujuan penelitian.

2. Wawancara

Wawancara yaitu bentuk pengumpulan data yang dilakukan dengan mengadakan wawancara atau tatap muka secara langsung dengan pimpinan perusahaan dan staf personil yang ada kaitannya dengan masalah penelitian yang akan dibahas:

3. Dokumentasi

Dokumentasi Yaitu Pengumpulan data pada penelitian ini dilakukan dengan studi dokumentasi yaitu dengan mempelajari, klasifikasi aset dan

manajemen Aset, dan menganalisis data sekunder berupa catatan-catatan, laporan keuangan, maupun informasi lainnya yang terkait dengan lingkup penelitian ini.

3.6 Teknik Analisis Data

Teknik analisis konten (*content analysis*) diperlukan karena data yang akan diteliti memerlukan penjelasan secara deskriptif. Data-data telah dikumpulkan tersebut, kemudian dianalisis untuk diambil kesimpulan mengenai Sistem Pengendalian Manajemen Aset yang diterapkan di BRSKPN Insyaf Sumatera Utara. Adapun tahapan analisis data yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Mengumpulkan data Sistem Pengendalian Manajemen Aset
2. Mengamati data Sistem Pengendalian Manajemen Aset
3. Menganalisis data Sistem Pengendalian Manajemen Aset
4. Menarik kesimpulan dari hasil pembahasan

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Deskripsi Objek Penelitian

4.1.1.1 Sejarah singkat BRSKPN “Insyaf” Medan

Pada pertengahan tahun 1970 dilaksanakan rapat koordinasi Pemda Tk.I Sumatera Utara dan dipatikanlah hasil dari rapat tersebut, salah satu hasil rapat tersebut adalah mendirikan Panti Sosial untuk anak nakal dan korban penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan zat addiktif lainnya. Tindak lanjut dari hasil rapat tersebut dan untuk merealisasinya Kepolisian Sumatera Utara menyediakan sebidang tanah 8.962 M² (128 M x 70 M) yang beralamat di jalan Wiliem Iskandar No.377 Kec. Indra Kasih. Pembangunan gedung untuk sarana dan prasarana dibangun oleh Kanwil Departemen Sosial Provinsi Sumatera Utara yang dipergunakan anggaran tahun 1976.

Semakin lama seiring dengan berjalannya waktu angka korban penyalahgunaan NAPZA semakin meningkat dari tahun ke tahun dengan dimensi yang amat sangat beragam mulai dari kalangan menengah ke atas hingga lapisan rakyat paling bawah sehingga dibutuhkan penanganan secara menyeluruh dan dengan metode yang tepat. Mengingat letak geografis jalan Wiliem Iskandar berada ditengah kota Medan dimana mobilitas masyarakat yang sangat tinggi sehingga tidak menutup

kemungkinan mudahnya masuk NAPZA ke PSPP “Insyaf” Medan yang akan sangat mengganggu proses jalanya rehabilitasi dalam pemutusan zat. Disamping itu mudahnya bagi penerima manfaat untuk melarikan diri dari rehabilitasi karena banyak kendaraan umum yang lalu lalang di depan PSPP “Insyaf” Medan sehingga akan mengganggu ketertiban umum. Hal ini menjadi perhatian bagi pemerintah provinsi Sumatera Utara Khususnya Kanwil Departemen Sosial RI diadakan rapat koordinasi pada tahun 2006 tentang pemindahan PSPP “Insyaf” Medan ke jalan Berdikari No.37 Kecamatan Kutalimbaru Kabupaten Deli Serdang.

Pada tahun 2008 terbitlah Peraturan Menteri Sosial No.09/HUK/2008 tentang pemindahan lokasi Panti Sosial Pamardi Putra “Insyaf” Medan ke jalan Berdikari No.37 Kecamatan Kutalimbaru Kabupaten Deli Serdang. Pada tanggal 23 Januari 2008 dilakukan Tranfer Masuk dan Transfer Keluar dengan Panti Sosial Bina Daksa Bahagia dilakukan perpindahan sarana dan prasarana secara bertahap sehingga pada bulan Juni 2008 PSPP “Insyaf mulai aktif melaksanakan program pelayanan rehabilitasi.

Pada tahun 2018 dilakukan perubahan nomenklatur bagi Unit Pelaksana Teknis (UPT) perubahan nama Panti menjadi Balai. Semua itu tertuan dalam peraturan menteri sosial nomor 16 tahun 2018 tentang “Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif lainnya di Lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial” berdasarkan

peraturan diatas pada BAB VI pasal 21 dijelaskan nama Panti Sosial Pamardi Putra “Insyaf” Medan berubah menjadi Balai Rehabilitasi Sosial Korban penyalahgunaan NAPZA “Insyaf” di Medan.

4.1.1.2 Visi dan Misi BRSKPN “Insyaf” Medan

1. Visi BRSKPN “Insyaf” Medan

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi pelayanan mempunyai visi mewujudkan Balai Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA “Insyaf” Medan sebagai lembaga penyelenggara rehabilitasi dan perlindungan sosial bagi korban penyalahgunaan NAPZA secara prima.

2. Misi BRSKPN “Insyaf” Medan

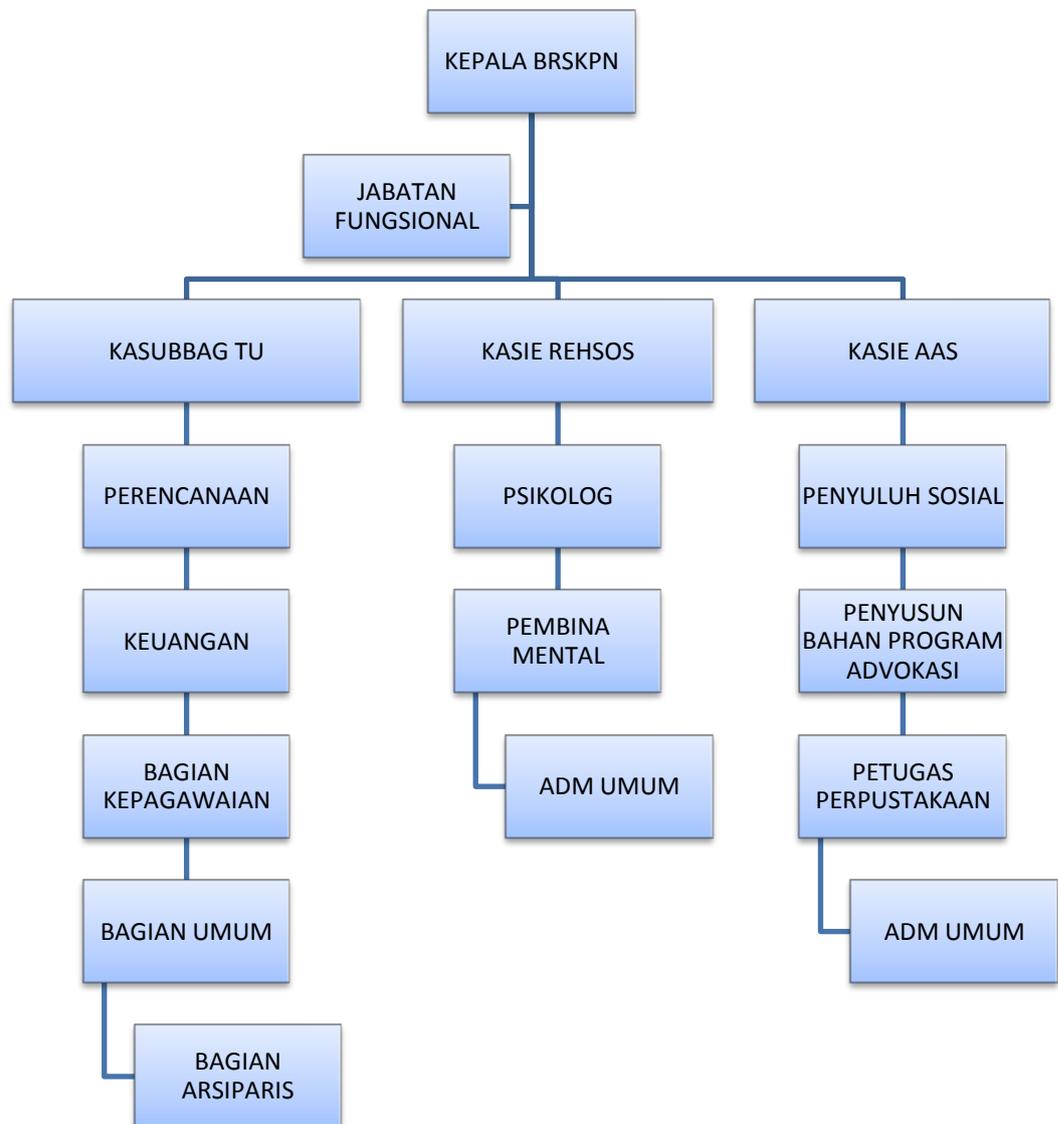
- a. Melaksanakan rehabilitasi sosial bagi korban penyalahgunaan NAPZA sesuai dengan standar pelayanan
- b. Melaksanakan program dan advokasi pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi korban penyalahgunaan NAPZA secara efisien dan efektif.
- c. Melaksanakan dukungan, manajemen Rehabilitasi Sosial akuntabel,transparan, dan efisien.

