

**ANALISIS EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL
DALAM PENGELOLAAN ASET**

(Studi Kasus : Dinas Pertanian Dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah)

SKRIPSI MB-KM

Untuk memenuhi sebagian persyaratan

Mencapai derajat Sarjana S1 Akuntansi

Program Studi Akuntansi



Disusun Oleh :

Syahrul Ramadhan

Nim : 31401900167

**UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG SEMARANG
FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEMARANG**

2023

HALAMAN PENGESAHAN

ANALISIS EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL
DALAM PENGELOLAAN ASET

Disusun Oleh :

Syahrul Ramadhan

NIM : 31401900167

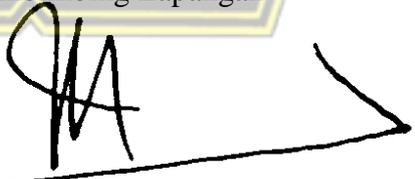
Telah disetujui oleh pembimbing dan selanjutnya dapat diajukan dihadapan

sidang panitia ujian **Skripsi**

Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

Semarang, 23 Januari 2023

Pembimbing
Dosen Pembimbing Lapangan



Dr. Zaenal Alim Adiwijaya, SE, M.Si, Ak, CA.

NIDN: 211492005

HALAMAN PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI MBKM**ANALISIS EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL
DALAM PENGELOLAAN ASET**

Disusun Oleh :

Syahrul Ramadhan

NIM : 31401900167

Telah dipertahankan di depan penguji pada tanggal 02 Februari 2023

Susunan Dewan Penguji

Pembimbing,

**Dr. Zaenal Alim Adiwijaya, SE, M.Si, Ak, CA.**

NIK: 211492005

Penguji 1

**Sutapa, SE, M.Si, Akt., CA**

NIK. 211496007

Penguji 2

**Dr. Edy Suprianto, SE, M.Si, Akt., CA**

NIK. 211406018

Laporan Skripsi MBKM ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan
Untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi

Semarang, 02 Februari 2023

Ketua Program Studi Akuntansi

**Provita Wijayanti, SE., M.Si. Ak, CA**

NIK. 211403012

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI MBKM

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Syahrul Ramadhan

NIM : 31401900167

Fakultas / Jurusan : Ekonomi / S1 Akuntansi

Menyatakan bahwa usulan laporan magang MBKM dengan judul “**Analisis Efektivitas Sistem Pengendalian Internal dalam Pengelolaan Aset (Studi Kasus : Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah)**” merupakan hasil karya sendiri, bukan salinan atau plagiasi orang lain. Adapun gagasan orang lain yang tercantum dalam laporan ini telah dikutip. Dengan pernyataan ini, jikalau di kemudian hari ditemukan pelanggaran terhadap etika keilmuan dalam karya saya, maka saya siap untuk bertanggungjawab sesuai dengan sanksi yang berlaku .

Semarang, 02 Februari 2023

Yang Menyatakan,



Syahrul Ramadhan
31401900167

ABSTRACT

The purpose of this study is to determine the effectiveness of the internal control system on asset management in the Agriculture and Plantation Service of Central Java Province. This research was conducted using a descriptive method by collecting data through observation and interviews. The informants in this study were employees of the general and staffing subdivisions. Based on the research conducted, it was found that internal control in asset management is adequate but not yet effective because it is not optimal in inventory of goods, recording, filing source documents and training employees.

Keywords: Effectiveness, Internal Control System, Asset Management.



ABSTRAK

Tujuan Penelitian ini untuk mengetahui efektivitas sistem pengendalian internal pada pengelolaan aset di Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah. Penelitian ini dilakukan dengan metode deksriptif dengan pengumpulan data melalui observasi dan wawancara. Adapun informan dalam penelitian ini adalah pegawai sub bagian umum dan kepegawaian. Berdasarkan penelitian yang dilakukan ditemukan bahwa pengendalian internal pada pengelolaan aset sudah memadai namun belum efektif karena belum optimalnya dalam inventarisasi barang, pencatatan, pengarsipan dokumen sumber dan pelatihan terhadap pegawai.

Kata kunci : Efektivitas, Sistem Pengendalian Internal, Pengelolaan Aset.



KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakaatuh

Segala puji dan syukur penulis hadirkan kehadiran Allah SWT atas berkat, rahmat serta hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang tanpa adanya hambatan apapun. Sholawat serta salam penulis tercurah untuk junjungan kita yaitu Nabi Muhammad SAW yang kita nantikan syafa'atnya di akhirat kelak.

Penulisan laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi, Universitas Islam Sulran Agung Semarang melalui program magang MBKM. Tujuan dibuatnya laporan magang ini yaitu untuk mengetahui kegiatan yang ada kaitannya dengan dunia kerja di Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah.

Penyusunan laporan magang ini, tidak terlepas dari bimbingan serta arahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, terimakasih saya ucapkan kepada semua pihak yang terlibat, diantaranya :

1. Prof. Dr. H. Heru Sulisty, SE., M.Si. sebagai Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Sultan Agung Semarang
2. Ibu Provita Wijayanti, SE, M.Si., Ak, CA. sebagai Kepala Program Studi
S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung
Semarang

3. Bapak Dr. Zaenal Alim Adiwijaya, SE, M.Si., Ak, CA. sebagai Dosen Pembimbing Lapangan yang telah banyak membantu dan memberikan bimbingan kepada penulis.
4. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung telah memberikan ilmu kepada penulis
5. Ibu Ari Meina Fujihastuti S.AB, selaku Pembimbing Penulis selama masa Magang MB-KM dan telah memberikan ilmu yang bermanfaat kepada penulis.
6. Seluruh Pegawai pada bagian Keuangan dan Umum serta Kepegawaian Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah terutama Mas Satria yang telah membantu dan memberikan arahan serta ilmu yang bermanfaat kepada penulis.
7. Kedua Orang tua penulis, Bapak Sudarno dan Ibu Siti Rubaidah yang senantiasa memberikan semangat dan doa sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini.
8. Serta rekan-rekan seperjuangan S1 Akuntansi penulis yang selalu membantu memberikan dukungan serta semangat dalam mengerjakan laporan penulis sehingga mempermudah dalam proses penyusunan laporan.

Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan karunia-Nya dan membalas segala kebaikan orang-orang baik yang berperan membantu saya dalam menyelesaikan laporan magang ini dengan sebaik-baiknya. Perlu disadari dalam penulisan ini masih banyak kesalahan, sehingga kritikan dan masukan diharapkan

demi sempurnannya laporan magang ini kedepannya. Semoga laporan magang bisa memiliki kebermanfaatan untuk kita semua. Apabila terdapat kesalahan ataupun kerancuan baik dalam bahasa maupun tulisan, mohon dimaafkan.

Semarang, 18 Juni 2022

Penulis



Syahrul Ramadhan
31401900167



DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI MBKM.....	iii
PERNYATAAN LAPORAN MAGANG MBKM	iv
ABSTRACT	v
ABSTRAK.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.1.1 Tujuan Penelitian	4
1.2 Sistematika Laporan.....	4
2.1. Profil Organisasi	7
2.1.1 Gambaran Umum.....	7
2.1.2 Visi dan Misi Organisasi.....	8
2.1.3 Struktur Organisasi	9
2.1.1 Tugas Pokok dan Fungsi.....	11
2.2. Aktivitas Magang.....	17
2.2.1 Tempat Magang	17
2.2.2 Pelaksanaan Magang.....	18
2.2.3 Rincian Kegiatan Aktivitas Magang	20
3.1 Identifikasi Masalah.....	28
3.1.1 Identifikasi masalah efektivitas sistem pengendalian internal dalam pengelolaan aset	29
BAB IV TINJAUAN PUSTAKA.....	31
4.1. Standar COSO (Committee of Sponsoring Organizing of the Treadway Commission).....	31
4.2. Sistem Pengendalian Internal.....	32
4.3. Pengelolaan Aset.....	33
4.4. Aset Tetap	36

4.5.	Efektivitas	36
BAB V METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA.....		38
5.1.	Objek Penelitian.....	38
5.2.	Jenis dan Sumber Data.....	38
5.3.	Teknik Pengumpulan Data.....	39
5.4.	Teknik Analisis Data.....	41
BAB VI ANALISIS DAN PEMBAHASAN		42
6.1.	Analisis Penelitian	42
6.1.1.	Analisis Efektifitas Sistem Pengendalian Internal dalam Pengelolaan Aset Pada Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah.....	42
6.2.	Pembahasan.....	47
6.2.1	Pembahasan Efektivitas Sistem Pengendalian Internal dalam Pengelolaan Aset Pada Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah	47
7.1.	Kesimpulan	52
7.2.	Rekomendasi.....	52
BAB VIII REFLEKSI DIRI		54
8.1	Hal Positif dari Perkuliahan yang Bermanfaat terhadap Pekerjaan Selama Magang	54
8.2	Manfaat Magang terhadap Pengembangan Soft Skill Mahasiswa.....	54
8.3	Manfaat Magang terhadap Pengembangan Kemampuan Kognitif Mahasiswa 54	
8.4	Kunci Sukses Bekerja Berdasarkan Pengalaman Magang.....	55
8.5	Rencana Pengembangan Diri, Karir dan Pendidikan Mahasiswa	55

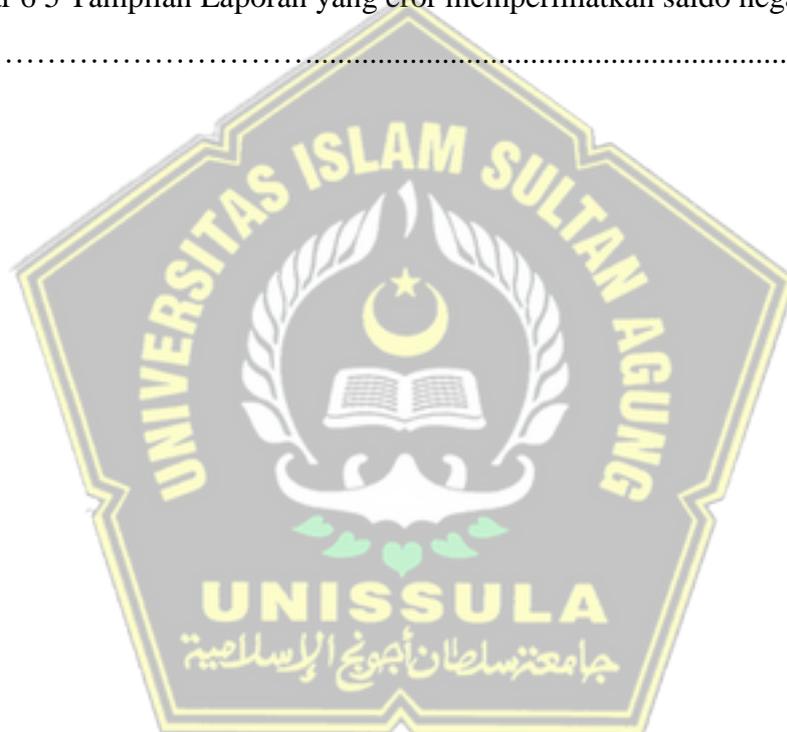
DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Identifikasi Masalah.....	29
Tabel 6. 1 Analisis dari Penulis	43



