

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PENGADAAN ASET TETAP
PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KOTA SEMARANG TAHUN 2021**

TUGAS AKHIR



Disusun oleh :

M. Trio Putra Ramadhan

NIM. 49401900049

**PROGRAM STUDI D-III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
SEMARANG
2023**

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PENGADAAN ASET TETAP
PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KOTA SEMARANG TAHUN 2021**

TUGAS AKHIR

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat
Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya Akuntansi



Disusun oleh:

M. Trio Putra Ramadhan

NIM. 49401900049

**PROGRAM STUDI D-III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
SEMARANG
2023**

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini diajukan oleh:

Nama : M. Trio Putra Ramadhan
NIM : 49401900049
Program Studi : DIII Akuntansi
Judul Tugas Akhir : Analisis Sistem Pengendalian Intern Pengadaan Aset Tetap Pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang

Telah berhasil di pertahankan di hadapan penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi pada Program Studi DIII Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

Semarang, 11 Agustus 2023

Penguji 1,

Penguji 2,

 
(Sri Dewi Wahyundaru, S.E., M.Si., Ak., C.A., ASEAN CPA., CRP) (Drs. Osmad Mutaher, M.Si)
NIK. 211492003 NIK. 210403050

Mengetahui,
Ketua Program Studi D-III Akuntansi
Fakultas Ekonomi UNISSULA


(Ahmad Rudi Yulianto, SE., M.Si Ak)
NIK. 211415028

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : M. Trio Putra Ramadhan
NIM : 49401900049
Program Studi : D-III Akuntansi
Fakultas : Ekonomi

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir saya dengan judul : “ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGADAAN ASET TETAP PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA SEMARANG TAHUN 2021”

merupakan hasil karya sendiri (bersifat original), bukan merupakan tiruan atau duplikasi dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan benar.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia untuk dicabut gelar yang telah saya peroleh.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya tanpa ada paksaan dari siapapun.

Semarang, 31 Juli 2023

Yang menyatakan,



(M. Trio Putra Ramadhan)

NIM. 49401900049

PERNYATAAN PERSETJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	M. Trio Putra Ramadhan
NIM	:	49401900049
Program Studi	:	D-III Akuntansi
Fakultas	:	Ekonomi

Dengan ini menyerahkan karya ilmiah berupa Tugas Akhir/~~Skripsi~~/Tesis/~~Disertasi~~* dengan judul :

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PENGADAAN ASET TETAP
PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KOTA SEMARANG TAHUN 2021**

dan menyetujuinya menjadi hak milik Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung serta memberikan Hak Bebas Royalti Non-eksklusif untuk disimpan, dialihmediakan, dikelola dalam pangkalan data, dan dipublikasikannya di internet atau media lain untuk kepentingan akademis selama tetap mencantumkan nama penulis sebagai pemilik Hak Cipta.

Pernyataan ini saya buat dengan sungguh-sungguh. Apabila dikemudian hari terbukti ada pelanggaran Hak Cipta/~~Plagiarisme~~ dalam karya ilmiah ini, maka segala bentuk tuntutan hukum yang timbul akan saya tanggung secara pribadi tanpa melibatkan pihak Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung.

Semarang, 18 Agustus 2023

Yang menyatakan,



(M. Trio Putra Ramadhan)

PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	M. Trio Putra Ramadhan
NIM	:	49401900049
Program Studi	:	D-III Akuntansi
Fakultas	:	Ekonomi

Dengan ini menyerahkan karya ilmiah berupa Tugas Akhir/~~Skripsi~~/Tesis/~~Disertasi~~* dengan judul :

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PENGADAAN ASET TETAP
PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KOTA SEMARANG TAHUN 2021**

dan menyetujuinya menjadi hak milik Universitas Islam Sultan Agung serta memberikan Hak Bebas Royalti Non-eksklusif untuk disimpan, dialihmediakan, dikelola dalam pangkalan data, dan dipublikasikannya di internet atau media lain untuk kepentingan akademis selama tetap mencantumkan nama penulis sebagai pemilik Hak Cipta.