4.1.1.3 Struktur Organisasi BRSKPN “Insyaf” Medan

Struktur organisasi sebagaimana telah dijelaskan dalam Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA. Struktur organisasi Balai Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Balai Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA
- b. Kepala SUBBAGIAN TATA USAHA
 - 1) Bagian Umum (Pengelolaan BMN)
 - 2) Bagian Anggaran (Perencanaan)
 - 3) Bagian Keuangan (Bendahara, SAIBA, adm keu)
 - 4) Bagian Kepegawaian
 - 5) Bagian Arsip
- c. Kasie REHSOS
 - 1) Pembina mental
 - 2) Psikolog
 - 3) Pengadministrasi umum
 - 4) Penyusun bahan rehsos
- d. Kasie Asasment dan Advokasi Sosial
 - 1) Penyuluh Sosial
 - 2) Penyusun Bahan Program Advokasi sosial
 - 3) Administrasi UMUM
- e. Jabatan Fungsional
 - 1) Pekerja Sosial
 - 2) Instruktur pelaksana lanjutan
 - 3) Perawat

Gambar 4.1 Struktur Organisasi BRSKPN Insyaf Medan



4.1.1.4 Uraian Tugas Unsur Organisasi pada BRSKPN Insyaf Medan

Bahwa untuk mengoptimalkan rehabilitasi sosial bagi korban penyalahgunaan Narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya di lingkungan

direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial sebagaimana diatur dalam peraturan menteri sosial nomor 6 tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan zat adiktif lainnya. Penjelasan dari peraturan diatas adalah sebagai berikut:

a) Kepala BRSKPN “Insyaf” Medan

- 1) Melaksanakan persiapan, mempelajari, memahami peraturan perundang-undangan, ketentuan yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawabnya
- 2) Menyusun rencana kegiatan tahunan
- 3) Melaksanakan fungsi menejerial dan teknis operasional pelayanan dan rehabilitasi sosial
- 4) Melaksanakan pengkajian, pemberian informasi, advokasi dan standarisasi pelayanan rehabilitasi sosial
- 5) Mendelegasikan tugas/wewenang kepada bawahan
- 6) Melaksanakan koordinasi dengan pemerintah Pusat, instansi/Lembaga terkait, masyarakat dan dunia usaha
- 7) Melaksanakan pengawasan, pembinaan dan kesejahteraan pegawai
- 8) Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan membuat laporan kegiatan
- 9) Melaksanakan penerimaan rujukan dan penolakan penerima manfaat

10) Melaksanakan bantuan stimulan Usaha Ekonomi Produktif (UEP)

11) Melaksanakan pembinaan pengolahan instalasi

12) Menyusun kebutuhan pegawai, kepangkatan, gaji, dan pengembangan tenaga jabatan fungsional

13) Menyusun laporan seluruh kegiatan secara berkala

14) Melaksanakan urusan rumah tangga

b) Pekerja Sosial dan Konselor Adiksi (Jabatan Fungsional)

Peran pekerja sosial profesional harus memiliki kompetensi bekerja di bidang sosial mempunyai kepedulian dan pelatihan melalui pendidikan, pelatihan, atau pengalaman praktik pekerjaan sosial untuk melaksanakan tugas pelayanan masalah sosial adapun tugas dari pekerja sosial dapat diuraikan sebagai berikut:

- 1) Menyampaikan informasi tentang kondisi penerima manfaat kepada orang tuanya
- 2) Memberikan saran kepada keluarga penerima manfaat
- 3) Bekerjasama dengan keluarga penerima manfaat dalam memecahkan permasalahan penerima manfaat
- 4) Bekerjasama dengan keluarga penerima manfaat untuk memberikan treatment pada penerima manfaat
- 5) Memberikan layanan konsultasi kepada masyarakat terkait hal pelayanan rehabilitasi

- 6) Manajer kasus untuk mengkoordinasikan pelaksanaan penanganan kasus penerima manfaat berdasarkan prosedur standar
 - 7) Sebagai mediator mengidentifikasi hambatan-hambatan dalam pelayanan rehabilitasi serta sebagai penghubung kepentingan antara keluarga dengan penerima manfaat
 - 8) Sebagai administrator merancang dan menyusun rencana rehabilitasi penerima manfaat dalam mengambil keputusan dan membuat rekomendasi
 - 9) Sebagai Supervisor memberikan dukungan moral dan memeberikan supervisi bagi individu atau kelompok bagi penerima manfaat
- c) **Sub Bagian Tata Usaha**

Melaksanakan tugas-tugas manajerial dan teknis operasional pelayanan dan rehabilitasi sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku uraian tugasnya adalah sebagai berikut:

- 1) Mempelajari, memahami peraturan perundang-undangan, ketentuan yang terkait tugas dan tanggung jawab
- 2) Menyusun rencana kegiatan tahunan
- 3) Melaksanakan fungsi manajerial dan teknis operasioanal pelayanan dan rehabilitasi sosial
- 4) Mendelegasikan tugas/wewenang kepada bawahan

- 5) Melaksanakan koordinasi dengan pemerintah Pusat instansi/lembaga terkait, masyarakat dan dunia usaha
 - 6) Melaksanakan pengawasan, pembinaan, dan kesejahteraan pegawai
 - 7) Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan membuat laporan kegiatan
 - 8) Melaksanakan penerimaan rujukan dan penolakan penerima manfaat
 - 9) Melaksanakan bantuan stimulan Usaha Ekonomi Produktif (UEP)
 - 10) Melaksanakan urusan kerumahtanggaan sarana dan prasarana
 - 11) Melakukan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana
- Sub bagian Tata Usaha memiliki 5 bagian diantaranya
- 1) Bagian perencanaan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a) Menyiapkan bahan sebagai kajian untuk penyusunan program anggaran
 - b) Mengklasifikasikan data bahan yang diperlukan penyusunan program dan anggaran
 - c) Membuat konsep penyusunan program anggaran
 - d) Mendiskusikan konsep penyusunan program dan anggaran dengan atasan yang berwenang terkait prosedur program dan anggaran

- e) Mengevaluasi proses penyusunan program dan anggaran sesuai bidang tugas terkait berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku demi tercapainya sasaran kegiatan

2. Bagian keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a) Melakukan pengelolaan dokumen anggaran dan surat kuasa serta menyimpan dan menyiapkan buku kas umum dan buku pembantu
- b) Menyiapkan spesimen tanda tangan kuasa pengguna anggaran, Bendahara, dan PPSPM baik ke KPPN maupun ke bank
- c) Menyiapkan berkas untuk pengajuan pencairan dana ke KPPN UP, TUP, GUP, LS, serta pendukung lain yang telah ditetapkan
- d) Mengambil, menghitung dan mendistribusikan uang sesuai dengan rencana operasional yang telah ditentukan
- e) Meneliti bukti pertanggungjawaban penggunaan uang yang telah dikeluarkan berdasarkan pengajuan
- f) Menyimpan uang ke dalam berangkas, dan mengarsipkan dokumen pembayaran
- g) Menyusun laporan pertanggungjawaban tugas secara periodik