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2 1 Struktur Organisasi DISTANBUN Jateng	11
Gambar 6 1 Dokumen Sumber Hardcopy	44
Gambar 6 2 Dokumen Sumber Softcopy	44
Gambar 6 .3 Tampilan Laporan Listing Barang yang memperlihatkan saldo Aset Tetap tidak memenuhi nilai minimum kapitalisasi aset tetap	45
Gambar 6 .4 Daftar Motor milik satker 418011DK.....	46
Gambar 6 5 Tampilan Laporan yang eror memperlihatkan saldo negatif pada Aset Tetap.....	46



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Identitas Peserta Magang MBKM	57
Lampiran 2 : Penilaian Hard Skill oleh DPL, DS, dan DP	58
Lampiran 3 : Penilaian Soft Skill oleh Dosen Supervisor.....	59
Lampiran 4 : Daftar Hadir Peserta Magang MBKM	66
Lampiran 5 : Loog Book Peserta Magang MBKM.....	74
Lampiran 6 : Proses pembimbingan laporan magang oleh DPL.....	83
Lampiran 7 : Proses pembimbingan oleh dosen supervisor.....	84
Lampiran 8 : Surat perizinan magang MBKM	85
Lampiran 9 : Hasil Wawancara.....	86



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pengendalian adalah serangkaian proses dalam rangka memberikan keyakinan kepada pemangku kepentingan mengenai pencapaian tujuan instansi pemerintahan. Keandalan laporan keuangan, efisien dan efektivitas pelaksanaan program serta kepatuhan terhadap laporan perundang-undangan dapat menjadi tolak ukur pengendalian. Dengan Penerapan prinsip – prinsip *good governance* dalam penyelenggaraan negara tidak lepas dari unsur akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan keuangan negara.

Tumbuh berkembangnya instansi pemerintah sekarang sudah sangat cepat, dalam perkembangan ini instansi pemerintah membutuhkan pengendalian internal untuk kegiatan operasional secara berkelanjutan. Efektif adalah Diperolehnya hasil sesuai yang diharapkan tanpa berkenaan dalam biaya, sedangkan efisien merupakan pencapaian hasil yang diperoleh dengan sejalannya biaya dan output yang dihasilkan (Angelina Klesia,2015).

Sesuai dengan peraturan pemerintahan No. 60 Tahun 2008 mengenai sistem pengendalian internal pemerintah terdapat lima unsur pengendalian internal diantaranya lingkungan pengendalian, penilaian resiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi serta pemantauan. (PP RI No.60, 2008). Sistem pengendalian internal yang baik dapat dilihat dalam beberapa hal diantaranya,

adanya pemisahan tugas serta wewenang, terdapat panduan akuntansi, adanya sistem formulir, dokumen dan catatan serta sistem otorisasi untuk mendukung fungsi keuangan (Aditya & Surjono, 2017).

Dalam hal ini manajemen perlu memutuskan pertanggungjawaban kepada setiap pegawai agar pengendalian terjaga dengan baik dan meminimalisir kesalahan yang terjadi. Diperlukannya pengawasan dalam pengendalian secara baik terhadap pengelolaan aset. Sistem yang digunakan dalam mengawasi pengelolaan aset, sama terhadap seluruh instansi pemerintahan (Eddy Herjanto, 2015).

Dalam pernyataan standar akuntansi pemerintahan (SAP), aset tetap adalah aset berwujud yang memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun sehingga dapat dimanfaatkan oleh pihak instansi pemerintah maupun masyarakat umum. Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang pedoman teknis pengelolaan barang milik negara/daerah (PP RI No.17, 2007). Pada pernyataan standar akuntansi aset tetap, aset tetap digolongkan ke dalam enam kelompok yaitu tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya dan konstruksi dalam pengerjaan (Komite Standar Akuntansi Pemerintah, 2005). Oleh karenanya, pengelolaan aset perlu dilakukan secara efektif dan efisien.

Efektivitas merupakan keterkaitan antara tujuan, dimana apa yang telah menjadi tujuan yang ditetapkan dapat diukur dari keterkaitan antara output dan kebijakan. Secara sederhana, efektivitas merupakan perbandingan outcome dengan output. Efektivitas kesuksesan atau kegagalan dalam pencapaian tujuan. Efektivitas

merupakan salah satu dimensi produktivitas, yaitu pencapaian kerja yang maksimal pencapaian hasil sasaran (Sulasm,2013).

Dinas Pertanian dan Perkebunan ialah unsur pemerintah yang memiliki tugas dalam bidang pengelolaan pertanian dan perkebunan. Namun tentunya di setiap instansi pemerintahan terdapat barang milik negara (BMN) dan barang milik daerah (BMD) yang perlu dikelola oleh instansi pemerintahan salah satunya Dinas Pertanian dan Perkebunan. Dari fenomena ini penulis menjumpai, pengelolaan aset BMN yang mengalami belum optimalnya data sumber yang tidak dilengkapi dengan adanya dokumen pendukung seperti STNK, BPKB, maupun fisik barang tersebut, belum optimalnya pencatatan aset tetap pada laporan BMN, belum optimalnya inventarisasi barang. Kemudian, kurang maksimalnya penyampaian ilmu akuntansi aset tetap kepada pegawai.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh (Putri & Rustam, 2020) bahwa pengendalian internal dinilai lemah karena kurang optimalnya pengelolaan aset dinas. Sedangkan penelitian (Madesen et al., 2018) menjelaskan bahwa penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) belum diterapkan secara maksimal terkait pemahaman, kepatuhan hukum, kompetensi sumber daya manusia dan informasi yang kurang baik.

Berdasarkan latar belakang diatas, maka penulis tertarik untuk mengambil judul **“Analisis Efektivitas Pengendalian Internal dalam Pengelolaan Aset”** **(Studi Kasus : Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah)**

1.1.1 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian untuk menganalisis Efektivitas Sistem Pengendalian Internal (SPI) Pengelolaan Aset pada Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah.

1.2 Sistematika Laporan

Sistematika penulisan laporan ini terdiri dari 8 bab berisikan sub – sub bab diantaranya :

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini menjelaskan secara umum gambaran magang yang dilakukan, permasalahan serta menjelaskan mengenai sistematika penyusunan laporan magang MBKM.

1.1 Latar Belakang

Menguraikan alasan dari pemilihan topik yang dipilih berdasarkan dengan permasalahan atau keunikan intansi.

1.1.1 Tujuan Penelitian

Menguraikan tujuan dilaksanakannya penelitian.

1.2 Sistematika Laporan

Menjelaskan secara detail dalam laporan magang MBKM.

BAB II : PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

Pada bab ini berisikan profil organisasi dari tempat magang beserta keberlangsungan kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa selama aktivitas magang

2.1 Profil Perusahaan

Pada sub – bab ini menjelaskan profil intansi terkait topik yang dipilih yang dimana akan membahas mengenai gamaran umum intansi, visi dan misi intansi, struktur intansi dan job desk intansi.

2.2 Aktivitas Magang

Pada sub – bab ini mahasiswa menguraikan tempat magang beserta aktivitas yang dilakukan selama proses magang berlangsung.

BAB III : IDENTIFIKASI MASALAH

Berisikan penjelasan masalah yang dibahas penulis serta memilih beberapa permasalahan yang penting untuk dipecahkan.

BAB IV : KAJIAN PUSTAKA

Bab ini menguraikan teori-teori guna mendukung permasalahan yang akan dibahas oleh penulis.

BAB V : METODE DAN ANALISIS

Bab ini menguraikan metode dan alat analisis yang digunakan dalam melakukan penelitian.

BAB VI : ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini menguraikan kembali permasalahan yang dibahas oleh penulis secara lebih detail dengan memberikan solusi terbaik berdasarkan teori yang ada mengenai permasalahan yang dibahas.

BAB VII : KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Berisikan kesimpulan serta rekomendasi mengenai hal-hal perbaikan yang dapat dilakukan oleh organisasi tempat magang dalam penyelesaiannya.

BAB VIII : REFLEKSI DIRI

Pada bab ini menguraikan mengenai hal-hal kebermanfaatan perkuliahan yang dituangkan dalam pekerjaan atau tugas selama program magang berlangsung. Selain itu juga menguraikan manfaat adanya program magang terhadap pengembangan kemampuan mahasiswa terlebih khusus softskill.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1. Profil Organisasi

2.1.1. Gambaran Umum

Berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 26 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah, Balai Benih Tanaman Perkebunan (BBTP) merupakan salah satu dari 7 (tujuh) balai yang dimiliki oleh Dinas Pertanian dan Perkebunan (Distanbun) Provinsi Jawa Tengah. Dalam bidang perbenihan tanaman perkebunan, BBTP biasanya merupakan komponen pelaksana tanggung jawab teknis operasional. Seorang Kepala Kantor eselon III bertanggung jawab atas balai ini. Kemudian, Kepala Subbagian Tata Usaha (eselon IV) dan 2 (dua) orang Kepala bagian (eselon IV) dan unit fungsional berada dibawah Kepala Balai dan bertanggung jawab kepadanya . Sebuah aset gedung yang berada di Jalan Hasanudin No.833 Salatiga digunakan oleh BBTP. Selain, fisik aset seperti gedung, BBTP juga memiliki aset seperti sumber daya manusia (SDM), instalasi penunjang seperti laboratorium kultur jaringan dan Unit Penunjang untuk 33 kebun dinas yang tersebar di 16 (enam belas) kabupaten di Jawa Tengah.

Provinsi Jawa Tengah merupakan bagian dari wilayah kerja BBTP. Kedudukan, tanggung jawab umum, dan tugas BBTP antara

lain melaksanakan operasional teknis / tugas penunangan di bidang budidaya bibit tanaman perkebunan, kebun produksi percontohan, dan aset yang dimanfaatkan pada perkebunan resmi, dengan tanggung jawab utama melaksanakan pelaksanaan operasional atau jasa penunjang khusus bagian produksi benih serta tanaman.

Sebagaimana tertuang pada Pergub Jateng No. 22 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pencapaian Kemandirian Benih Perkebunan di Jawa Tengah. Tugas pokok operasional meliputi pemerdayaan dan pengembangan benih kebun resmi oleh kelompok tani, pembuatan benih pada laboratorium serta pembinaan benih kebun secara resmi. Seiring berjalannya kewajiban serta kegiatan utamanya, BBTP memegang teguh filosofi "Benih untuk kehidupan".

2.1.2 Visi dan Misi Organisasi

Sesuai Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004, visi dan misi dibuat untuk memastikan bahwa pembangunan pertanian dan perkebunan yang merupakan komponen penting pembangunan sector pertanian sejalan dengan kebijakan makro Pembangunan Pertanian Nasional. Visi adalah pernyataan luas tentang situasi ideal yang ada pada akhir periode perencanaan. Cara yang sulit untuk menggambarkan kondisi masa depan yang ideal bagi lembaga pemerintah adalah melalui misi meraka.