Pernyataan ini saya buat dengan sungguh-sungguh. Apabila dikemudian hari terbukti ada pelanggaran Hak Cipta/~~Plagiarisme~~ dalam karya ilmiah ini, maka segala bentuk tuntutan hukum yang timbul akan saya tanggung secara pribadi tanpa melibatkan pihak Universitas Islam Sultan Agung.

Semarang, 18 Agustus 2023

Yang menyatakan,



(M. Trio Putra Ramadhan)

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat serta hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir yang berjudul **“ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGADAAN ASET TETAP PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA SEMARANG TAHUN 2021”**.

Penulisan laporan tugas akhir ini bertujuan untuk mengetahui sistem pengendalian intern pengadaan aset tetap di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang. Selain itu laporan tugas akhir ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat guna menyelesaikan pendidikan D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

Dalam penulisan laporan ini, penulis telah melibatkan banyak pihak yang telah membantu dan mendukung. Untuk itu pada kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

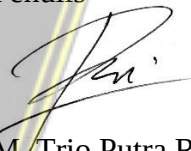
1. Prof. Dr. Heru Sulisty, S.E., M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang
2. Bapak Ahmad Rudi Yuliyanto, S.E., M.Si., Ak, selaku kepala jurusan D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
3. Ibu Sri Dewi Wahyundaru, S.E., M.Si., Ak., C.A., ASEAN CPA., CRP, selaku dosen pembimbing
4. Bapak Ali, ST,MM, selaku kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang

5. Ibu Elita Nugraheni, S.Sos,M.Si, selaku kepala subbagian keuangan dan aset di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang
6. Seluruh karyawan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang bagian sekretariat, subbagian keuangan dan aset, yang telah membantu penulis selama melakukan observasi secara langsung.
7. Bapak dan Ibu saya yang selalu mendoakan dan memberi dukungan dalam pembuatan dan menyelesaikan tugas akhir ini.
8. Serta semua pihak yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan. Besar harapan penulis untuk menerima kritik dan saran demi penyempurnaan laporan tugas akhir ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Semarang, 31 Juli 2023

Penulis


M. Trio Putra Ramadhan

NIM. 49401900049

ABSTRAK

Pengadaan aset tetap di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman perlu dilakukan perhatian yang cukup besar, karena umumnya anggaran yang dikeluarkan juga relatif besar. Sistem pengendalian intern pengadaan aset tetap harus memenuhi unsur, yaitu adanya pemisahan fungsi, sistem wewenang untuk pengotorisasian dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat, dan kriteria karyawan yang memiliki mutu atau berkompeten.

Data untuk tugas akhir ini diperoleh dari pengamatan dan wawancara secara langsung dengan pihak Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang bagian sekretariat, subbagian keuangan dan aset yang kemudian dianalisis secara mendalam untuk memperoleh gambaran riil yang terjadi di dinas tersebut. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian deskriptif.

Hasil laporan Tugas Akhir ini adalah menunjukkan bahwa penerapan sistem pengendalian intern pengadaan aset tetap di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang sudah baik dan sesuai dengan unsur pengendalian intern. Selain itu, dalam pelaksanaannya telah memiliki keefektifitasan yang cukup baik, dimana telah terdapat adanya pemisahan tugas dan tanggungjawab antar bagian, serta telah didukung dengan adanya sistem komputerisasi berupa SIMDA-BMD dan SIRUP.

Kata kunci : Pengendalian Intern, Pengadaan, Aset Tetap

ABSTRACT

Procurement of fixed assets at the Department of Housing and Settlement Areas requires considerable attention, because in general the budget spent is also relatively large. The internal control system for the procurement of fixed assets must meet the elements, namely the existence of separation of functions, an authority system for authorization and recording procedures, sound practices, and criteria for qualified or competent employees.

The data for this final assignment were obtained from direct observations and interviews with the Semarang City Housing and Settlement Office, secretariat section, finance and asset sub-sections which were then analyzed in depth to obtain a real picture of what happened in the agency. The method used in this research is descriptive research method.

The results of this Final Project report show that the implementation of the internal control system for the procurement of fixed assets at the Housing and Settlement Area Office of the City of Semarang is good and in accordance with the elements of internal control. In addition, in its implementation it has had quite good effectiveness, where there has been a separation of duties and responsibilities between sections, and has been supported by a computerized system in the form of SIMDA-BMD and SIRUP.