3. Bagian kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:

- a) Mempelajari pedoman dan petunjuk kerja berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan administrasi kepegawaian

- b) Mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan administrasi kepegawaian
 - c) Mengolah data administrasi kepegawaian berdasarkan peraturan untuk menghasilkan informasi yang akurat
 - d) Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data administrasi kepegawaian sesuai dengan jenis obyek kerja yang diperoleh untuk mengetahui *volume* dan jenis obyek kerja yang akan diolah
 - e) Mencatat perkembangan dan permasalahan data hasil evaluasi dan laporan sesuai ojek kerja yang akan diolah
 - f) Menyajikan hasil administrasi kepegawaian sesuai dengan obyek kerja sebagai bahan pengurusan administrasi kepegawaian
4. Bagian umum mempunyai tugas sebagai berikut:
- a) Mengumpulkan dan menyusun daftar barang dan aset unit kerja secara berkala agar diketahui jumlah, jenis dan kondisinya.
 - b) Membuat kode barang inventarisasi dan mutasi berdasarkan jenis tahun perolehan serta melakukan perekaman sesuai dengan aplikasi SIMAK BMN
 - c) Melakukan penempatan barang inventarisasi dan mencantumkan dalam inventaris di tempat yang telah ditentukan

- d) Melakukan pencatatan dan pembukuan barang masuk dan keluar serta barang yang dipinjamkan sesuai dengan jenis dan jumlah barang
 - e) Membuat berita acara mutasi barang agar mudah dilacak keberadaanya
 - f) Melakukan perawatan dan penyimpanan apabila selesai digunakan agar tak mudah rusak dan dapat berfungsi dengan baik
 - g) Melakukan pencatatan kondisi barang inventarisasi secara periodik
 - h) Menyiapkan bahan penghapusan barang inventarisasi kantor berdasarkan data barang yang sudah tidak layak digunakan
 - i) Menyusun laporan barang milik negara kepada atasan
5. Bagian arsiparis mempunyai tugas sebagai berikut:
- a) Mempelajari pedoman dan petunjuk kerja berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan administrasi kearsipan
 - b) Mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan administrasi kearsipan
 - c) Mencatat dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar
- d) Seksi Rehabilitasi Sosial**
- Seksi rehabilitasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Mempelajari dan memahami aturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya serta membagi tugas kepada staf
- 2) Melakukan persiapan dan rencana kegiatan bimbingan fisik perawatan kesehatan , mental, sosial dan keterampilan serta mengkonsultasikan kepada kepala balai
- 3) Melakukan test *urine*
- 4) Melakukan *general check up*
- 5) Melakukan pemeriksaan kesehatan secara rutin
- 6) Melakukan koordisasi kegiatan tahunan dengan unit terkait
- 7) Melakukan penyusunan kurikulum seleksi kegiatan bimbingan sosial, mental, fisik, dan keterampilan
- 8) Melakukan *monitoring* dan evaluasi kegiatan rahabilitasi sosial termasuk perkembangan penerima manfaat
- 9) Menghimpun dan mengolah data sebagai bahan laporan
- 10) Melakukan identifikasi, registrasi, Seleksi, serta pelaksanaan program rehabilitasi pada penerima manfaat
- 11) Melakukan test minat bakat termasuk kemampuan IQ
- 12) Melakukan penempatan penerima manfaat pada program
- 13) Melakukan pendekatan kepada masyarakat, dunia usaha, dan instansi terkait dalam rangka penyiapan resosialisasi
- 14) Melakukan magang pada perusahaan atau tempat usaha sesuai jenis keterampilan

- 15) Melakukan bahan penyiapan rujukan sesuai masalah
- 16) Melakukan konsultasi keluarga dan kegiatan ekstrakurikuler
- 17) Melakukan penyiapan bahan kelengkapan file penerima manfaat
- 18) Melakukan pengasramaan
- 19) Melakukan kegiatan UEP dan KUBE, magang, wirausaha dan kunjungan keluarga

Seksi rehabilitasi sosial memiliki 5 bagian diantaranya adalah :

- 1) PSIKOLOG mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a) Mempelajari dan memahami ketentuan dan peraturan yang berkaitan dengan rehabilitasi sosial dan kode etik psikologi
 - b) Menyiapkan alat dan bahan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan assasment psikologis, test minat bakat, konseling dan psikoterapi sebagai dasar penempatan penerima manfaat
 - c) Melakukan *skoring* hasil *assasment*
 - d) Menyusun laporan hasil assasmen psikologis
 - e) Menyusun rencana program, Silabus, jadwal, dan modul bimbingan psikologis sebagai acuan pelaksanaan kegiatan
 - f) Membantu persiapan dan pelaksanaan program orientasi menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan penerima manfaat
 - g) Melakukan *Case Confrence* maupun forum lainnya yang menyangkut kebutuhan dan prinsip kerahasiaan

- h) Memberikan bimbingan psikososial secara kelompok melalui kegiatan didalam maupun di luar kelas
 - i) Membuat analisa perkembangan kasus berdasarkan aspek psikologis
 - j) Menyusun laporan tugas secara periodik kepada atasan
- 2) Pembina Mental mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a) Membuat rencana kebutuhan bahan dan peralatan untuk kegiatan pemberian informasi, nasihat mental, sosial keagamaan, serta proses pembelajaran sesuai instrumen
 - b) Menyusun rencana kerja dan modul kegiatan sesuai bidang tugas terkait pedoman pelaksanaan tugas
 - c) Melakukan kegiatan bimbingan keagamaan kepada penerima manfaat
 - d) Mengikuti Case Confrence yang dilaksanakan unit terkait
 - e) Melakukan pendampingan pada penerima manfaat tentang pembinaan mental sebagai proses pembelajaran diri berdasarkan prosedur dan ketentuan
 - f) Memantau dan mencatat prilaku penerima manfaat selama mengikuti bimbingan agama untuk mengetahui perubahan negatif atau positif
 - g) Menyusun laporan evaluasi terhadap penerima manfaat sebagai salah satu pertimbangan keagamaan
 - h) Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara periodik

- 3) Bagian Administrasi umum uraian tugasnya sebagai berikut:
 - a) Mempersiapkan alat dan bahan yang dibutuhkan dalam administrasi umum serta melakukan administrasi persuratan dan dokumen yang ada terkait administrasi
 - b) Menerima dan mencatat mensortir surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku
 - c) Memberi lembar pengantar pada surat agar memudahkan pengendalian
 - d) Mengelompokkan surat, dokumen serta menurut jenis dan sifatnya berdasarkan prosedur dan ketentuan
 - e) Melengkapi dan meneliti surat yang akan dikirim agar tidak ditemukan kekurangan nomor, stempel, tanggal dan alat surat
 - f) Menyimpan surat berdasarkan prosedur
 - g) Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara periodik kepada atasan
- e) **Seksi Assasment dan Advokasi Sosial**
 - 1) Mempelajari, memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab
 - 2) Melakukan perumusan rencana kegiatan tahunan
 - 3) Melakukan konsultasi kegiatan kepada pimpinan
 - 4) Melakukan pengkajian program, menyiapkan standar pelayanan, pemantauan dan evaluasi

- 5) Melakukan penyusunan anggaran dan pembahasan
 - 6) Melakukan penyiapan bahan program pendampingan memerlukan advokasi
 - 7) Menyiapkan bahan panduan operasional BRSKPN
 - 8) Menyiapkan bahan panduan petugas pelayanan penerimaan manfaat
 - 9) Mempersiapkan bahan LAKIP serta program dan informasi
 - 10) Menetapkan peraturan bagi setiap unit pelayanan
 - 11) Melakukan pendampingan bagi penerima manfaat apabila mengalami kendala dalam pelaksanaan rehabilitasi sosial
 - 12) Menghimpun, mengolah hasil pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sebagai bahan pelaporan
 - 13) Melakukan penyelenggaraan dan pengolahan perpustakaan
 - 14) Melakukan koordinasi dengan pejabat struktural dan fungsional dalam rangka penyusunan laporan kegiatan Balai
- Seksi Assasmen dan advokasi sosial mempunyai 4 bagian diantaranya adalah :
- 1) Penyuluh sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a) Menyiapkan bahan-bahan untuk penyuluhan sosial
 - b) Menyelenggarakan penyuluhan sosial yang dibutuhkan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan

- c) Memeriksa dan mengklasifikasikan data bahan kebutuhan dan materi penyelenggaraan penyuluhan sosial berdasarkan prosedur dan ketentuan
 - d) Melaksanakan pengembangan mutu penyuluhan dan bimbingan sosial berdasarkan prosedur
 - e) Menyusun konsep penyuluhan berdasarkan pengkajian
- 2) Penyusun bahan program Advokasi sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a) Melakukan identifikasi kebutuhan bahan data dan informasi dalam rangka poenyiapan program dan advokasi sosial
 - b) Menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan tugas
 - c) Meyusun peraturan tentang standar pelayanan rehabilitasi pada balai
 - d) Melakukan supervisi, evaluasi dan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan rehabilitasi
- 3) Pengelola perpustakaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a) Menyiapkan buku tamu dan daftar pustaka sesuai kebutuhan
 - b) Melakukan pencatan dan register buku-buku dan bahan pustaka lainnya
 - c) Mearawat dan membersihkan buku-buku
 - d) Menyimpan dan merawat sarana dan prasarana di perpustakaan

- e) Melakukan pelayanan informasi kepastakaan peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan
 - f) Memeriksa katalog sesuai daftar pustaka
 - g) Membuat laporan secara periodik kepada atasan
- 4) Pengadministrasi umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a) Mempersiapkan alat dan bahan yang dibutuhkan dalam melaksanakan administrasi
 - b) Menerima dan mencatat surat masuk dan keluar sesuai dengan peraturan yang berlaku
 - c) Mengelompokkan surat yang diterima sesuai jenis dan sifatnya
 - d) Melengkapi dan meneliti surat yang dikirim ataupun yang diterima pada seksi sesuai dengan peraturan yang berlaku
 - e) Menyimpan surat berdasarkan prosedur dan ketentuan

4.1.2 Siklus Pengolahan Barang Milik Negara Pada BRSKPN “Insyaf” Sumatera Utara

4.1.2.1 Penata Usahaan BMN

Barang milik negara merupakan kekayaan yang dimiliki Unit Pelayanan Teknis (UPT) dengan adanya barang milik negara maka sudah semestinya terdapat pengelola barang. Pengelola barang disini yang dimaksud adalah penanggung jawab barang milik negara menetapkan kebijakan dan pedoman. Terkait hal tersebut maka kuasa pengguna barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh

pengguna barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya. Untuk menjaga dan memelihara aset dibutuhkan penatausahaan dimana sebuah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan inventarisasi dan pelaporan hasil pendataan barang milik negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Inventarisasi adalah kegiatan untuk pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik negara. Mendata Barang Milik Negara dibutuhkan kode ring untuk setiap barang dengan mencantumkan nomor urut pendaftaran seperti yang sudah dilakukan pada BRSKPN “Insyaf” Medan namun masih banyak barang yang belum mempunyai kode ring sehingga sulit melacak barang saat berpindah tempat ataupun diselewengkan oleh pihak2 yang tidak bertanggungjawab.

4.1.2.2 Tuntutan Ganti Rugi

Tuntutan ganti rugi terjadi apabila terjadi kehilangan barang milik negara yang mengakibatkan kerugian negara sehingga harus mengganti kerugian negara bagi pihak yang menyebabkan kehilangan. Tuntutan ganti rugi dilakukan bagi pegawai negeri sipil bukan bendahara yang sedang melakukan tugas bendahara. Sebagaimana telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan Peraturan Pemerintah no 38 tahun 2016 tentang tata cara pelaksanaan tuntutan ganti rugi yang menyebabkan kerugian negara

Tuntutan ganti rugi atas kelalaian dalam dalam penggunaan aset negara baik disengaja ataupun tidak disengaja untuk nilai penggantian

barang yang hilang akibat kelalaian dikenakan nilai wajar atau nilai pasar disekitar lingkungan satker.

4.1.2.3 Penggunaan BMN

Barang milik negara merupakan segala sesuatu yang dikuasai penuh oleh setiap instansi yang dipertanggungjawabkan kepada kementerian atau lembaga tempat instansi bernaung maka harus dilakukan pengontrolan terhadap Barang Milik Negara yang digunakan agar barang tidak lupa dikembalikan oleh peminjam barang, atau ketika barang tidak ditemukan bisa ditelusuri peminjam barang atau yang bertanggungjawab terhadap barang tersebut. Menyangkut hal tersebut dibutuhkan surat peminjaman barang dan penanggungjawab setiap Barang Milik Negara pada Balai Rehabilitasi Sosial Korban penyalahgunaan NAPZA “Insyaf” Medan setiap kali peminjaman barang harus mendapat persetujuan terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang yaitu Pengelola BMN, KASUBBAG TU dan Kepala BALAI sehingga barang tidak gampang keluar atau masuk balai tanpa persetujuan pejabat yang berwenang

4.1.2.4 Penyusutan BMN

Barang milik negara mempunyai masa manfaat atau umur ekonomis untuk setiap aset tetap terkecuali barang habis pakai untuk itu dilakukan penyusutan barang milik negara pada setiap periode laporan keuangan pada setiap semester penyusutan ini juga diatur dalam perundang-undangan untuk setiap jenis barang. Peraturan yang mengatur

untuk penyusutan atau tabel masa manfaat adalah Keputusan Menteri Keuangan No 59 /KMK.6/ 2013 namun beda perlakuan antara gedung dan bangunan dengan peralatan dan mesin. Peralatan dan mesin masih digunakan apabila nilai masa manfaat telah habis jika peralatan dan mesin tersebut telah habis disusutkan masa manfaatnya. Gedung dan bangunan bisa bertambah umur ekonomisnya jika dilakukan rehab atau perbaikan yang menambah masa manfaat bangunan tersebut. Seharusnya jika barang milik negara telah habis masa manfaatnya sudah seleyaknya dihapuskan namun pada Balai Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA“Insyaf” Medan masih terdapat banyak barang yang telah habis nilai masa manfaatnya namun belum dihapuskan ini akan mempengaruhi nilai aset di neraca karena seolah-olah nilai aset sangat besar namun ketika disusutkan hanya sedikit sehingga ini akan menjadi sangat tidak efektif dalam operasional instansi. Semua aset pada instansi disusutkan karena berkurangnya nilai ekonomisnya terkecuali tanah yang mempunyai nilai selalu naik hal ini akan dilakukan revaluasi untuk penyesuaian nilai aset tersebut.

4.1.2.5 Penetapan Status Penggunaan BMN

Implikasi PSP bagi pengelolaan merupakan pernyataan pembuktian kewenangan penggunaan dan kewajiban pengelolaan BMN yang merupakan pembuktian legalitas BMN itu sendiri, oleh karenanya PSP ini menjadi dokumen yang harus dilampirkan jika akan mengajukan permohonan untuk tindakan pengelolaan BMN baik kepada pengguna

Barang maupun kepada pengelola barang diantaranya adalah penghapusan BMN, pemindahtanganan BMN, pengalih status penggunaan, sewa BMN, bangun guna serah BMN. Penetapan status penggunaan barang merincikan barang sesuai dengan jenis barang, kode barang, nomor urut pendaftaran barang, dan surat pertanggungjawaban mutlak dari kepala satker. Penetapan status penggunaan merupakan langkah awal dari pengelolaan BMN maka perlu menjadikan PSP sebagai skala prioritas dalam pengelolaan BMN karena akan mempengaruhi penyelenggaraan BMN berikutnya. Balai rehabilitasi sosial sampai saat ini yang baru melakukan Penetapan Status Penggunaan (PSP) baru kendaraan dinas sedangkan untuk gedung bangunan, peralatan dan mesin lainnya belum dilakukan penetapan status penggunaan.