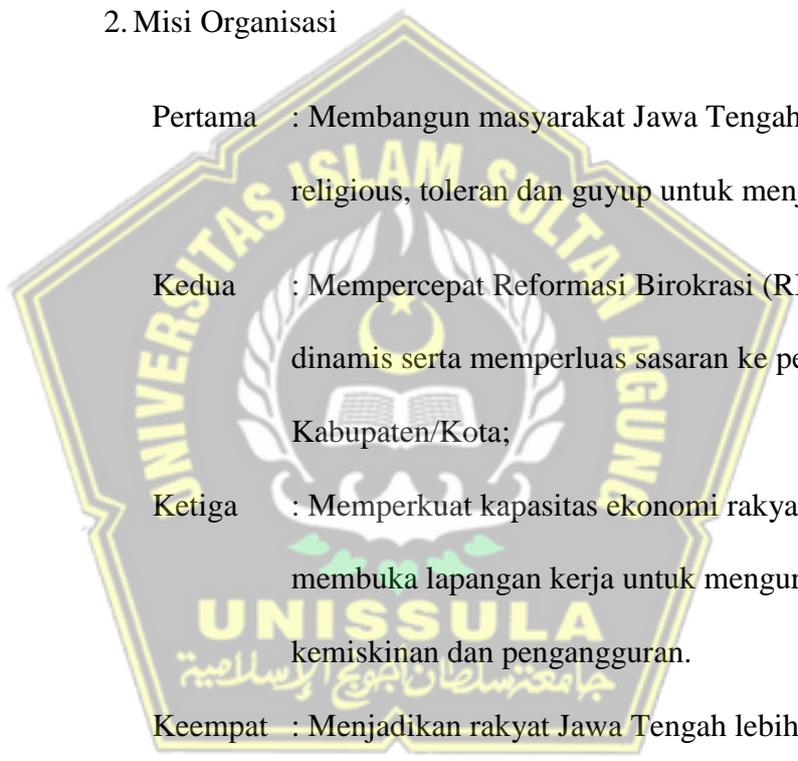
1. Visi Organisasi

Sesuai dengan visi Gubernur dan Wakil Gubernur, maka visi pembangunan daerah jangka menengah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018-2023 adalah :

Menuju Jawa Tengah Sejahtera Dan Berdikari

"Tetep Mboten Korupsi, Mboten Ngapusi"

2. Misi Organisasi

- 
- Pertama : Membangun masyarakat Jawa Tengah lebih religious, toleran dan guyup untuk menjaga NKRI;
- Kedua : Mempercepat Reformasi Birokrasi (RB) yang dinamis serta memperluas sasaran ke pembangunan Kabupaten/Kota;
- Ketiga : Memperkuat kapasitas ekonomi rakyat dan membuka lapangan kerja untuk mengurangi kemiskinan dan pengangguran.
- Keempat : Menjadikan rakyat Jawa Tengah lebih sehat, lebih pintar, lebih berbudaya dan mencintai lingkungan.

2.1.3 Struktur Organisasi

Pembagian wewenang dan tanggung jawa secara sistematis digambarkan dengan struktur organisasi. Setiap instansi maupun organisasi, wajib mempertanggung jawabkan struktur organisasi agar program dan kegiatan lebih mudah dilaksanakan.

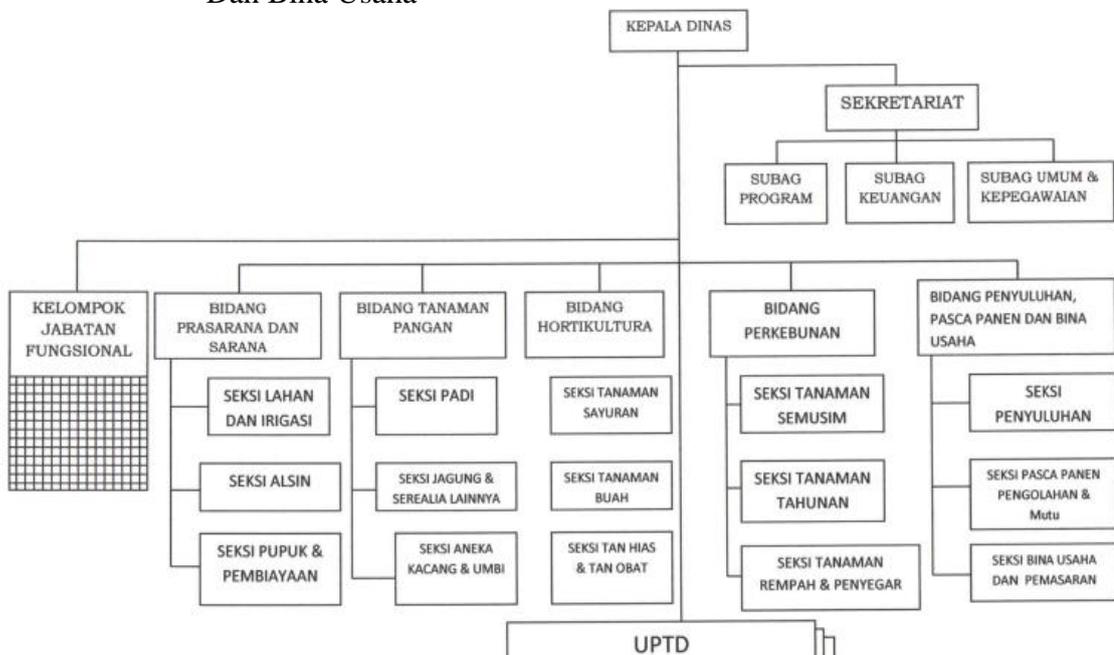
Adapun nama-nama struktural instansi , yakni :

Kepala Dinas : Supriyanto, SP, MP
 Sekertaris : Ir. Tri Susilarjo, MM
 Kasubag Program : Heni Purwanti, SP
 Kasubbag Keuangan : Sutrisno, SE
 Kasubbag Umum dan Kepegawaian : Nurriyadi, SH
 Kasubbag Tata Usaha : - Cahyanita Utami, S.HUT
 - Sudarmono, SE
 - Afied Mochammad Dadiiek, SE
 - Agung Wibowo, S.P., M.Si.
 - Muhammad Tafakur, S.Hut

Kepala Bidang

Kabid Prasarana dan Sarana : Heru Djatmika, S.Hut., MSE
 Kabid Tanaman Pangan : Edi Darmanto, SP
 Kabid Hortikultura : Ir. Ani Mulyani
 Kabid Perkebunan : Ir. Cisilia Sunarti, MSc
 Kabid Penyuluhan, Pasca panen : Dani Ramdani Harun, SP., M.Si

Dan Bina Usaha



Sumber : Pergub Jateng No. 40 Tahun 2008

Gambar 2 1 Struktur Organisasi DISTANBUN Jateng

2.1.1 Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 76 Tahun 2016 mengenai kerja kelembagaan, tanggung jawab instansi pemerintah salah satunya Dinas Pertanian Dan Perkebunan. Dalam rangka membantu kinerja pemerintahan dalam bidang pertanian pada wilayah provinsi Jawa Tengah.

Tugas utama dan fungsinya meliputi :

- A. Pembuatan prosedur teknis dibidang sarana dan prasarana, perkebunan dan penyuluhan, hortikultura, tanaman pangan, pascapanen dan pengembangan usaha.
- B. Pelaksanaan prosedur di semua bidang yang ada di dinas.
- C. Peninjauan kembali, pelaporan di semua bidang yang ada pada dinas.
- D. Proses administrative pada seluruh bidang dinas.

Kepala Dinas

Kepala Dinas memiliki wewenang dan tugas pokok dalam mengarahkan, bertanggungjawab pada seluruh bidang yang ada di dinas serta kelompok jabatan fungsional lainnya. Sebagaimana diuraikan dalam deskripsi pekerjaan berikut ini.

Sekretariat

Sekretariat bertugas untuk memberikan bantuan dalam segi administrasi, pendampingan maupun penyiapan tugas dan koordinasi. Adapun fungsi dari sekretariat dinas meliputi :

- A. Menyiapkan koordinasi aktivitas di lingkup instansi
- B. Menyiapkan data dan rencana kegiatan instansi
- C. Menyiapkan sarana prasarana berkaitan dengan administrasi meliputi sistem keuangan, kerjasama, ketatausahaan, arsip, dokumen dan kepegawaian
- D. Menyiapkan sarana prasarana yang digunakan untuk pembinaan, tata laksana dan susunan instansi
- E. Menyiapkan sarana untuk sistematisasi pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP)
- F. Menyiapkan sarana prasarana untuk mengelola barang milik daerah maupun pelayanan pengadaan barang/jasa instansi, dan
- G. Menyiapkan bahan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan tupoksinya :

Dalam sekretariat dinas terdapat sub bagian diantaranya :

- Subbag program
- Subbag umum kepegawaian
- Subbag keuangan

Subbagian program

Tugas pokok dan fungsi subbagian program yaitu :

- a. Penyusunan rencana kerja disusun berdasarkan rencana kerja di lingkup instansi;
- b. Penghimpunan data untuk anggaran dan program kerja di lingkup instansi;
- c. Penyusunan serta penyampaian laporan pertanggungjawaban kegiatan di lingkup instansi;
- d. Pengkoordinasian pegawai agar tercipta rasa kerjasama yang baik;
- e. Penilaian kinerja pegawai dalam rangka pengembangan karier;
- f. Pelaksanaan kerja sesuai dengan jobdesknya;
- g. Pelaporan hasil kegiatan dinas kepada Kepala Dinas.

Subbagian umum kepegawaian

Subbagian umum kepegawaian memiliki tupoksi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana kerja sesuai dengan yang telah ditetapkan;
- b. Pelaksanaan pelayanan administratif berkaitan dengan kesekretariatan;

- c. Pengkoordinasian pegawai agar tercipta kerjasama
- d. Pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada lingkungan instansi;
- e. Pelaporan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Dinas;
- f. Penyediaan dokumen untuk keperluan administratif yang meliputi adanya pengadaan, penyaluran bantuan, penghapusan maupun pemindah tanganan barang milik daerah (BMD)
- g. Penyediaan sarana prasarana guna penatausahaan, inventarisasi

Subbagian keuangan

Subbagian keuangan memiliki tupoksi sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja masing-masing sub bagian;
- b. Menyiapkan bahan pembayaran dan pengeluaran anggaran belanja Dinas baik APBN maupun APBD;
- c. Melaksanakan pembayaran gaji karyawan;
- d. Melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- e. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas.

Bidang Sarana dan Prasarana

Dalam rangka melaksanakan kewajiban yang ditetapkan, adapun tupoksi pada bidang ini yaitu :

- a. Menyiapkan sarana merumuskan aturan, pengkoordinasi, mengevaluasi dan melaporkannya pada unit padi;
- b. Menyiapkan sarana merumuskan aturan, mengkoordinasi, mengevaluasi dan melaporkannya pada unit jagung
- c. Meyiapkan sarana merumuskan aturan, mengkoordinasi, mengevaluasi dan melaporkannya pada unit kacang-kacangan dan umbi;
- d. Melaksanakan Perintah lain sesuai arahan pimpinan

Bidang Hortikultura

Tanggung jawab utama sektor hortikultura adalah menyiapkan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaannya, mengevaluasi efektifitasnya, dan melaporkan temuannya pada bidang terkait.