Keywords: Internal Control, Procurement, Fixed Assets

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS	iii
PERNYATAAN PUBLIKASI FAKULTAS EKONOMI	iv
PERNYATAAN PUBLIKASI UNIVERSITAS	v
KATA PENGANTAR	vi
ABSTRAK	vi
ABSTRACT	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Rumusan Masalah.....	5
1.3. Tujuan Penelitian	6
1.4. Manfaat Penelitian	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	7
2.1. Gambaran Umum Aset Tetap	7
2.1.1. Aset Tetap	7
2.1.2. Klasifikasi Aset Tetap	8

2.1.3.	Pengakuan Aset Tetap.....	10
2.1.4.	Perolehan Aset Tetap Pemerintah	10
2.1.5.	Biaya Perolehan Aset Tetap	11
2.2.	Gambaran Umum Pengadaan	12
2.2.1.	Pengertian Pengadaan	12
2.2.2.	Prosedur Pengadaan	13
2.2.3.	Pelaku Pengadaan.....	14
2.3.	Gambaran Umum Sistem Pengendalian Intern	20
2.3.1.	Pengertian Sistem Pengendalian Intern.....	20
2.3.2.	Tujuan Sistem Pengendalian Intern	20
2.3.3.	Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern.....	21
BAB III METODE PENELITIAN		23
3.1.	Jenis Penelitian	23
3.2.	Objek Penelitian.....	23
3.2.1.	Tempat Penelitian.....	23
3.2.2.	Waktu Penelitian	23
3.3.	Definisi Operasional	23
3.4.	Metode Pengumpulan Data.....	24
BAB IV HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN		26
4.1.	Gambaran Umum.....	26
4.1.1.	Sejarah Singkat dan Letak Geografis Dinas Perumahan dan Kawasan26	

4.1.2. Visi, Misi, dan Tujuan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang.....	27
4.1.3. Struktur Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang.....	28
4.1.4. Penggolongan Aset Tetap di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang	34
4.2. Pembahasan	36
4.2.1. Sistem Pengendalian Intern Pengadaan Aset Tetap di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang.....	36
4.2.2. Dokumen Pengadaan Aset Tetap di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang	41
4.2.3. Pelaku Pengadaan.....	43
4.2.4. Prosedur Pengadaan Aset Tetap di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang	46
BAB V PENUTUP.....	52
5.1. Kesimpulan.....	52
5.2. Keterbatasan	53
5.3. Saran	53
DAFTAR PUSTAKA	54
LAMPIRAN.....	55

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Bagan Mekanisme Pengadaan.....	13
Gambar 2 Struktur Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang	28



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Magang	56
Lampiran 2 Dokumen RKPBM Disperkim Kota Semarang	58



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Berkembangnya infrastruktur di setiap wilayah di Indonesia tidak terlepas dari yang namanya aset pemerintah. Salah satu jenis aset pemerintah yang sangat penting penggunaannya diantara aset pemerintah lainnya yaitu aset tetap. Keberadaan aset tetap mempunyai peranan penting dalam keberlangsungan operasional suatu instansi pemerintah. Penggunaan aset tetap pada suatu instansi pemerintah menjadi unsur utama dalam meningkatkan kinerja suatu instansi pemerintahan dalam hal upaya pelayanan terhadap masyarakat. Penggunaan aset tetap yang baik dan benar akan sangat bergantung pada bagaimana cara pengadaan aset tetap tersebut. Karena pengadaan aset tetap merupakan tonggak utama dalam keberlangsungan pengelolaan aset tetap.

Pengadaan aset tetap pemerintah merupakan kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) maupun Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), yang prosesnya dimulai dari identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan. Penggunaan anggaran pada pengadaan aset tetap memiliki risiko yang tinggi dalam hal ketidakefisienan dan ketidakefektifan, serta rawan untuk terjadinya penyelewengan/kecurangan (*fraud*). Dari kasus-kasus yang terjadi di Indonesia, pengadaan aset tetap merupakan penyumbang korupsi terbesar di pemerintahan. Yang pada umumnya disebabkan karena salah dalam mengidentifikasi kebutuhan (spesifikasi barang) pada tahap

perencanaan, berakibat barang tidak dapat dimanfaatkan (tidak efektif) dan penggelembungan harga (*mark up*).