4.1.2.6 Penghapusan BMN

Penghapusan merupakan suatu hal yang mutlak dilakukan pada sebuah instansi agar barang yang rusak tidak menumpuk agar barang-barang tersebut bisa diganti dengan barang yang baru dan dapat digunakan dalam operasional instansi sehingga dapat memaksimalkan kinerja operasional instansi. Sebelum melakukan penghapusan satuan kerja melakukan perubahan kondisi terlebih dahulu dari kondisi baik menjadi barang rusak berat dengan membuat berita acara perubahan kondisi barang yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang kepala satker selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB). Penghapusan diajukan dari tingkat satuan kerja ke kantor pusat lalu di teruskan ke pengelola barang

hal ini yang dimaksud pengelola barang adalah Kantor Pelayanan Kekayaan dan Lelang (KPKNL) mengusulkan untuk menerbitkan SK penghapusan dari kantor pusat dilampirkan risalah lelang. Setelah terbitnya SK Penghapusan maka barang milik negara tersebut boleh dihapuskan dari aplikasi Pengguna Barang dan pengelola barang. Penghapusan sebagaimana yang diatur dalam perundang-undangan sesuai Peraturan Menteri Keuangan nomor 96/PMK.05/2007 Penghapusan adalah proses penghapusan barang inventaris dari daftar barang berdasarkan surat keputusan penghapusan Barang Milik Negara yang ditanda tangani oleh pejabat berwenang.

4.1.2.7 Pemindahtanganan BMN

Pemindah tangan Barang Milik Negara merupakan pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan, atau disertakan sebagai modal pemerintah namun kembali lagi jika aset dipindahtangankan harus sudah di PSP kan terlebih dahulu. Sebelum dilakukan pemindahtanganan mak wajib dilakukan penilaian kecuali pemindahtangannan dalam bentuk hibah pemindahtanganan bmn selain tanah dan atau bangunan dengan nilai lebih dari 100 milyar rupiah wajib mendapatkan persetujuan dari DPR sedangkan untuk pemindahtanganan berupa tanah dan bangunan tak terbatas nilainya harus melalui persetujuan DPR.

4.1.3 Penerapan Sistem pengendalian Manajemen Aset Tetap Terhadap Kualitas Laporan Keuangan BRSKPN “Insyaf” Sumatera Utara

Program Aplikasi Komputer SIMAK-BMN ini pada dasarnya digunakan untuk melakukan proses pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) secara otomatis dengan memanfaatkan pengolahan data elektronik. Menu-menu yang terdapat dalam Aplikasi Pengolahan BMN digunakan untuk mencatat dan mengadministrasikan mutasi barang negara atau aset tetap negara sesuai ketentuan. Diharapkan program aplikasi ini akan dapat memenuhi kebutuhan Pemerintah, yang dalam hal ini selalu berhubungan dengan administrasi semua jenis aset dan barang milik negara.

Dalam penatausahaan aset Pusat, pengurus barang merupakan personil yang bertugas mengoperasikan aplikasi SIMAK-BMN. Dalam melakukan pemrosesan data BMN, pengurus barang dapat memanfaatkan menu *Data Entry* di aplikasi SIMAK -BMN.

a. Perencanaan

Prosedur perencanaan merupakan tahap awal dalam siklus pengelolaan BMN. Di dalam aplikasi SIMAK -BMN prosedur perencanaan mencakup rencana pengadaan dan rencana pemeliharaan. Perencanaan adalah rangkaian kegiatan dalam memenuhi kebutuhan dengan memperhatikan kemampuan keuangan Pusat, dan secara terinci memuat nama barang, banyaknya barang, waktu dan biaya.

Berdasarkan pengamatan setelah dilakukan analisis langsung ternyata BRSKPN “Insyaf” Sumatera Utara melalui Bagian Perlengkapan dan Aset sudah melakukan rencana kebutuhan barang, namun prosesnya tidak sampai berlanjut ke

dalam sistem aplikasi SIMAK dan dihimpun menjadi Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN), sesuai dengan peraturan menteri keuangan No. 150/PMK.06/2014 yang mengatur tentang pelaksanaan sistem kerja Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Negara (RKPBMN) sebagai salah satu mekanisme dasar penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) belum ada.

b. Pengadaan

Prosedur pengadaan pada aplikasi SIMAK-BMN merupakan prosedur lanjutan dari prosedur perencanaan yang mencakup data pengadaan (untuk aset baru) dan Inventarisasi/sensus (untuk aset yang sudah ada). Pada bagian Data Pengadaan dapat digunakan untuk memantau proses pengadaan BMN sebelum dicatat sebagai aset.

Dari hasil observasi data di lapangan diperoleh informasi bahwa Balai Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA “Insyaf” Sumatera Utara melalui Bagian persediaan dalam hal pengadaan sudah tidak memakai kebijakan berdasarkan Keputusan Presiden (Keppres) No.80 Tahun 2003 tentang pengadaan barang dan jasa seperti yang diamanahkan di dalam Permendagri No. 17 Tahun 2007 melainkan berdasarkan Peraturan Presiden (Perpres) 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang Dan Jasa pemerintah yang diberlakukan efektif di gunakan oleh BRSKPN “Insyaf” Sumatera Utara.

Hal tersebut dilakukan karena perpres tersebut merupakan penyempurnaan dari Kepres 80 Tahun 2003 dimana prinsip dasar pengadaan ataupun pola

pengadaan yang ada didalamnya pada dasarnya memiliki substansi yang sama namun secara teknis pekerjaan telah lebih disempurnakan dalam rangka menghindari masalah yang sering terjadi dalam kegiatan barang dan jasa sehingga azasnya dapat terpenuhi dimana salah satu asersi penilaian aparat pemeriksa sering menemui kendala ketidak wajaran dalam proses pengadaan barang dan jasa.

Dalam hal pengadaan ini, BRSKPN “Insyaf” Sumatera Utara bergerak cukup cepat setelah mendapat opini Wajar Dengan Pengecualian (WDP) untuk Laporan Hasil Pemesiksaan (LHP) TA. 2011 ada beberapa kebijakan informal yang dilakukan dalam rangka tertib administrasi maka untuk pengadan kendaraan dinas operasional yang bersifat umum pengadaannya harus dilakukan terpusat oleh bagian perlengkapan dan aset kecuali kendaraan dinas operasional teknis yang bersifat khusus dalam artian kendaraan tersebut memiliki fungsi khusus.

Hal ini disebabkan agar administrasi kendaraan seperti Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) dan aturan pemakaian seperti penggunaan Bahan Bakar Minyak (BBM) dan pejabat yang berhak memamakai lebih dapat dikontrol. Dimana kebijakan ini sebenarnya bertolak belakang dengan kebijakan yang ada di Permendagri No. 17 Tahun 2007 dimana Administrasi kendaraan boleh di pegang oleh pejabat eselon II di SKPD yang bersangkutan.

Di sisi lain di tahun 2017 BRSKPN “Insyaf” Sumatera Utara sudah melakukan pengadaan melalui pelelangan secara elektronik atau *e-procurement* melalui LPSE (Layanan Pengadaan Secara Elektronik).

Selain pengadaan barang dan jasa yang di lakukan secara elektronik, BRSKPN “Insyaf” Sumatera Utara juga sudah mewajibkan setiap organisasi yang hendak melakukan pelelangan untuk membuat RUP (rencana umum pengadaan) terlebih dahulu yang di susun secara *online* sehingga tidak ada pengadaan barang dan jasa yang di lelang atau diadakan secara tiba – tiba, sehingga azas transparansi nya tercapai karena semua orang bisa mengakses data tersebut melalui web site Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) BRSKPN “Insyaf” Sumatera Utara.

c. Penggunaan

Prosedur penggunaan dapat dimanfaatkan untuk mencatat data pengguna/pemakai BMN berdasarkan Surat Keputusan Penggunaan BMN yang telah ditetapkan. Penetapan status penggunaan barang milik negara berupa tanah dan bangunan dilakukan apabila diperlukan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi pengguna barang atau kuasa pengguna barang yang bersangkutan.