Berikut ini merupakan tanggungjawab dan fungsi dari bidang hortik:

- a. Menyiapkan sarana untuk merumuskan aturan, mengkoordinasi, mengevaluasi dan melaporkannya di unit tanaman sayuran;
- b. Menyiapkan sarana dalam rangka merumuskan aturan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkannya di unit tanaman buah;
- c. Menyiapkan sarana merumuskan aturan, mengkoordinasi, mengevaluasi dan melaporkannya di unit tanaman hias obat;
- d. Melaksanakan pekerjaan sesuai arahan dari pimpinan.

Bidang perkebunan

Tanggung jawab utama sektor perkebunan adalah melakukan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan, mengevaluasi kegiatan, dan laporan pertanggung jawaban.

Adapun tupoksinya sebagai berikut :

- a. Menyiapkan sarana merumuskan aturan, koordinasi, penilaian pelaporan pada unit tanaman semusim;
- b. Menyiapkan sarana merumuskan aturan, koordinasi, penilaian pelaporan pada unit tanaman tahunan;
- c. Menyiapkan sarana merumuskan aturan, koordinasi, penilaian pelaporan pada unit penyegar, tanaman rempah;
- d. Melaksanakan pekerjaan sesuai arahan dari pimpinan

Bidang P2BU

Tanggung jawab utama bidang ini adalah mempersiapkan pembentukan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan, mengevaluasinya, dan melaporkannya. Terkait dengan tugas bidang P2BU dapat dilihat sebagai berikut :

- a. Menyiapkan sarana merumuskan aturan, mengoordinasi pelaksanaan, mengevaluasi dan melaporkannya pada unit penyuluhan;
- b. Menyiapkan sarana merumuskan aturan, mengoordinasi pelaksanaan, mengevaluasi dan melaporkannya pada unit pengolahan dan pasca panen;

- c. Menyiapkan sarana merumuskan aturan, melakukan koordinasi, mengevaluasi dan melaporkannya pada unit bina usaha;
- d. Melaksanakan pekerjaan tambahan sesuai perintah pimpinan.

2.2. Aktivitas Magang

2.2.1 Tempat Magang

Praktek Magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MB-KM) di Dinas Pertanian dan Perkebunan. Berikut ini penjelasan mengenai lokasi pelaksanaan magang :

Nama Instansi : Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi
Jawa Tengah

Alamat : Jl. Gatot Subroto, Komplek Tarubudaya
Bandarjo Kec.Ungaran Barat Kab. Semarang
Kode Pos 50517

Telepon : (024) 692 1348

Tempat Magang : Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian
Umum serta Kepegawaian

Penulis ditempatkan di Dinas Pertanian dan Perkebunan pada sub bagian keuangan dan sub bagian umum kepegawaian karena sesuai dengan background ilmu akuntansi dan ingin mengetahui lebih lanjut terkait dunia kerja di Pemerintahan.

2.2.2 Pelaksanaan Magang

Berdasarkan ketentuan yang ada pelaksanaan magang berlangsung selama 5 (lima) bulan atau setara dengan 1 semester yang dihitung sejak 14 Februari 2022 sampai dengan 18 Juni 2022. Dengan jadwal masuk setiap harinya dimulai pukul 07.00 sampai dengan 15.30 WIB. Namun pada saat bulan Puasa Ramadhan tepatnya tanggal 2 Mei 2022 sampai dengan 2 Juni 2022 jadwal masuk pada pukul 07.30 WIB dan berakhir pukul 15.30 WIB.

Pada bulan pertama pelaksanaan magang diawali dengan pengenalan job deskripsi di dalam Sub Bagian Keuangan dan memperkenalkan diri kepada pegawai di Dinas Pertanian dan Perkebunan. Kemudian untuk kegiatan hari – hari berikutnya saya diberikan tugas yang beragam mengenai tugas yang ada di bagian keuangan. Seperti halnya mengecek daftar kelengkapan barang dan jasa, mengarsip Surat Permintaan Pembayaran (SPP) tiap kabupaten, input jumlah inventory/persediaan melalui excel, cek urutan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) tiap kabupaten, membantu input laporan operasional, kemudian dikenalkan dengan software baru yang akan digunakan dalam instansi yaitu Aplikasi SAKTI melalui website, dan scan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ).

Pada bulan kedua penulis meminta izin kepada pihak instansi untuk berpindah ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dikarenakan untuk mengetahui lebih banyak terkait hal-hal baru yang ada di

Instansi Pemerintahan. Setelah berpindah dari subbagian keuangan ke subbagian umum kepegawain. Hal pertama yang dilakukan adalah memperkenalkan diri kembali kepada pegawai di ruangan tsb. Kemudian diberikan tugas yang baru yaitu menginput inventarisasi kantor, ceklist bukti pengeluaran perjalanan Dinas, input stock inventory kendaraan bermotor Dinas, input barang milik negara yang disewakan, scan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ), mengurutkan penomoran dan mengarsipkan Surat Setoran Pajak (SSP) tiap kabupaten, ceklist buku keluaran perjalanan Dinas, scan surat kontrak tiap kabupaten, Pengenalan dan penginputan di Software Aplikasi SIMAK-BMN.

Pada bulan ketiga penulis masih dengan tugas yang sama seperti bulan sebelumnya namun terdapat penambahan tugas. Seperti mencari dan ceklist Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB), mencatat dan meneruskan surat masuk ke bagian yang dituju, membantu memvalidasi SPJ biaya belanja, menghitung capaian output dibulan April. Di dalam pertengahan bulan ini penulis juga melakukan sebuah observasi dan mengerjakan Ulangan Tengah Semester (UTS) guna untuk mencari referensi serta membuat laporan hasil akhir magang.

Pada bulan keempat masih dengan kegiatan rutin seperti bulan sebelumnya. Seperti membantu dan menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ) perjalanan, mencatat surat masuk dan

meneruskannya ke bagian yang dituju, Ceklist Surat Pertanggungjawaban (SPJ) belanja barang persediaan dan melakukan observasi serta mencari referensi guna untuk membuat laporan akhir magang.

Pada bulan kelima penulis melakukan tugas rutin seperti bulan sebelumnya. Namun pada bulan penulis lebih fokus untuk melakukan observasi dan mencari referensi guna membuat laporan akhir magang, mewawancarai Operator SIMAK BMN dan Operator SAIBA, kemudian juga membantu untuk menyiapkan Surat Berita Acara Serah Terima Barang (BAST), mengecek kembali inventaris barang dan mencocokkan dengan surat Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB), Serta mengecek kelengkapan asset di aplikasi BASTBANPEM.

2.2.3 Rincian Kegiatan Aktivitas Magang

Adapun aktivitas-aktivitas dalam Magang MB-KM yakni :

1. Mengarsip Surat Permintaan Pembayaran (SPP) tiap Kabupaten

Surat Permintaan Pembayaran (SPP) merupakan dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) lalu disampaikan kepada Pengguna Anggaran (PA/KPA) atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja untuk selanjutnya diterukan kepada PP-SPM berkenaan.

Adapun langkah – langkah pengarsipan SPP adalah sebagai berikut :

- 1) Pertama, menyesuaikan daftar SSP per Kabupaten dengan Dokumen SPP yang ada di Ruang Subbagian Keuangan.
- 2) Kemudian penulis melakukan pengecekan dokumen yang berada di stopmap plastic yang berisikan Nomor dan asal Kabupatennya. Lalu dicocokkan dengan data sumber tersebut, setelah itu diberi tanda centang pada daftar data print out daftar SPP per Kabupaten.
- 3) Terkadang penulis menjumpai beberapa dokumen yang memiliki nomer yang berbeda pada dokomen yang berada di stopmap dengan print out yang diberikan Pegawai Subbagian Keuangan.
- 4) Karena terdapat perbedaan, pegawai Subbagian Keuangan memperbolehkan untuk membuka dokumen yang berada di stopmap tersebut untuk melihat lebih detail mengenai pembayaran barang tersebut.
- 5) Setelah dicocokkan kembali, kesalahan ada pada Penomoran yang berada pada stopmap plastik tersebut.

6) Setelah itu, penulis memperbaiki penomoran stopmap plastik tersebut sehingga tidak menimbulkan kekeliruan kembali.

2. Membuat Surat Keterangan Berita Acara Serah Terima Barang (BAST)

Berita Acara Serah Terima (BAST) adalah sebagai bukti tertulis bahwa Barang Milik Negara (BMN) pemindahtanganan dari Kuasa Anggaran kepada Kuasa Pengguna. Sehingga, pengguna memiliki hak pakai dan bertanggungjawab atas barang tersebut. Berita Acara Serah Terima memiliki berbagai kegunaan, antara lain yaitu :

- Meminimalisir tindak manipulasi
- Meminimalisir salah saji material
- Transparansi crosscheck barang

Proses

Adapun langkah – langkah, sebagai berikut :

- 1) Langkah Pertama, membuat KOP surat yang berisikan yaitu logo, alamat, no. telp, website, fac, dan email dari Pemerintahan Dinas Pertanian dan Perkebunan.
- 2) Selanjutnya, yaitu penulis membuat judul surat yaitu “SURAT KETERANGAN BERITA SERAH TERIMA BARANG PENGADAAN

SATKER” kemudian penulis menulis nomor surat yang dituju.

- 3) Kemudian, penulis mulai mengetik pernyataan keterangan terkait Barang Milik Negara pihak yang melakukan permintaan yaitu dari “DIREKTORAT JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN kepada GUBERNUR JAWA TENGAH atau KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN PROVINSI JAWA TENGAH.” Beserta NIP, pangkat, golongan beserta jabatannya.
- 4) Langkah selanjutnya, penulis mengetik nomor surat perintah kerja, tanggal dan isi BAST tersebut.
- 5) Sebelum penutup, Penulis menambahkan nilai perolehan yang disesuaikan dengan nilai buku BMN yang ada.
- 6) Bagian penutup, berisikan tanda tangan oleh kepala dinas.

3. Mencari dan ceklist Buku Pemilik Kendaraan Bermotor

BPKB berisikan keterangan kepemilikan kendaraan. Surat ini penting dimiliki oleh setiap orang atas kepemilikan kendaraan bermotornya yang digunakan sebagai bukti. Dalam

Dinas Pertanian dan Perkebunan khususnya bidang Sarana dan Prasarana, hal ini sangat diperhatikan karena surat karena surat tersebut termasuk bukti asset tetap yang berada dalam Dinas Pertanian dan Perkebunan.

Langkah – langkah yang dilakukan, yaitu :

- 1) Penulis diberikan daftar BPKB berupa print out oleh Pegawai Subbagian Umum dan Kepegawaian
- 2) Kemudian, Penulis diberikan arahan untuk mengambil kardus yang berisikan BPKB di gudang.
- 3) Setelah itu, penulis mulai untuk memilah milah BPKB yang berada dalam kardus tersebut berdasarkan huruf terakhir yang berada nomor plat kendaraan dengan melihat kode wilayah pendaftaran dan jenis kendaraan dan juga memperhatikan warna pada kendaraan. Contoh : B 1001 ZYS.
- 4) Baru kemudian penulis mencocokkan BPKB dengan data yang telah diberikan oleh Pegawai Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan centang/ceklist kepada BPKB yang sudah sesuai dengan bukti yang ditemukan.
- 5) Terakhir, Penulis menjadikan satu kardus untuk BPKB yang sudah ditemukan dan sesuai tadi untuk diserahkan kepada beliau yang bersangkutan kembali.