Pengadaan aset tetap di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang memiliki anggaran yang cukup besar sehingga perlu dilakukan perhatian yang besar juga. Hal tersebut dibuktikan dengan adanya pengalokasian realisasi anggaran aset tetap di tahun 2021 sebesar Rp. 123.060.382.891,00 untuk belanja modal aset tetap berupa tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, jaringan, dan irigasi, serta aset tetap lainnya. Sedangkan pengalokasian realisasi anggaran operasional dinas di tahun 2021 sebesar Rp. 96.991.642.040,00 untuk belanja operasi pegawai, aset bergerak, dan hibah. Sehingga dapat diketahui bahwa realisasi anggaran untuk belanja modal aset tetap lebih besar, sehingga sangat rawan terjadinya tindakan *fraud* (kecurangan) dalam pelaksanaannya.

Kurangnya perhatian serta pengawasan terhadap pengadaan aset tetap di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang akan mempengaruhi kualitas penggunaan serta pengelolaan aset tetap di wilayah Kota Semarang. Selain itu, jika tidak adanya sistem untuk mengawasi proses pengadaan aset tetap, maka akan sangat rentan terjadinya kecurangan serta pemborosan anggaran yang akan dikeluarkan untuk pengadaan aset tetap. Upaya yang perlu dilakukan dalam mengatasi kecurangan serta pemborosan anggaran tersebut yaitu dengan menjalankan sistem pengendalian intern pengadaan aset tetap secara baik.

Sistem pengendalian intern pengadaan aset tetap merupakan suatu sistem atau prosedur dan pedoman yang digunakan dalam melaksanakan pengadaan aset tetap perusahaan atau lembaga organisasi pemerintahan tertentu untuk menjaga serta

memastikan aktivitas tersebut sesuai dengan hukum dan peraturan yang berlaku. Pengendalian intern pengadaan aset tetap di instansi pemerintah dilaksanakan pada saat penyusunan daftar rencana kebutuhan barang dan pada saat perencanaan pembelian/pengadaan aset tetap. Dimulainya pelaksanaan sistem pengendalian intern pengadaan aset tetap terjadi ketika dibuatnya komitmen pengadaan aset tetap sampai diterbitkannya dokumen berita acara serah terima yang menandakan aset tetap telah diperoleh dan dimiliki instansi tersebut. Pengendalian intern dilaksanakan agar memastikan serta menguji kebenaran data pengadaan aset tetap di suatu instansi tersebut. Apabila terdapat kesalahan pengadaan aset tetap dalam instansi pemerintah seperti kesalahan penentuan HPS, kesalahan dalam penafsiran umur ekonomis, serta kesalahan-kesalahan lainnya yang terkait dokumen pengadaan aset tetap akan menimbulkan kerugian serta tindakan fraud/kecurangan yang terjadi di dalam instansi pemerintahan sehingga akan berdampak pada masyarakat sekitar. Untuk itu perlu dilakukan sistem pengendalian intern pengadaan aset tetap yang baik dan benar.

Kebutuhan sistem pengendalian intern bagi lembaga pemerintah sangat wajar karena dapat mencerminkan kinerja manajerial yang baik serta praktik pengendalian manajerial yang sehat di dalam tubuh lembaga dinas pemerintahan. Kejelasan dalam pemisahan tugas antara karyawan dinas yang bertanggungjawab melaksanakan pembelian/pengadaan, karyawan dinas yang melakukan penginputan data aset tetap, serta karyawan dinas yang melaksanakan pencairan dana untuk pengadaan aset tetap tersebut menandakan adanya sistem pengendalian intern yang baik dan sehat. Pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang

bidang sekretariat mengharuskan subbagian perencanaan dan evaluasi, subbagian keuangan dan aset, serta subbagian umum dan kepegawaian untuk perlu memperhatikan aktivitasnya, karena kegiatan satu dengan yang lainnya saling berhubungan serta berkesinambungan.