Sesuai dengan kebijakan yang ada maka Barang milik negara ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi organisasi dan dapat dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka mendukung pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi organisasi yang bersangkutan. Dalam hal ini penetapan status penggunaan lebih kepada penggunaan tanah dan/atau bangunan. Penerapan yang dilakukan BRSKPN “Insyaf” Sumatera Utara melalui Bagian Perlengkapan dan Aset untuk penggunaan aset tersebut sudah dilakukan cukup baik.

d. Penatausahaan

Pengguna/Kuasa pengguna wajib mencatat BMN pada Daftar Barang Pengguna (DBP)/(DBKP) yang disediakan secara teratur dan menyimpan bukti kepemilikannya. Prosedur penatausahaan dalam pengelola BMN merupakan prosedur yang digunakan untuk mengelola BMN dalam kegiatan mengubah data, memindah/mutasi BMN, kapitalisasi, koreksi dan mengubah kondisi BMN.

Sesuai dengan amanah kebijakan yang ada BRSKPN “Insyaf” Sumatera Utara melakukan inventarisasi pada tahun 2010 yang kemudian dilanjutkan dengan revaluasi terhadap nilai yang ada didalam inventarisasi tersebut dalam rangka memperoleh kewajaran harga atau nilai aset BRSKPN “Insyaf” Sumatera Utara yang sesungguhnya dimana pada tahun 2017 diperoleh nilai jumlah aset BRSKPN “Insyaf” Sumatera Utara sebesar Rp. 4,758,136,496,977.53,- atau sekitar 4,76 triliyun lebih.

Dalam melakukan revaluasi terhadap aset tetap tersebut BRSKPN “Insyaf” Sumatera Utara tidak menggunakan jasa penilai publik melainkan membentuk tim khusus yang terdiri dari beberapa organisasi yang berkaitan serta di dampingi oleh Tim Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Perwakilan Prov-SU dan beberapa tenaga tambahan dari pihak ketiga yang terdiri dari anak – anak mahasiswa yang bertugas khusus sebagai operator SIMAK Aset dan mendampingi pihak dari Tim Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), sampai dengan saat ini para petugas operator tersebut masih tetap bekerja

di Bagian Perlengkapan dan Aset sedangkan Tim BPKP tetap memberikan supervisi sewaktu – waktu diperlukan.

Bagian Perlengkapan dan Aset selaku pembantu pengelola cukup baik merespon kebutuhan akan pentingnya keberadaan pengelola ataupun operator simda, hal ini dibuktikan dengan tersedianya sarana dan prasarana untuk pengelolaan simda tersebut seperti ruangan, computer dan akses internet serta kebutuhan lain yang cukup memadai selain staf-staf yang handal dalam mengelola sistem informasi digital tersebut.

e. Pemanfaatan

Prosedur pemanfaatan digunakan untuk mengelompokan BMN berdasarkan pemanfaatannya. Dalam aplikasi SIMAK -BMN jenis-jenis pemanfaatan meliputi: fasilitas sosial, fasilitas umum, sewa guna usaha, kerja sama operasi, bangun serah guna dan bangun guna serah. Pemanfaatan barang milik Pusat dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan Pusat.

Kalau berdasarkan uraian kebijakan terhadap istilah pemanfaatan maka sebenarnya banyak kekayaan milik Pusat yang dapat dimanfaatkan untuk dikelola sebagai sumber pendapatan negara, Adapun kekayaan negara milik BRSKPN “Insyaf” Sumatera Utara lahan yang cukup luas potensial untuk disewakan sebagai PNBP (Pendapatan Negara Bukan Pajak).

f. Pengamanan dan Pemeliharaan

Prosedur ini dimaksudkan untuk mengolah data transaksi pemeliharaan BMN yang akan tercatat dalam riwayat namun tidak menambah kapitalisasi aset.

Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) pemeliharaan barang milik negara tidak dapat diusulkan oleh pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang terhadap barang milik negara yang berada dalam kondisi rusak berat, barang milik negara yang sedang dalam status penggunaan sementara. RKBMN pemeliharaan BMN diusulkan oleh pengguna barang yang sementara menggunakan BMN, barang milik Pusat yang sedang dalam status dioperasikan oleh pihak lain, dan/atau BMN yang sedang menjadi objek pemanfaatan.

Untuk pengamanan barang-barang inventaris kantor, salah satu cara pengamanan yang telah dilakukan BRSKPN “Insyaf” Sumatera Utara berdasarkan kebijakan pengelolaan Barang milik negara adalah melakukan pemasangan label yang berisi kode barang dan kode lokasi sehingga diketahui secara mudah riwayat barang tersebut sehingga memudahkan untuk memantau keberadaannya dan pencatatannya di data base, contoh barang yang di labelisasi.

Sebagai bentuk pengamanan administratif BRSKPN “Insyaf” Sumatera Utara juga melakukan penghimpunan data-data aset secara digital secara sistematis memakai SIMAK yang dikembangkan oleh Tim Aplikasi Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dan dijalankan oleh operator SIMAK yang ada di bagian Perlengkapan dan Aset.

Sedangkan untuk pengamanan dan pemeliharaan data kendaraan dinas operasional yang bersifat administratif, BRSKPN “Insyaf” Sumatera Utara bisa dikatakan selangkah lebih maju karena walaupun tidak ada diamanatkan di dalam kebijakan formal, BRSKPN “Insyaf” Sumatera Utara sudah membuat program aplikasi tersendiri untuk memudahkan mereka dalam mendata aset kendaraan

yang dimiliki dan pengurusan perizinan maupun pajak kenderaannya, contoh tampilan aplikasi tersebut dan contoh tampilan yang ada didalamnya yang menunjukkan kapan sebuah kendaraan harus mendapat pemeliharaan terhadap masa berlaku izin nya.

g. Penghapusan

Prosedur penghapusan dapat digunakan untuk penghapusan aset dan penghapusan sebagian aset. Penghapusan aset menunjuk aset yang akan dihapuskan dari register aset. Prosedur ini dapat dilakukan apabila telah terbit Surat Keputusan Penghapusan BMN oleh Pengelola Barang Negara. Pengelolaan terhadap barang-barang BRSKPN “Insyaf” Sumatera Utara yang rusak berat belum begitu baik sehingga diperlukan semacam suatu aturan baku untuk penanganannya sedangkan untuk masa penyimpanannya diperlukan semacam software pergudangan yang berisi data valid tentang mekanisme penyimpanan dan tindakan yang harus di tindak lanjuti.

4.2 Pembahasan

Salah satu aplikasi dalam mengelola keuangan negara yang telah dikembangkan adalah program aplikasi komputer SIMAK yang dapat digunakan sebagai pengolah data pengelolaan barang dan aset pemerintah negara. Dengan adanya program aplikasi ini diharapkan dapat memudahkan BRSKPN “Insyaf” Sumatera Utara untuk menyajikan laporan, karena sebelumnya secara offline atau manual itu sangat memakan waktu. Pada tahun 2017 terdapat temuan barang yang belum diberikan *code ring I* dan daftar barang ruangan yang belum diperbaharui

setiap tahunnya temuan ini telah ditindak lanjuti pada tahun 2018 namun berdasarkan observasi dilapangan temuan-temuan ini terus berulang.

Berdasarkan Pedoman Pengoperasian SIMAK yang digunakan Pengelola BMN BRSKPN “Insyaf” Sumatera Utara sebagai acuan, jenis kegiatan dan hal-hal yang harus dilakukan BRSKPN “Insyaf” Sumatera Utara serta yang telah dilakukan BRSKPN “Insyaf” Sumatera Utara adalah sebagai berikut:

Tabel 4.1 Penerapan SIMAK-BMN BRSKPN “Insyaf” Sumatera Utara

No	Kegiatan	Yang Harus Dilaksanakan BRSKPN “Insyaf” Sumatera Utara	Yang Dilaksanakan BRSKPN “Insyaf” Sumatera Utara	Output
1	Perencanaan	<ol style="list-style-type: none"> Mengisi data-data kode barang serta keterangannya. Untuk rencana pemeliharaan, klik menu rencana pemeliharaan dan isi data-data barang dan penjelasannya. 	<ol style="list-style-type: none"> Pengelola BMN BRSKPN “Insyaf” Sumatera Utara sudah mengisi data-data kode barang serta keterangannya. Pengelola BMN sudah mengisi data-data dan penjelasan barang untuk rencana pemeliharaan 	<ol style="list-style-type: none"> Daftar Kebutuhan Barang dan Pemeliharaan Daftar Rencana Pengadaan Barang Negara. Daftar Rencana Pemeliharaan Barang Negara yang dapat dijadikan dasar dalam pelaksanaan pengadaan BMN
2	Pengadaan (untuk data pengadaan)	<ol style="list-style-type: none"> Mengisi data Kontrak/Surat Perintah Kerja 	<ol style="list-style-type: none"> Pengelola BMN BRSKPN “Insyaf” Sumatera Utara sudah mengisi data Kontrak/Surat Perintah Kerja 	<ol style="list-style-type: none"> Daftar Hasil Pengadaan Daftar Hasil Pemeliharaan Barang Daftar Kontrak Pengadaan
	Pengadaan (untuk data inventarisasi)	<ol style="list-style-type: none"> Mengisi rincian pengadaan barang Mengisi SP2D pencairan, dan mengisi belanja penunjang, Melakukan posting data aset ke dalam KIB. Menginput hasil inventarisasi fisik seperti : Tanah, peralatan, gedung dan bangunan dan aset 	<ol style="list-style-type: none"> Pengelola BMN sudah mengisi rincian untuk pengadaan barang. Pengelola BMN sudah mengisi SP2D pencairan dan belanja penunjang. Pengelola BMN sudah melakukan posting data aset ke dalam KIB pengelola BMN sudah menginput 	

		tetap lainnya.	hasil inventarisasi fisik, berdasarkan aset yang sudah dilaksanakan.	
3	Penggunaan	1. Menginput surat keputusan penggunaan aset tetap yang ditetapkan oleh BRSKPN "Insyaf" Sumatera Utara.	1. Pengelola BMN sudah melakukan penginputan dalam SIMAK untuk surat keputusan penggunaan aset	1. Data pengguna/pemakai BMN
4	Penatausahaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna atau Kuasa pengguna wajib mencatat BMN pada Daftar Barang Pengguna (DBP)/(DBKP) yang disediakan secara teratur. 2. Lanjut untuk mengubah data KIB, isi data sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. No. dan tanggal dokumen perubahan, keterangan b. Data dokumen c. yang terkait masing-masing jenis aset. 3. Untuk perpindahan aset, memilih aset yang akan dilakukan penginputan kemudian pilih aset yang dituju. 4. Lanjut untuk kapitalisasi, isi data kapitalisasi untuk aset yang bersangkutan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna atau Kuasa pengguna pada Pengelola BMN sudah mencatat BMN pada Daftar Barang Ruangan (DBR) 2. Pengelola BMN sudah mengisi data-data perubahan data pada KIB sesuai dengan ketentuan. 3. Pengelola BMN sudah melakukan seperti yang diharuskan. 4. Pengelola BMN sudah mengisi data kapitalisasi untuk aset yang bersangkutan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Inventaris Barang (KIB); 2. Kartu (sejarah) Barang 3. Kartu Inventaris Ruangan (KIR) 4. Buku Inventaris (BI). 5. Daftar Mutasi Barang Pusat, dan Rekap Hasil Sensus 6. Label Barang
5	Pemanfaatan	1. Menginput data dalam SIMAK mengenai pemanfaatan seperti nomor dokumen.	1. Pengelola BMN sudah melakukan penginputan data dalam SIMAK untuk pemanfaatan dengan mengisi data yang diminta.	-
6	Pemeliharaan	1. Mengisi data untuk pemeliharaan seperti: No. SP2D, tgl SP2D, no. kontrak, sampai pada keterangan.	1. Pengelola BMN sudah melakukan pengisian data untuk pemeliharaan dengan mengisi data-data seperti yang diminta.	-

7	Penghapusan (Untuk Penghapusan Sebagian Aset)	1. Menginput data penghapusan sebagian aset dengan memilih salah satu jenis aset dan tidak akan menghapus rekening aset	1. Pengelola BMN sudah melakukan penginputan data untuk penghapusan sebagian aset.	1. Surat Keputusan Penghapusan; 2. Lampiran Surat Keputusan Penghapusan; 3. Daftar Barang yang Dihapuskan
	Penghapusan (Untuk Penghapusan Aset)	1. Mengisi data penghapusan nomor SK, tanggal SK dan keterangan kemudian menginput rincian penghapusan, isi data UPB, kode barang, nilai, alasan dan keterangan.	1. Pengelola BMN sudah melakukan pengisian data serta menginput rincian penghapusan aset.	

Sumber : Balai Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA "Insyaf" SUMUT

Tabel 4.2 Tekhnis pelaksanaan Rekonsiliasi pada BRSKPN "Insyaf" SUMUT

No	Kegiatan	Yang Harus Dilaksanakan BRSKPN "Insyaf" Sumatera Utara	Yang Dilaksanakan BRSKPN "Insyaf" Sumatera Utara	Output
1	Rekonsiliasi Persediaan ke SIMAK-BMN	1. Pengelola Persediaan melakukan pengiriman ADK ke Aplikasi SIMAK-BMN dan dilakukan penerimaan ADK Persediaan agar nilai persediaan yang terdapat pada neraca SIMAK sama dengan persediaan	1. Pengelola BMN dan Pengelola persediaan telah melakukan pengiriman dan penerimaan data	1. Neraca persediaan 2. Neraca SIMAK-BMN
2	Mengirim ADK SIMAK_BMN ke SAIBA	1. Pengelola BMN melakukan pengiriman ADK ke aplikasi SAIBA dengan menggunakan menu Utility dan kirim ADK ke SAIBA	1. Pengelola BMN telah melakukan pengiriman ADK ke SAIBA	File kirim ADK SIMAK-BMN ke SAIBA
3	SAIBA melakukan penerimaan ADK BMN	1. Penyusun Laporan keuangan menerima ADK SIMAK-BMN ke SAIBA melalui menu Utility agar nilai neraca yang dihasilkan SAIBA sama dengan SIMAK-BMN	1. Penyusun Laporan keuangan telah melakukan penerimaan ADK dari SIMAK BMN	1. Laporan keuangan

Sumber : Balai Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA "Insyaf" SUMUT

Dengan melihat kegiatan-kegiatan tersebut maka Penerapan SIMAK pada Pengelola BMN BRSKPN “Insyaf” Sumatera Utara sangat membantu Pemerintah sedangkan dalam pelaksanaan untuk laporan Keuangan pemerintah dilakukan proses rekonsiliasi berdasarkan kepada juknis rekonsiliasi Perdirjen No. Per-1/KN/2014 dalam laporan barang milik negara terdapat banyak komponen aset diantaranya Aset lancar yang terdapat didalamnya persediaan, untuk menyamakan data harus dilakukan rekonsiliasi antara SIMAK-BMN dengan Aplikasi persediaan dengan cara menerima Administrasi Data Komputer (ADK). Setelah dilakukan rekonsiliasi data yang sudah dikonsolidasi pada aplikasi SIMAK-BMN dikirim aplikasi SAIBA untuk menghasilkan laporan keuangan pemerintah. Dalam mengelola barang milik negara, dan juga SIMAK memberikan kelengkapan penjelasan yang terlihat dalam output yang dihasilkan serta cepat dalam menghasilkan laporan keuangan yang berkualitas.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian maka dapat dibuat kesimpulan sebagai berikut:

1. Penerapan Sistem pengendalian Manajemen Aset Tetap pada BRSKPN “Insyaf” Sumatera Utara menggunakan aplikasi SIMAK-BMN sebagai aplikasi berbasis computer sangat membantu BRSKPN “Insyaf” Sumatera Utara mengelola barang milik negara sehingga dapat menghasilkan laporan-laporan yang berguna bagi BRSKPN “Insyaf” Sumatera Utara yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan untuk rencana yang akan datang. Dalam penatausahaan aset negara, khususnya mengoperasikan aplikasi SIMAK-BMN yang memanfaatkan 7 menu Data Entry yaitu: Perencanaan, Pengadaan, Penggunaan, Penatausahaan, Pemanfaatan, Pemeliharaan, Penghapusan sudah sangat lengkap dan lancar dioperasikan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset.
2. Penerapan sistem pengendalian manajemen aset tetap dapat meningkatkan kualitas laporan keuangan, dimana informasi-informasi yang dihasilkan SIMAK-BMN pada BRSKPN “Insyaf” Sumatera Utara sangat penting dan sangat membantu BRSKPN “Insyaf” Sumatera Utara dalam menjalankan tugasnya. Aplikasi SIMAK pada BRSKPN “Insyaf” Sumatera Utara

sangat baik dalam hal jenis laporan yang dihasilkan dan kecepatan dalam menghasilkan laporan keuangan yang berkualitas yang akan digunakan BRSKPN “Insyaf” Sumatera Utara.