4. Mencatat Surat Masuk dan Meneruskannya Ke Bagian yang Dituju

Surat menyurat adalah mengurus surat masuk dan surat keluar yang dilakukan oleh dinas.

Yang penulis lakukan adalah :

- 1) Mencatat surat masuk yang diberikan kepada Subbagian Umum dan Kepegawaian lalu mencatatnya kedalam buku catatan yang berisikan Nama Pengirim, Alamat, dan Nama Penerima kemudian ditanda tangani oleh penerima surat.
- 2) Kemudian, meneruskan atau diberikan dokumen atau barang tersebut kepada orang yang bersangkutan sesuai dengan isi suratnya.

5. Membantu Memvalidasi SPJ Biaya Perjalanan Dinas

Surat Pertanggungjawaban (SPJ) adalah bukti bahwa biaya yang diberikan kepada pegawai yang melakukan kegiatan perjalanan dinas.

Hal-hal yang penulis lakukan, yaitu :

- 1) Penulis diberikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) oleh pegawai Subbagian Keuangan dan diberikan arahan untuk mengecek kelengkapan penulisan, tanggal dan biaya anggaran yang dikeluarkan telah sesuai atau belum.

2) Kemudian, penulis memberikan tanda centang disetiap penulisan, tanggal dan anggaran yang sudah tepat lalu diberikan kembali kepada pegawai Subbagian Keuangan.

6. Pengenalan dan pengenputan di Software Aplikasi SIMAK-BMN

Apalikasi ini berfungsi untuk mencatat dan mengoorganisir barang milik negara sejak pembelian hingga penghapusan dan pemusnahan barang milik negara.

Adapun langkah-langkah yang penulis lakukan dalam pengenputan melalui Aplikasi SIMAK-BMN yaitu, sebagai berikut :

- 1) Penulis diberikan tugas oleh pegawai untuk menginput/ membuat KIB (Kartu Identitas Barang) melalui aplikasi SIMAK BMN.
- 2) Pertama, masuk menggunakan username dan password dari operator pemegang SIMAK BMN yang sudah terdaftar.
- 3) Kemudian, setelah masuk klik pada menu Transaksi BMN lalu pilih sub menu KIB dan memilih apa yang akan dibuat yaitu KIB Alat Angkutan

- 4) Selanjutnya, masuk kedalamnya yang berisi Nomor Barang, Unit Barang, Perlengkapan, Unit Pengguna, Pengadaan, Harga Lainnya dan Status, Peruntukan.
 - 5) Setelah itu, penulis memasukan data sesuai yang diarahkan oleh operator SIMAK BMN untuk menginput sesuai dengan kolomnya masing-masing.
 - 6) Kemudian setelah selesai menginput klik simpan, kemudian data yang telah kita input akan keluar pada menu utama di KIB Alat Angkutan
 - 7) Lalu, kita pindah ke menu Buku/Daftar kemudian pilih sub menu Kartu Identitas Barang. Selanjutnya, kita cari barang yang akan kita cetak dengan memasukan kode barang tersebut.
 - 8) Terakhir, lalu kita klik cetak untuk mencetak Kartu Identitas Barang (KIB)
7. Membantu Scan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)

Laporan Pertanggungjawaban adalah sebuah laporan yang menunjukkan hasil akhir dari aktivitas yang berada di suatu perusahaan untuk dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya sekaligus bukti yang biasanya dilakukan di akhir tahun.

Dalam hal ini penulis membantu untuk membuat dokumen backup dengan cara scan laporan tersebut untuk dijadikan arsip di Dinas Pertanian dan Perkebunan.

BAB III

IDENTIFIKASI MASALAH

3.1 Identifikasi Masalah

Dalam pengelolaan suatu kinerja perusahaan, permasalahan merupakan tindakan yang terjadi secara tiba-tiba. Namun, keberadaannya mampu menjadikan evaluasi yang berguna sebagai bahan yang akan dikaji secara bersama-sama sehingga bisa menjadi pembelajaran di kemudian hari. Permasalahan tersebut bisa muncul dari berbagai aspek, bisa dari permasalahan teknis, perbedaan pendapat, atau mungkin dari sistem internal anggotanya sendiri. Tidak dapat dipungkiri, bahwa didalam suatu instansi apalagi setingkat Pemerintah Provinsi yang berdiri sudah cukup lama dan sudah memiliki sistem yang terstrukturpun masih terdapat permasalahan. Dalam hal ini, penulis memaparkan identifikasi permasalahan melalui hasil observasi dan wawancara yang dilakukan dalam tema Sistem Pengendalian Internal dalam pengelolaan aset pada Dinas Pertanian dan Perkebunan.

No.	Aspek	Permasalahan
1.	Akuntansi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat penurunan realisasi pendapatan senilai -99,79% TA 2020 2. Adanya reconfusing anggaran yang mempengaruhi Pagu belanja barang, sehingga realisasi belanja barang menurun 3. Keterlambatan pelaporan keuangan karena ketidaksiapan pegawai dalam mengikuti teknologi

2.	Manajemen Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu pelaporan dan perencanaan anggaran berbeda 2. Adanya keterlambatan pencairan anggaran dari pemerintah
3.	Manajemen Operasional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penelusuran aset ke daerah/kota yang belum makmisa 2. Arsip Dokumen sumber mengenai aset yang digunakan sebagai bukti kepemilikan banyak yang hilang/rusak 3. Kurangnya fasilitas dalam menunjang operasional instansi
4.	Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator aplikasi kurang sigap dalam melakukan pekerjaannya. 2. Kurangnya pemahaman terkait Undang – undang yang berlaku 3. Kurang pemahaman pada pegawai terkait dengan pekerjaannya.

Tabel 3 1 Identifikasi Masalah

Merujuk pada latar belakang penelitian, penulis mengidentifikasi permasalahan pada bagian Umum dan Kepegawaian serta bagian Keuangan pada Dinas Pertanian dan Perkebunan yaitu :

3.1.1 Identifikasi masalah efektivitas sistem pengendalian internal dalam pengelolaan aset

Sistem pengendalian internal dirancang untuk mengendalikan atau mengontrol internal dalam membantu instansi mencapai tujuan oleh karenanya dibutuhkan pengendalian yang baik agar kedepannya dapat

terstruktur. Pada Dinas Pertanian dan Perkebunan pengendalian internal terdapat beberapa problematika terkait dengan aset yang ada di dinas. Faktor yang menjadi pemicu timbulnya permasalahan tersebut sebagai berikut :

1) Belum optimalnya dokumen sumber mengenai aset tetap

Pengelolaan aset belum maksimal dalam menyertakan dokumen sumber seperti halnya pengecekan BPKP, STNK dan fisik mengenai barang tersebut.

2) Belum Optimalnya Pencatatan Aset tetap

Adanya beberapa kasus seperti dalam satker Tanaman Pangan mencatat aset berupa Blender senilai Rp. 162.000. Hal ini tidak sesuai dengan kaidah pencatatan nilai minimum kapitalisasi aset tetap berdasarkan PMK. 06 tahun 2016

3) Belum optimalnya pelatihan pengelolaan aset dinas

Pelatihan secara umum mengenai aplikasi sudah diselenggarakan, namun untuk pelatihan khusus mengenai pengelolaan aset belum ada, begitu pula dalam hal ilmu akuntansi aset tetap.

4) Belum optimalnya Inventarisasi Barang Milik Negara

Inventarisasi barang belum sepenuhnya dilaksanakan karena lokasi aset tetap meluas di seluruh kabupaten/kota.

BAB IV

TINJAUAN PUSTAKA

Landasan Teori

4.1. Standar COSO (Committee of Sponsoring Organizing of the Treadway Commision)

Standar (COSO, 2013) mendefinisikan pengendalian internal sebagai proses pencapain tujuan yang menjamin tersajinya operasi, proses dan kepatuhan sesuai dengan arahan dewan direksi, entitas manajemen dan personil lainnya. Dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal merupakan proses merancang, mengoperasikan serta tersusunnya kegiatan operasional organisasi dalam mencapai tujuan yang menyajikan keyakinan memadai bukan mutlak. Sebaik apapun merancang pengendalian tidak dapat menyakinkan secara efektif karena terdapat kendala kendala dan keterbatasan dalam pencapain tujuan..

Berikut adalah komponen-komponen pengendalian :

1. Lingkungan Pengendalian

Komponen yang menjelaskan keadaan, prosedur/kebijakan atau tindakan, yang mendukung dalam pencapaian tujuannya. Yang meliputi sumber daya manusia, tugas dan wewenang serta struktur organisasi.

2. Penilaian Resiko

Tindakan mewaspadai dan meminilisir resiko yang terjadi ke depannya dengan cara mengidentifikasi, menganalisis dan mengelola resiko resiko yang mungkin akan terjadi.

3. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian merupakan hal-hal yang perlu dilakukan untuk menghadapi terhadap resiko yang mungkin akan terjadi dalam mencapai tujuan usaha (entitas).

4. Komunikasi dan informasi

Komunikasi informasi berisikan tahapan dalam mengevaluasi efektivitas kontrol dan untuk mengelola operasinya. Selain itu, dengan sistem informasi dan komunikasi tersaji komunikasi yang memadai dalam proses operasinya.

5. Pemantauan

Seluruh rangkaian kegiatan dapat terpantau secara baik dengan sistem secara berkala.

4.2. Sistem Pengendalian Internal

Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 mengartikan sistem pengendalian internal sebagai berikut :

“Sistem Pengendalian Intern adalah suatu proses tindakan dan kegiatan yang berkesinambungan yang dilakukan oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan yang memadai dalam pencapaian tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien,

keandalan pelaporan keuangan, perlindungan kekayaan negara, dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.”

Dapat disimpulkan dari pernyataan diatas bahwa melalui kegiatan seperti keandalan laporan keuangan, kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku, dan kegiatan atau operasi yang efektif dan efisien, serta pengamanan aset negara, sistem pengendalian intern merupakan proses yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai.