Setiap lembaga pemerintah membutuhkan sistem pengendalian intern yang baik terkait pengadaan aset tetap, khususnya dalam ruang lingkup dinas seperti Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang agar dapat mencegah adanya tindakan fraud/kecurangan yang dilakukan oleh pelaku pengadaan serta adanya risiko pengadaan aset tetap yang akan mengakibatkan terhadap menurunnya kualitas infrastruktur kota dan kinerja dinas di mata masyarakat, dikarenakan dinas yang merupakan pembantu walikota sangat memberikan pengaruh bagi kualitas infrastruktur kota untuk pelayanan terhadap masyarakat.

Kegiatan pengendalian dan pengawasan terkait pengadaan aset tetap dilakukan secara langsung oleh Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang yang berkaitan dengan ruang lingkup dinas sampai dengan struktur pengorganisasian. Selain itu pihak kepala dinas mempunyai tuntutan untuk mengamankan aset kekayaan dinas agar tidak terjadi kesalahan serta mencegah dan mengatasi permasalahan apabila terjadi tindakan penyalahgunaan maupun penggelapan terhadap aset tetap dinas. Pengamanan aset tetap akan mudah dilakukan apabila pengadaan aset tetap dilakukan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku. Seperti kasus aset tanah milik Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang yang ada di Jl. RM Hadi Soebono, Mijen yang akan dibuat Kebun Bibit Cangkiran, telah terjadi pergeseran patok pembatas

tanah, sehingga tanah menjadi menyusut. Hal tersebut terjadi karena adanya kelengahan pengamanan terhadap aset tanah tersebut serta ketidaksesuaian saat proses pengadaan yang dilakukan oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang terhadap aset tanah tersebut. Sehingga proses pembuatan Kebun Bibit Cangkiran menjadi terhambat.

Permasalahan lain mengenai pengadaan aset tetap yang memungkinkan dialami oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang yaitu terkait anggaran serta ketidaksesuaian spesifikasi dan stok barang yang akan dilakukan pengadaan. Hal tersebut termasuk ke dalam identifikasi penilaian risiko atas pengadaan aset tetap sehingga perlu adanya mitigasi risiko dengan menerapkan sistem pengendalian yang baik terhadap pengadaan aset tetap.

Mengingat dengan adanya kemungkinan-kemungkinan pemborosan anggaran dan tindakan fraud/kecurangan serta didapati adanya permasalahan terkait pengadaan aset tetap di instansi pemerintah, khususnya di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang yang akan berdampak pada kerugian bagi dinas itu sendiri serta dapat menurunkan kualitas infrastruktur kota dan kinerja dinas di mata masyarakat, sehingga saya tertarik untuk membuat laporan tugas akhir terkait sistem pengendalian intern atas pengadaan aset tetap yang berjudul **“Analisis Sistem Pengendalian Intern Pengadaan Aset Tetap pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang.”**

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan penjelasan di atas, penulis dapat merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimanakah penerapan sistem pengendalian intern pengadaan aset tetap di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang?
2. Bagaimana efektivitas sistem pengendalian intern pengadaan aset tetap di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang?

1.3. Tujuan Penelitian

Berdasarkan masalah di atas, penelitian ini dilakukan dengan tujuan sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui penerapan sistem pengendalian intern pengadaan aset tetap di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang.
2. Untuk mengetahui keefektifitas penerapan sistem pengendalian intern pengadaan aset tetap di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang.

1.4. Manfaat Penelitian

1. Praktis

Untuk mengetahui sistem pengendalian intern pengadaan aset tetap yang ada di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang dan menambah ilmu serta wawasan tentang sistem pengendalian intern pengadaan aset tetap.

2. Teoritis

- a) Bagi Penulis Menambah ilmu pengetahuan dan penerapan ilmu bagi penulis dalam menganalisis sistem pengendalian intern pengadaan aset tetap.
- b) Bagi Mahasiswa Sebagai bahan informasi tambahan yang diharapkan bermanfaat bagi mahasiswa untuk membuat penelitian yang serupa.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Gambaran Umum Aset Tetap

2.1.1. Aset Tetap

Aset tetap secara umum berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) 16 paragraf 06 merupakan aset yang dimiliki perusahaan yang mempunyai wujud yang digunakan untuk proses produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk direntalkan kepada pihak lain atau untuk tujuan administratif dan diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode. Namun, pernyataan tersebut dapat dikatakan berbeda dengan pengertian aset tetap di pemerintahan.