5.2 Saran

Adapun saran yang dapat diberikan adalah :

1. Bagi BRSKPN “Insyaf” Sumatera Utara agar lebih menjaga kualitas dan tetap mengikuti perkembangan aplikasi SIMAK-BMN karena itu sangat berguna dan sangat membantu pemerintah dalam pengelolaan aset Pusat.
2. Pihak BRSKPN “Insyaf” Sumatera Utara dalam mengoperasikan aplikasi SIMAK-BMN yang memanfaatkan 7 menu Data Entry yaitu Perencanaan, Pengadaan, Penggunaan, Penatausahaan, Pemanfaatan, Pemeliharaan, Penghapusan agar sering di adakan pelatihan/diklat bagi pegawai yang memegang tanggung jawab tersebut.
3. Sebaiknya BRSKPN “Insyaf” Sumatera Utara untuk lebih meningkatkan lagi kualitas laporan dengan melakukan update aplikasi dan peraturan-peraturan terbaru tentang pengelolaan Barang Milik Negara.

DAFTAR PUSTAKA

- Astuty, Widia. 2016. Peran Auditor Internal dan Pengendalian Internal Dalam Pelaksanaan Tata Kelola Pemerintah Yang Baik. *Proceeding* 1 (8)
- Baridwan, Zaki. 2015. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta: BPFE.
- Chairani, Yulia. 2012. Analisis Sistem Pengendalian Manajemen Aset Pada PT. Yosan Fadinda Abadi. Skripsi, Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
- Hall, James A. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Pertama, Buku ke-1, Terjemahan Amir Abadi Jusuf. Jakarta: Salemba Empat.
- Horngren, Harrison Bamber. 2012. *Akuntansi*. California Pearson Prentice-Hall Inc.
- Jones, Thomas M. 2012. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Kurniawan, Topan. 2013. Analisis Sistem Pengendalian Aset Tetap Pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Pusat Kabupaten Musi Banyuasin. Skripsi Universitas
- Mutmainah, Nurul. 2016. *Analisis Pengendalian Intern Terhadap Efektifitas Pengelolaan Kas Pada PT.Pos Indonesia*. Skripsi Fakultas Ekonomi UNM (Universitas Negeri Makasar)
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga, Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. 2015. *Auditing*. Edisi Keenam, Penerbit , Jakarta: Salemba Empat.
- Nasution, A. P. (2019). Dampak Pengetahuan Pajak Dan Kualitas Pelayanan Petugas Pajak Terhadap Kepatuhan Wajib Pajak Orang Pribadi (STUDI KASUS: KPP PRATAMA BINJAI). *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik*, 7(2), 207-224.
- Nasution, A. P. (2019). IMPLEMENTASI E-BUDGETING SEBAGAI UPAYA PENINGKATAN TRANPARANSI DAN AKUNTABILITAS

PEMERINTAH DAERAH KOTA BINJAI. *Jurnal Akuntansi Bisnis Dan Publik*, 9(2), 1-13.

Nasution, D. A. D. (2018). Analisis pengaruh pengelolaan keuangan daerah, akuntabilitas dan transparansi terhadap kinerja keuangan pemerintah. *Jurnal Studi Akuntansi & Keuangan*, 2(3), 149-162.

Nasution, D. A. D. (2019). Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pengguna Sistem Informasi Manajemen Daerah-Keuangan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara. *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik*, 10(1), 101-114.

Nasution, D. A. D. (2019, August). The Effect of Implementation Islamic Values and Employee Work Discipline on The Performance of Moslem Religious Employees at Regional Financial Management in the North Sumatera Provincial Government. In *International Halal Conference & Exhibition 2019 (IHCE)* (Vol. 1, No. 1, pp. 1-7).

Nasution, D. A. D., & Ramadhan, P. R. (2019). Pengaruh Implementasi E-Budgeting Terhadap Transparansi Keuangan Daerah Di Indonesia. *E-Jurnal Akuntansi*, 28(1), 669-693

Nasution, N. A. (2019). TATA CARA PELAPORAN PAJAK TERHUTANG SURAT PEMBERITAHAUAN MASA TERHADAP PAJAK PERTAMBAHAN NILAI PADA CV. BINA REKAYASA. *JURNAL PERPAJAKAN*, 1(1), 37-53.

Panggabean, F. Y. (2019). Kinerja Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Dan Kota Di Sumatera Utara Berdasarkan Opini Audit. *Jurnal Akuntansi dan Bisnis: Jurnal Program studi Akuntansi*, 5(2), 151-159.

Peraturan Pemerintah No. 71,2010

Purba, R. B. (2018). PENGARUH PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH, TRANSPARANSI PUBLIK DAN AKTIVITAS PENGENDALIAN TERHADAP AKUNTABILITAS KEUANGAN PADA BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR. *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik*, 8(1), 99-111.

Ritonga, M. (2018). FAKTOR MANAJEMEN BIAYA DAN MANAJEMEN PEMASARAN TERHADAP PENDAPATAN MELALUI INTENSITAS PRODUKSI PADA UKM INDUSTRI RUMAHAN DI KOTA BINJAI. *JUMANT*, 8(2), 68-78.

Rizkina, M. (2019). Pengaruh Efektivitas Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan (BPHTB) Terhadap Pendapatan Asli Daerah Dengan Jumlah Penduduk Sebagai Variabel Moderating. *JURNAL PERPAJAKAN*, 1(1), 80-94.

Romney, Marshall B. 2017. *Accounting Information System*. Jakarta: Salemba Empat.

- Sari, M. N. (2018). Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Underpricing Saham pada Saat Initial Public Offering di Bursa Efek Indonesia.
- Sari, P. B., & Dwilita, H. (2018). Prospek Financial Technology (Fintech) Di Sumatera Utara Dilihat Dari Sisi Literasi Keuangan, Inklusi Keuangan Dan Kemiskinan. *Kajian Akuntansi*, 19(1), 09-18.
- Setiawan, Hasriandi Rudi. 2019. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Medan. UNPAB Press
- Siregar, O. K. (2019). Pengaruh Deviden Yield Dan Price Earning Ratio Terhadap Return Saham Di Bursa Efek Indonesia Tahun 2016 Sub Sektor Industri Otomotif. *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik*, 9(2), 60-77.
- Soemarso S.R. 2015. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Penerbit , Jakarta: Salemba Empat.
- Standar Akuntansi Pemerintah. 2005. *Pernyataan Nomor 7 tentang Aset Tetap*
- Supraja, G. (2019). PENGARUH IMPLEMENTASI STANDAR AKUNTANSI PEMERINTAHAN BERBASIS AKRUAL DAN EFEKTIVITAS FUNGSI PENGAWASAN TERHADAP KINERJA KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN DELI SERDANG. *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik*, 10(1), 115-130.
- Tim Penyusun Pedoman Penulisan Skripsi. 2019. Medan, hal Fakultas Sosial & Sains Universitas Pembangunan Panca Budi Sumatera Utara.
- Warren, Carl S, James M. Reeve and Philip E Fess, 2012 *Pengantar Akuntansi*. Edisi Keenam, Penerbit , Jakarta: Salemba Empat.
- Wati, Fajar. 2010. *Sistem Pengendalian Intern Manajemen Aset Pada PT. Sinar Galuh Pratama Medan*, Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
- Wibowo, Sujatmiko. 2018. Evaluasi Pengendalian Interen Penatausahaan Barang Milik Negara berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah Pada Inspektorat Jenderal *DEPDIKNAS di Jakarta Jurnal Infestasi* Vol.4 No.2
- Widjajanto, Nugroho. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi*, Jakarta: Erlangga.