4.2.1 Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Menurut Peraturan Pemerintah No. 60 tahun 2008 Pasal 2 ayat 2 menyatakan bahwa tujuan pengendalian internal adalah mewujudkan pencapaian tujuan dengan menyakini penyelenggaraan secara efektif dan efisien pemerintahan, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

4.3. Pengelolaan Aset

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah meliputi sebagai berikut :

a. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

Adalah proses pengembangan persyaratan khusus untuk barang milik negara atau daerah untuk membangun hubungan antara pembelian barang sebelumnya dan kondisi saat ini untuk tujuan melakukan tindakan selanjutnya.

b. Pengadaan

Proses memperoleh barang dan jasa dikenal sebagai pengadaan. Prinsip efisiensi, efektivitas, keterbukaan dan transparansi, persaingan, keadilan dan nondiskriminasi, serta akuntabilitas menjadi pedoman dalam perolehan kekayaan negara dan daerah.

c. Penggunaan

Adalah suatu proses dimana pemakai barang mengorganisir dan mengurus aset daerah dengan menjadi tanggung jawab utama badan tersebut.

d. Pemanfaatan

Adalah penggunaan barang milik negara atau daerah yang tidak dilakukan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab kementerian, lembaga, atau satuan kerja perangkat daerah. Contohnya antara lain sewa guna usaha, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, dan serah terima bangunan tanpa mengubah status kepemilikan.

e. Pengamanan dan Pemeliharaan

Adalah suatu kegiatan atau tindakan yang memastikan bahwa semua barang selalu dalam kondisi baik dan siap digunakan secara efektif dan efisien. Merupakan tujuan dari keamanan, yang bertujuan untuk mengelola barang milik daerah secara fisik, hukum, dan administrasi

f. Penilaian

Merupakan suatu proses penelitian yang selektif berdasarkan data atau fakta yang relevan dan objektif. SAP menjadi dasar penilaian real estate daerah, yang dilakukan sebagai bagian dari proses pengamanan daerah.

g. Penghapusan

Merupakan tindakan penghapusan dari daftar barang pengguna/kuasa pengguna dan penghapusan dari daftar inventarisasi barang milik daerah, dimana keputusan ada pada kepala daerah untuk menghilangkan barang-barang tersebut.

h. Pemindahtanganan

Setelah peniadaan, kepemilikan berpindah dengan cara pengalihan aset daerah. Setelah penghapusan aset tersebut, pemerintah dapat mengalihkan kepemilikan melalui hibah, penjualan, pertukaran, dan penyertaan modal.

i. Penatausahaan

Pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik negara dan daerah sesuai kebijakan yang agar mewujudkan tertib administrasi. Dicatatnya Barang Milik Daerah dalam Daftar Barang Milik Pengguna (DBP) dan Daftar Kuasa Pengguna (DBKP) untuk keperluan pembukuan. Penghitungan, pengelolaan, penatausahaan,

pengaturan, pencatatan data, dan pelaporan barang milik daerah dalam satuan pakai merupakan semua aspek inventarisasi. Harta daerah dilaporkan dua kali setahun, sekali setahun, dan lima kali setahun.

j. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian

Pembinaan adalah usaha atau gerakan melalui pengaturan aturan, arahan, persiapan, dan manajemen. Pengendalian adalah usaha atau kegiatan untuk menjamin dan mengarahkan pelaksanaan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya. Selain itu, pengawasan adalah upaya atau kegiatan untuk menentukan apakah tugas dan/atau kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan menilai kenyataan sebenarnya pelaksanaannya.

4.4. Aset Tetap

Menurut Standar Akuntansi Pemerintah (SAP), aset tetap adalah aset berwujud yang dimanfaatkan oleh masyarakat umum dan pemerintah serta memiliki masa manfaat minimal 12 bulan. Macam-macam aktiva tetap:

- Tanah
- Gedung
- Peralatan dan Mesin
- Alat Angkut, dll.

4.5. Efektivitas

Efektivitas, seperti yang didefinisikan oleh Mardiasmo (2016), adalah ukuran keberhasilan atau kegagalan organisasi dalam mencapai tujuannya. Jika suatu organisasi mencapai tujuannya, itu telah beroperasi secara efisien. Efek atau harapan (outcome) dan hasil (output) digambarkan dengan indikator efektivitas. Proses kerja suatu unit organisasi semakin efisien semakin banyak output yang dihasilkan untuk mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditentukan.

Makmur (2011), berpendapat bahwa efektivitas sebenarnya berasal dari salah satu kriteria ilmu administrasi, berkembang secara alami menjadi beraneka aktivitas kehidupan manusia dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Pada kenyataannya, adalah normal untuk berpikir bahwa apa yang kita bayangkan mungkin terjadi, atau mungkin tidak, tetapi jika itu terjadi, kita sudah tahu bahwa sesuatu akan terjadi. Sudah menjadi pepatah umum bahwa kemampuan untuk mengatur dan memanfaatkan sumber daya di tempat kerja untuk mencapai dan mempertahankan tingkat operasi yang efisien adalah ujian sebenarnya dari manajemen yang baik.

Menurut para ahli tersebut, beberapa definisi efektivitas mengarah pada kesimpulan bahwa efektivitas merupakan kriteria untuk menentukan apakah output memenuhi tujuan yang telah ditetapkan. Menurut beberapa pendapat dan teori keefektifan yang telah dibahas sebelumnya, ada beberapa indikator yang harus diperhatikan dalam menentukan efektif atau tidaknya suatu kegiatan: 1. pemahaman program 2. tepat sasaran. 3. Tepat waktu. 4. mencapai tujuan. 5. Perubahan aktual

BAB V

METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA

5.1. Objek Penelitian

Penulis menentukan objek pada Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah yang bergerak di sektor pertanian dan perkebunan. Ruang lingkup tugasnya meliputi bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan penyuluhan, serta pasca panen dan bina usaha.

Tentunya dalam proses pencapaian optimalisasi operasional akan membutuhkan strategi dan inovasi yang baik untuk mencapai tujuan utama. Kinerja perusahaan yang baik menjadi suatu kewajiban dalam menjalankan keefektifitasan memimpin jalannya segala proses yang berada di Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah. Mekanisme pekerjaan yang sangat beragam menjadi tantangan tertentu untuk tetap menjaga kualitas pelayanan tetap stabil.

5.2. Jenis dan Sumber Data

Penulis dalam penelitian ini menggunakan dua sumber jenis data, yaitu :

1. Data Primer

Menurut (Sugiyono,2019) Data primer yaitu sumber data sumber data yang perolehannya dilakukan langsung oleh penulis secara langsung dalam objek penelitiannya. Data primer ini adalah hasil wawancara dan juga pengamatan bagian umum dan kepegawaian terkait dengan

pengendalian internal pengelolaan aset pada Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah.

5.3. Teknik Pengumpulan Data

Penulis menggunakan metode kualitatif yaitu penelitian deskriptif dan menggunakan metode analisis. Proses metode ini menitikberatkan pada penelitian kualitatif sesuai dengan fakta yang ditemukan dilapangan. Penelitian ini menggunakan triangulasi data yang menggabungkan wawancara, observasi dan dokumentasi untuk mengumpulkan data.

1) Observasi

Observasi dilakukan oleh penulis dengan mengamati kegiatan sehari-hari pada Subbagian keuangan dan Subbagian umum kepegawaian beserta tindakan ataupun hal lainnya untuk bahan pendukung. Dengan mengamati lingkungan instansi dan menjadi bagian tim kerja. Penulis akan melakukan pengamatan mengenai Sistem Pengendalian Internal beserta Pengelolaan Aset.

2) Wawancara

Wawancara adalah teknik dengan cara menanyakan langsung secara tatap muka/langsung kepada narasumber atau pegawai Dinas Pertanian dan Perkebunan. Menurut (Sugiyono,2019) Wawancara dimaksudkan untuk menggali informasi sedalam dalamnya kepada responden terkait masalah yang akan diteliti.

Wawancara memiliki beragam jenis, diantaranya :

a) Terstruktur

Merupakan teknik wawancara yang dapat dilakukan penulis, menyediakan alat penelitian berupa daftar pertanyaan dan memberikan semua jawaban dalam format pilihan ganda

b) Tidak Terstruktur

Merupakan wawancara yang tidak menggunakan format yang tetap pada saat dilakukan. Ada draft pertanyaan yang telah jadi berupa panduan wawancara, namun pada kenyataannya pewawancara akan membawanya dalam percakapan yang lebih bersahabat.

c) Semi Terstruktur

Merupakan wawancara terbimbing yang dilakukan untuk menemukan masalah secara lebih terbuka, dimana partisipan diminta untuk saling menanyakan pendapat dan gagasannya secara luas.

Adapun wawancara yang dilakukan penulis adalah sebagai berikut :

- a. Petugas PIPK : Muji Basuki S.E
- b. Pegawai Umpeg : Satria Wibawa Wicaksana A.Md.

Akt

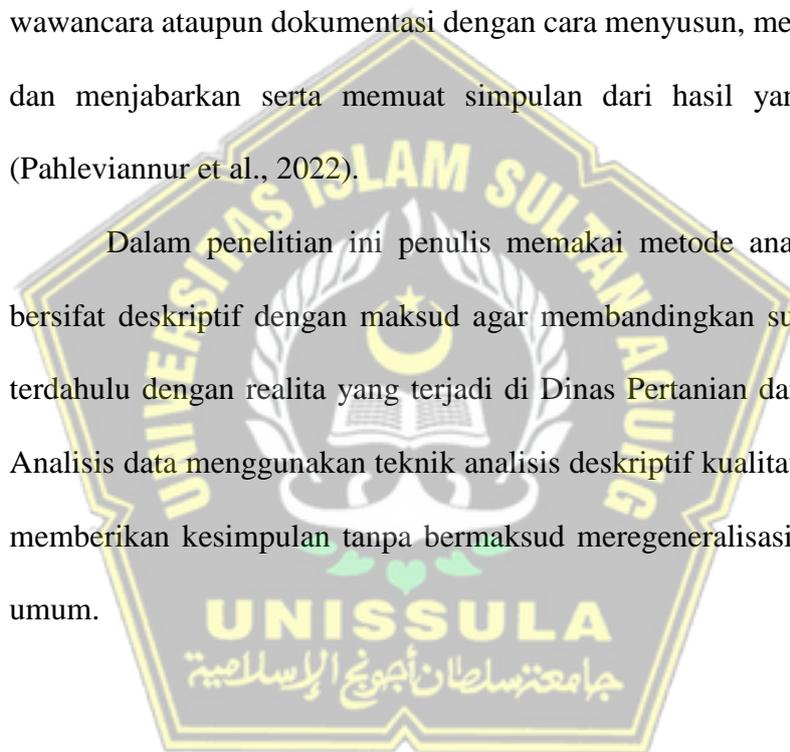
3) Dokumenter

Dokumenter diperoleh melalui dokumen instansi yang dipublikasikan dan dokumen yang diperoleh dalam melakukan penelitian seperti laporan keuangan yang dipublikasikan, data terkait Pengelolaan Barang Milik Negara dan tentang PIPK.

5.4. Teknik Analisis Data

Analisis data berisikan cara dalam memproses suatu penelitian dengan tujuan memperoleh makna/penjelasan yang kemudian disimpulkan menjadi hasil penelitian. Teknik analisis data adalah kegiatan memproses data yang telah didapatkan secara sistematis baik diperoleh dari observasi, wawancara ataupun dokumentasi dengan cara menyusun, mengkatogerikan dan menjabarkan serta memuat simpulan dari hasil yang didapatkan (Pahleviannur et al., 2022).

Dalam penelitian ini penulis memakai metode analisis kualitatif bersifat deskriptif dengan maksud agar membandingkan suatu teori-teori terdahulu dengan realita yang terjadi di Dinas Pertanian dan Perkebunan. Analisis data menggunakan teknik analisis deskriptif kualitatif, merupakan memberikan kesimpulan tanpa bermaksud meregeneralisasi yang berlaku umum.