Untuk memberikan gambaran yang jelas, maka penulis mengutip pengertian aset tetap pemerintah menurut Standar Akuntansi Pemerintah (2019), aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

Sedangkan menurut Hasanah dan Fauzi (2017: 93) menyatakan bahwa, aset tetap pemerintah pada hakikatnya sama seperti aset perusahaan. Namun, aset tetap pemerintah tidak semata-mata digunakan untuk menghasilkan pendapatan, tetapi aset tersebut untuk kegiatan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat.

Dari pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa aset tetap di pemerintahan dengan aset tetap di perusahaan memiliki perbedaan dalam hal pemanfaatannya. Aset tetap di pemerintahan yaitu aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun yang digunakan untuk kegiatan pemerintahan dan pelayanan

masyarakat. Sedangkan aset tetap perusahaan yaitu aset berwujud yang mempunyai manfaat lebih dari satu tahun yang digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan dan semata-mata hanya untuk menghasilkan pendapatan. Aset tetap pemerintah tidak dimaksudkan untuk dijual dan menghasilkan pendapatan, sedangkan aset tetap perusahaan dipergunakan untuk operasional perusahaan yang dimaksudkan untuk mendapatkan keuntungan yang sebesar-besarnya.

2.1.2. Klasifikasi Aset Tetap

Aset tetap dapat dibedakan berdasarkan golongan dan fungsi tertentu dalam kegiatan operasional perusahaan. Klasifikasi aset tetap menurut Prof. Dr. Nunuy Nur Afiah (2020) adalah sebagai berikut:

1. Tanah

Tanah atau lahan adalah sebidang tanah yang terhampar baik yang di atasnya telah didirikan bangunan maupun yang masih kosong. Tanah tersebut dalam kondisi siap pakai yang didapatkan dengan tujuan untuk digunakan sebagai penunjang aktivitas operasional instansi pemerintahan.

2. Peralatan dan Mesin

Peralatan dalam hal ini mencakup peralatan mebel maupun elektronik yang merupakan satu kesatuan dari peralatan yang bersangkutan seperti seperangkat alat elektronik komputer dan satu set meja kursi kerja. Adapun mesin berupa kendaraan seperti alat pengangkut maupun mobil, motor, dan kendaraan bermotor lainnya yang memiliki nilai signifikan dengan masa manfaat lebih dari satu tahun.

3. Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung serta bangunan yang berdiri diatas lahan serta dapat digunakan untuk tempat operasional kegiatan di pemerintahan.

4. Jalan, Jaringan, dan Irigasi

Jalan, irigasi, dan jaringan termasuk sumber daya infrastruktur siap pakai yang didirikan dan dimiliki oleh pemerintah namun keberadaannya dapat dipakai oleh seluruh pihak yang memiliki kepentingan bersama. Jalan yaitu segala akses jalan ke suatu tempat yang dapat dilewati baik dengan berkendara maupun jalan kaki. Irigasi yaitu insfrastruktur yang dibangun guna memberi kelancaran suatu struktur bangunan seperti irigasi pengairan. Jaringan yaitu infratraktur yang disediakan agar pengguna dapat melakukan komunikasi contohnya jaringan komunikasi internet (*wifi*).

5. Aset Tetap Lainnya

Aset tetap lainnya merupakan aset tetap yang tidak termasuk dalam golongan kelompok aset tetap yang telah disebutkan sebelumnya. Kategori aset tetap lainnya antara lain perlengkapan perpustakaan seperti buku, majalah, kumpulan koran, barang kesenian, ikan, serta tanaman hias.

6. Konstruksi dalam Pengerjaan

Konstruksi dalam pengerjaan merupakan aset yang kondisinya masih dibangun namun sampai pada tanggal pelaporan seluruh pengerjaannya masih belum terselesaikan, yang termasuk konstruksi dalam pengerjaan yaitu seperti gedung dan bangunan, tanah, jalan, irigasi, jaringan, peralatan dan mesin, serta aset tetap lainnya, dimana pada proses perolehan aset tersebut maupun masa

pembangunannya belum selesai sehingga membutuhkan suatu periode waktu tertentu setelah tanggal pelaporan keuangan.