BAB VI

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

6.1. Analisis Penelitian

6.1.1. Analisis Efektifitas Sistem Pengendalian Internal dalam Pengelolaan Aset

Pada Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah

Pada tahap analisis ini, pengendalian internal pada Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah dinilai melemah. Dengan berdasarkan hasil data yang penulis peroleh dari sub bagian umum dan kepegawaian mengenai aset disebabkan oleh :

No	Permasalahan	Kondisi Sekarang	Kondisi yang diharapkan
1	Belum Oprimalnya Pengarsipan Dokumen Sumber	Dokumen sumber saat ini masih bersifat hardcopy yang memungkinkan terjadinya kerusakan/kehilangan dokumen sumber.	Terciptanya pengarsipan dokumen secara softcopy yang memudahkan akses dokumen dan mengurangi terjadi kerusakan/kehilangan berkas dokumen sumber.
2	Belum Maksimalnya Penyampaian Ilmu Akuntansi Aset Tetap	Beberapa kasus dalam aplikasi perlu pemahaman penjurnalan akuntansi. Namun tidak semua staf pengelola barang memahami penjurnalan akuntansi. Kasus ini biasa terjadi ketika aplikasi mengalami error.	Pemahaman dasar akuntansi barang dapat tersampaikan pada staf pengelola barang.

3	Belum Optimalnya Pencatatan Aset Tetap pada Laporan BMN	Beberapa kasus seperti satker Tanaman Pangan 039092DK mencatat Aset berupa Blender senilai Rp162.000,00. Hal ini tidak sesuai dengan kaidah pencatatan nilai minimum kapitalisasi aset tetap berdasarkan PMK.06_2016 pengeluaran untuk per satuan peralatan mesm, dan alat olahraga yang sama dengan atau lebih dari Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) ;	Pencatatan aset tetap yang sesuai dengan PMK.06_2016
4	Belum Optimalnya Inventarisasi Barang Milik Negara	Inventarisasi barang saat ini dilaksanakan secara berkala dikarenakan lokasi aset tetap yang tersebar di seluruh kabupaten/kota Provinsi Jawa Tengah	Tersedianya data inventarisasi barang milik negara yang terbaru dan handal.

Tabel 6. 1 Data yang diperoleh Penulis

1. Belum Optimalnya pengarsipan Dokumen Sumber di Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah

Dokumen sumber diperlukan dalam mengisi Kartu Identitas Barang, Perolehan Aset, Hibah, Penghapusan dan lain-lain. Dokumen sumber yang belum sempat diarsipkan secara softfile akan rawan rusak/hilang ketika sewaktu-waktu dibutuhkan. Dokumen sumber dari aset tetap yang lama biasanya belum diarsipkan secara softfile mengingat perkembangan teknologi belum seceanggih sekarang.



Gambar 6 1 Dokumen Sumber Hardcopy



Gambar 6 2 Dokumen Sumber Softcopy

2. Belum Optimalnya Pencatatan Aset Tetap pada Laporan BMN di Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah

Pada salah satu satker milik Dinas Pertanian dan Perkebunan dengan kode UAKPB 039092DK, ditemukan beberapa aset yang memiliki nilai di bawah kapitalisasi aset peralatan dan mesin berdasarkan PMK Nomor 181/PMK.06/2016.

SUBSUB KELOMPOK BARANG		NUP	SAT	NILAI ASET	P
KODE	URAIAN				
1	2	3	4	5	
3.08.01.11.022	Blender	343	Buah	162.000	
3.08.01.11.022	Blender	344	Buah	162.000	
3.08.01.11.022	Blender	345	Buah	162.000	
3.08.01.11.022	Blender	346	Buah	162.000	
3.08.01.11.022	Blender	347	Buah	162.000	
3.08.01.11.022	Blender	348	Buah	162.000	

Gambar 6.3 Tampilan Laporan Listing Barang yang memperlihatkan saldo Aset Tetap tidak memenuhi nilai minimum kapitalisasi aset tetap

Sumber : Aplikasi SAKTI

3. Belum Optimalnya Inventarisasi Barang Milik Negara di Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah

Inventarisasi barang milik negara masih terus dijalankan mengingat persebaran lokasi aset tetap milik Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah berada di seluruh wilayah kabupaten/kota Provinsi Jawa Tengah dan terbatasnya anggaran yang ada dalam melakukan penelusuran aset tetap.

DATA SENYAWA MOTOR BAHAN PPSMP SATKER DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN (418011DK)

NO	NAMA SATKER	KODE SATKER	KODE BARANG	MOP	NO KIB	MERK / TYPE	TARIKH PEROLEHAN	BIAYA PEROLEHAN (Rp)	NO. MESIN	NO. BANGSA	NO. RPPR	NO. POKIR	NAMA PENGGUNA BARANG	KONDISI BARANG (R/R/W)	FOTO BARANG	FOTO RPPR
1	DISTANBUN PROV. JATENG	418011	3.02.01.04.001	1		HONDA SUPRA X 125 TD	2009	12.463.000	JB01E1470176	MAHUR1109483368	G 2027149 G	B 6100 SKU	DIMPETAN HORTI KAB. GROBOGAN (PPL)			
2	DISTANBUN PROV. JATENG	418011	3.02.01.04.001	2		HONDA SUPRA X 125 TD	2009	12.463.000	JB01E1470177	MAHUR1109483374	G 2027149 G	B 6100 SKU	DIMPETAN HORTI KAB. GROBOGAN			
3	DISTANBUN PROV. JATENG	418011	3.02.01.04.001	40		HONDA SUPRA X 125 TD	2009	12.463.000	JB01E1470665	MAHUR1109483373	G 2027149 G	B 6607 SKU	DIMPETAN HORTI GROBOGAN			
4	DISTANBUN PROV. JATENG	418011	3.02.01.04.001	45		HONDA SUPRA X 125 TD	2009	12.463.000	JB01E1470663	MAHUR1109483378	G 2027149 G	B 6607 SKU	DIPETAN KAS. SRAWAN	BB		
5	DISTANBUN PROV. JATENG	418011	3.02.01.04.001	42		HONDA SUPRA X 125 TD	2009	12.463.000	JB01E1470178	MAHUR1109483374	G 2027149 G	B 6611 SKU	DIPETAN KAS. PATE			
6	DISTANBUN PROV. JATENG	418011	3.02.01.04.001	43		HONDA SUPRA X 125 TD	2009	12.463.000	JB01E1470643	MAHUR1109483354	G 2027149 G	B 6604 SKU	DIPETAN KAS. SURABAWA	B		
7	DISTANBUN PROV. JATENG	418011	3.02.01.04.001	44		HONDA SUPRA X 125 TD	2009	12.463.000	JB01E1470666	MAHUR1109483385	G 2027149 G	B 6608 SKU	DIPETAN KAS. DEMAK			
8	DISTANBUN PROV. JATENG	418011	3.02.01.04.001	46		HONDA SUPRA X 125 TD	2009	12.463.000	JB01E1470615	MAHUR1109483325	G 2730474 G	B 6106 SKU	DIPETANHUT PURWOREJO			
9	DISTANBUN PROV. JATENG	418011	3.02.01.04.001	48		HONDA SUPRA X 125 TD	2009	12.463.000	JB01E1470669	MAHUR1109483372	G 2027149 G	B 6610 SKU	DIPETANHUT KAS. MAGELANG			
10	DISTANBUN PROV. JATENG	418011	3.02.01.04.001	47		HONDA SUPRA X 125 TD	2009	12.463.000	JB01E1470661	MAHUR1109483381	G 2027149 G	B 6618 SKU	DPRR KAB. PEKALONGAN			
11	DISTANBUN PROV. JATENG	418011	3.02.01.04.001	48		HONDA SUPRA X 125 TD	2009	12.463.000	JB01E1470846	MAHUR1109483328	G 2027149 G	B 6208 SKU	DIPETANHUT BOJOLALI			
12	DISTANBUN PROV. JATENG	418011	3.02.01.04.001	49		HONDA SUPRA X 125 TD	2009	12.463.000	JB01E1470670	MAHUR1109483307	G 2027149 G	B 6608 SKU	DIPETAN KOTA SURABAWA			
13	DISTANBUN PROV. JATENG	418011	3.02.01.04.001	50		HONDA SUPRA X 125 TD	2009	12.463.000	JB01E1470172	MAHUR1109483360	G 2027149 G	B 6610 SKU	DIPETAN KAS. KLATEN	B		
14	DISTANBUN PROV. JATENG	418011	3.02.01.04.001	51		HONDA SUPRA X 125 TD	2009	12.463.000	JB01E1470702	MAHUR1109483291	G 2027149 G	B 6603 SKU	DIMPETAN HORTI KAB. WONOREJO			
15	DISTANBUN PROV. JATENG	418011	3.02.01.04.001	52		HONDA SUPRA X 125 TD	2009	12.463.000	JB01E1470826	MAHUR1109483321	G 2729154 G	B 6107 SKU	DIMPETANHUT KAB. KARANGANYAR			

Gambar 6.4 Daftar Motor milik satker 418011DK

4. Belum Maksimalnya Penyampaian Ilmu Akuntansi Aset Tetap di Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah.

Pada dasarnya, pengelolaan barang milik negara menggunakan aplikasi SAKTI tidak perlu menguasai kompetensi ilmu akuntansi karena aplikasi SAKTI sudah mengakomodirnya lewat menu di dalamnya. Namun terdapat beberapa kasus pada aplikasi yang membutuhkan pemahaman akuntansi aset tetap ketika terjadi kesalahan pada aplikasi SAKTI. Misalkan ketika sistem SAKTI tidak menyusutkan nilai aset tetap ketika periode berjalan sebagaimana Gambar 6.5, Oleh karena itu ilmu akuntansi tetap dibutuhkan ketika terjadi masalah seperti Gambar 6.5 tersebut.

018.08.0300.039014 - DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN PROVINSI JAWA TENGAH Kode Lap : LBNST

AKUN NERACA	JUMLAH
URAIAN	
Peralatan dan Mesin	(270,440,150)
Gedung dan Bangunan	(580,375,999)
Aset Tetap Renovasi	(335,926,000)
Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	270,440,150
Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	125,995,082
J U M L A H	(750,306,917)

Gambar 6.5 Tampilan Laporan yang eror memperlihatkan saldo negatif pada Aset Tetap

Sumber : Aplikasi SAKTI

6.2. Pembahasan

6.2.1 Pembahasan Efektivitas Sistem Pengendalian Internal dalam Pengelolaan Aset Pada Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah

Dengan menggunakan standar COSO yang mengacu pada Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008, maka hasil Sistem Pengendalian Internal terkait pengelolaan aset pada Dinas Pertanian dan Perkebunan dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Lingkungan Pengendalian

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, lingkungan pengendalian atas pengelolaan aset pada Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah sudah dikatakan cukup baik dan memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku. Berikut ini unsur-unsur lingkungan pengendalian dalam pengelolaan aset :

- a. Struktur Organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

Pada Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah pada sub bagian Umum dan Kepegawaian yang memiliki tupoksi dalam pengelolaan aset sudah tergambar dengan jelas adanya pemisahan fungsi serta tugas dari masing-masing pegawai. Hal ini didukung dengan hasil wawancara yang dilakukan yang menyatakan :

“Struktur organisasi DISTANBUN JATENG sudah terdapat wewenang dan tanggung jawab serta pemisahan tugas yang jelas

dan dapat dilihat dalam website kami. Dan telah ada pembagian SK tugas setiap pegawainya.” (Bapak Muji Basuki)

b. Integritas, nilai etika, dan perilaku etis

Untuk menjaga dilakukannya secara baik dan maksimal tentu sumber daya manusia harus memiliki integritas, nilai etika dan perilaku etis untuk menunjang keberlangsungan pengelolaan aset. Pada DISTANBUN Jateng telah melakukan sosialisasi terhadap hal tersebut. Didukung dengan adanya hasil wawancara oleh Pegawai Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :

“Ya. telah dilakukan sosialisasi kewajiban, larangan, dan sanksi sesuai PP 53 tahun 2010 kepada pegawai, termasuk pegawai baru diberikan materi tentang etika, disiplin, kewajiban dan larangan pegawai pada saat orientasi CPNS” (Bapak Muji Basuki)

c. Komitmen terhadap kompetensi

Berkaitan dengan pengelolaan aset perlu diadakannya pelatihan untuk mengoperasikan sistem yang digunakan nantinya.

Berdasarkan analisis diatas, Dalam DISTABUN Jateng telah dilakukannya pelatihan namun belum optimal mengenai penyampaian ilmu akuntansi aset tetap. Hal ini di dukung dengan adanya hasil wawancara dengan Bapak Muji Basuki :

“Belum adanya pelatihan untuk kebutuhan pegawai mengenai aplikasi baru SAKTI, yang mengharuskan untuk dapat mengatasi error dalam penjurnalan aset.” (Bapak Muji Basuki)

Dengan demikian, lingkungan pengendalian yang berada dalam Dinas Pertanian dan Perkebunan dapat dikatakan cukup efektif dalam pengelolaan aset.

2. Penilaian Resiko

Dalam pengelolaan aset dalam DISTANBUN Jateng telah menetapkan sasaran unit kerja yang disusun dan dikomunikasikan dan adanya mekanisme untuk mengantisipasi mengidentifikasi, dan bereaksi terhadap perubahan yang akan datang. Dalam mengelola asetnya resiko yang sering terjadi adalah resiko penggunaan aset yang mungkin belum disertai dokumen sumber. Hal tersebut digunakan untuk menentukan keberadaan aset yang dimiliki pemerintah yang kemudian menentukan kondisi barang tersebut.

Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa penilaian resiko dalam pengelolaan aset masih belum efektif sehingga kurang optimalnya kegiatan yang dilakukan.

3. Aktivitas Pengendalian

Bagian aset DISTANBUN Jateng dalam melakukan aktivitas pengendalian terkait dengan aset, berikut ini bentuk bentuk aktivitas pengendalian aset yang diterapkan :

- a. Dalam mengendalikan asetnya bagian aset melakukan sertifikasi aset tetapnya, hal ini sebagai langkah nyata untuk menjamin atas keberadaan aset yang dimiliki.
- b. Pengendalian aset menggunakan sistem komputer. Yang menunjukkan bahwa instansi selalu memaksimalkan bentuk transaksi yang tertulis secara jelas.
- c. Diadakannya pertemuan 1 tahun sekali terhadap internal dari bidang maupun bagian untuk melaksanakan kegiatan inventarisasi BMN yang ada di bagian masing-masing.

Dari hasil data diatas dapat disimpulkan bahwa aktifitas pengendalian aset pada DISTANBUN Jateng masih hanya berfokus kepada penatausahaan barang yang dimana hal tersebut belum mencakup semua proses dari pengelolaan aset. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa aktivitas pengendalian asetnya belum efektif.

4. Informasi dan Komunikasi

Informasi dan komunikasi pada kantor Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah sudah dilakukan cukup baik. Dengan adanya informasi yang dibutuhkan oleh unit kerja terkait baik informasi yang berasal internal maupun eksternal instansi. Hal ini di dukung dengan adanya hasil wawancara dengan pegawai umum dan kepegawaian :

“Dalam hal informasi dan komunikasi pihak dinas kita terkhusus pimpinan kurang menjelaskan secara detail tugas-tugas yang akan diberikan dalam mengelola asetnya. Jadi dari kami harus memiliki inisiatif sendiri dalam menjaga aset dan kegiatannya.” (Bapak Muji Basuki)

5. Pemantauan

Pemantauan SPI pada DISTANBUN Jateng awalnya dilaksanakan oleh petugas PIPK (Pengendalian Internal Laporan Keuangan) yang ada dalam bagian aset. Yang kemudian hal tersebut dijadikan data oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) yang kemudian laporan keuangan tersebut di audit oleh BPK.



BAB VII

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

7.1. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian dan pembahasan pada bab sebelumnya mengenai efektifitas sistem pengendalian internal dalam pengelolaan aset pada Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah dengan mengacu pada analisis Sistem Pengendalian Internal menggunakan standar COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) dapat dikatakan sudah memadai namun belum efektif dalam rangka mencapai tujuan – tujuannya,ada beberapa kelemahan yang perlu di perbaiki :

1. Dalam Inventarisasi aset yang dilakukan ke beberapa kabupaten/kota karena terbatasnya biaya yang dikeluarkan.
2. Dalam pengarsipan dokumen sumber yang sangat penting untuk menjaga keaslian barang tersebut.
3. Pembinaan terhadap pegawai kurang optimal karena kurang adanya pelatihan kepegawaian mengenai ilmu akuntansi terkhusus bagian aset juga.
4. Kurangnya dalam pencatatan aset yang seharusnya diakui sebagai persediaan tetapi malah diakui sebagai aset tetap.

7.2.Rekomendasi

Dari penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan di atas, maka penulis dapat merekomendasikan sebagai berikut :

1. Dalam hal pengamanan secara fisik dilakukan secara berkala dan diarsipkan menurut daerah setiap dokumen pendukung aset. Serta, membackup data yang inventarisasi barang dari pegawai lama sehingga tidak terjadi aset yang tidak diketahui keberadaannya.
2. Perlu adanya pelatihan dan pengawasan khusus dalam pengelolaan aset dinas agar tidak terjadi permasalahan yang sama.
3. Pencatatan harus dilakukan secara baik dengan mempertimbangkan barang tersebut kembali supaya tidak terjadi salah catat serta meningkatkan kinerja dalam pengelolaan asetnya.



BAB

VIII REFLEKSI DIRI

8.1 Hal Positif dari Perkuliahan yang Bermanfaat terhadap Pekerjaan Selama

Magang

Selama berada ditempat magang di Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah, saya dapat mempraktekan ilmu yang saya peroleh diperkuliahan sangat berguna dan bermanfaat, seperti pembelajaran mengenai akuntansi dasar sebagai dasar dalam membuat laporan keuangan. Selain itu, dengan background saya yang aktif dalam organisasi di fakultas ekonomi menjadikan saya lebih mudah dalam mempelajari lingkungan baru dan bekerja sama dengan orang lain. Pendidikan karakter yang saya peroleh selama perkuliahan dan penanaman nilai BudAI (Budaya Agama Islam) menjadi dasar dalam beretika dan berpenampilan.

8.2 Manfaat Magang terhadap Pengembangan Soft Skill Mahasiswa

Seiring berjalannya waktu keterampilan berupa soft skill diperlukan. Yang mana, saya bisa meningkatkan kemampuan berupa ilmu dan etika dikemudian harinya. Kemudian, mempelajari juga *public speaking* dan menjalin relasi dengan baik, serta mengetahui cara kerja yang berada dalam instansi pemerintah.

8.3 Manfaat Magang terhadap Pengembangan Kemampuan Kognitif Mahasiswa

Kegiatan magang mampu mengembangkan kemampuan kognitif saya. Salah satunya adalah meningkatkan pengetahuan standar operasional kerja dalam instansi pemerintah dan cara mengaplikasikannya dengan baik. Selain

itu, juga kegiatan magang mengajarkan saya untuk dapat berpikir secara luas dan rasional, yang mana diajarkan dalam memandang suatu hal studi kasus dari beberapa sudut pandang sehingga dapat menghasilkan pemikiran yang luas dan keputusan yang baik.

8.4 Kunci Sukses Bekerja Berdasarkan Pengalaman Magang

Selama menjalani program magang MBKM, saya mendapatkan banyak sekali pengalaman dan manfaat yang dapat diambil dari kegiatan ini sehingga saya dapat menyimpulkan bahwa kunci sukses dalam bekerja adalah profesional, jujur, teliti dan yang paling penting adalah memiliki rasa tanggungjawab yang besar. Sehingga pekerjaan dapat selesai dengan baik dan tepat.

8.5 Rencana Pengembangan Diri, Karir dan Pendidikan Mahasiswa

Selama kegiatan magang MBKM yang telah saya jalani, membuat saya berpikir untuk menyiapkan bekal dan rencana dengan baik tentang masa depan yang akan saya jalani. Bekal dan rencana saya yang disiapkan terdiri dari aspek ilmu pengetahuan umum dan juga pengetahuan agama serta relasi. Sehingga, nantinya ketika sudah lulus saya sudah terorganisir dan siap untuk menghadapi dunia kerja. Dan dapat meraih cita-cita saya menjadi seorang akuntan di perusahaan maupun di Instansi Pemerintahan.

DAFTAR PUSTAKA

- Aditya, O. R., & Surjono, W. (2017). Pengaruh Sistem Pengendalian Intern Terhadap Kualitas Laporan Keuangan. *Jurnal SIKAP (Sistem Informasi, Keuangan, Auditing Dan Perpajakan)*, 2(1), 49. <https://doi.org/10.32897/sikap.v2i1.64>
- Angelina Klesia Kalendesang (2015). Standar Akuntansi Keuangan, Jakarta:Salemba Empat
- Committee of Sponsoring Organization (COSO) of The Treadway Commission.2013 *Internal Control - Integrated Framework : Executive Summary*, COSO. Mei 2013
- Eddy Herjanto (2015), Manajemen Operasi, Jakarta:Grasindo
- Komite Standar Akuntansi Pemerintah. (2005). Standar Akuntansi Pemerintahan Pernyataan Nomor 7 Tentang Akuntansi Aset Tetap. *PSAP 07 Tentang Aset Tetap, 07*, 1–14.
- Madesen, P. M., Karamoy, H., & Lambey, L. (2018). Analisis Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) terhadap Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Bitung. *Jurnal Riset Akuntansi Dan Auditing "Goodwill,"* 9(2), 150–158. <https://doi.org/10.35800/jjs.v9i2.26470>
- Makmur 2011, Efektivitas Kebijakan Kelembagaan Pengawasan, Jakarta PT Refika Aditama.
- Mardiasmo.(2016).Efisiensi dan Efektifitas.Jakarta: Andy
- Pahleviannur, M. R., Grave, A. De, Saputra, D. N., & Mardianto, D. (2022). *Metode Penelitian Kualitatif*.
- PP RI No.17. (2007). Permendagri Nomor 17 Tahun 2007. *Peraturan Menteri Dalam Negeri*, 1–97.
- PP RI No.60. (2008). Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.60. *Menteri Keuangan RI, May*.
- Putri, M. Y., & Rustam, A. R. (2020). *ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PENGELOLAAN ASET DAERAH DI BPKAD PEMERINTAHAN KABUPATEN TULUNGAGUNG*. 21(1), 1–9. <http://journal.um-surabaya.ac.id/index.php/JKM/article/view/2203>
- Sugiyono. (2019). *Buku Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif* (Issue March).
- Sulasmi (2013), Pengaruh Pengendalian Internal Pada Persediaan Efektivitas Perusahaan pada Perusahaan Pada PT. Suakarya Indah Busana, Tanjung Pinang: Skripsi. Fakultas Ekonomi Universitas Maritim Raja Ali Haji