2.1.3. Pengakuan Aset Tetap

Menurut Komite Standar Akuntansi Pemerintah (2019) No. 07, paragraf 15, Untuk dapat diakui sebagai aset tetap, suatu aset harus berwujud dan memenuhi kriteria:

- a) Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
- b) Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
- c) Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
- d) Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

Dalam menentukan apakah suatu aset tetap mempunyai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, suatu entitas harus menilai manfaat ekonomik masa depan yang dapat diberikan oleh aset tetap tersebut, baik langsung maupun tidak langsung, bagi kegiatan operasional pemerintah. Manfaat tersebut dapat berupa aliran pendapatan atau penghematan belanja bagi pemerintah. Manfaat ekonomi masa yang akan datang akan mengalir ke suatu entitas dapat dipastikan bila entitas tersebut akan menerima manfaat dan menerima risiko terkait. Kepastian ini biasanya hanya tersedia jika manfaat dan risiko telah diterima entitas tersebut. Sebelum hal ini terjadi, perolehan aset tidak dapat diakui.

2.1.4. Perolehan Aset Tetap Pemerintah

Menurut Permenkeu No. 22 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat menyebutkan bahwa perolehan aset tetap adalah suatu transaksi perolehan aset tetap sampai dengan aset tersebut dalam kondisi siap digunakan,

dimana perolehan aset tetap antara lain mencakup transaksi pembelian, transfer masuk, hibah masuk, dan perolehan lainnya. Sedangkan menurut Modul Akuntansi Pemerintah Daerah Berbasis Akrual tentang Akuntansi Aset Tetap menyebutkan bahwa perolehan aset tetap dapat terjadi karena cara pembelian (pembayaran sekaligus, pembayaran termin, atau lump-sum), pertukaran aset, donasi, swakelola, dan lain sebagainya.

Selain itu, menurut PSAP No. 07 tentang Akuntansi Aset Tetap, Tujuan utama dari perolehan aset tetap adalah untuk digunakan oleh pemerintah dalam mendukung kegiatan operasionalnya dan bukan dimaksudkan untuk dijual.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa perolehan aset tetap pemerintah merupakan suatu transaksi perolehan aset tetap yang mencakup pembelian, pertukaran aset, donasi/hibah, swakelola, dan perolehan lainnya yang sah dengan tujuan untuk digunakan oleh pemerintah dan bukan dimaksudkan untuk dijual.

2.1.5. Biaya Perolehan Aset Tetap

Menurut PSAP No. 07 tentang Akuntansi Aset Tetap, biaya perolehan suatu aset tetap terdiri dari harga belinya atau konstruksinya, termasuk bea impor dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan. Berikut rincian biaya perolehan aset tetap, antara lain:

1. Tanah diakui pertama kali sebesar biaya perolehan. Biaya perolehan mencakup harga pembelian atau biaya pembebasan tanah, biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh hak, biaya pematangan, pengukuran, penimbunan, dan biaya lainnya yang dikeluarkan sampai tanah tersebut siap pakai. Nilai tanah

juga meliputi nilai bangunan tua yang terletak pada tanah yang dibeli tersebut jika bangunan tua tersebut dimaksudkan untuk dimusnahkan.

2. Biaya perolehan peralatan dan mesin menggambarkan jumlah pengeluaran yang telah dilakukan untuk memperoleh peralatan dan mesin tersebut sampai siap pakai. Biaya ini antara lain meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
3. Biaya perolehan gedung dan bangunan menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh gedung dan bangunan sampai siap pakai. Biaya ini antara lain meliputi harga pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris, dan pajak.
4. Biaya perolehan jalan, irigasi, dan jaringan menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh jalan, irigasi, dan jaringan sampai siap pakai. Biaya ini meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan, irigasi dan jaringan tersebut siap pakai.
5. Biaya perolehan suatu aset yang dibangun dengan cara swakelola ditentukan menggunakan prinsip yang sama seperti aset yang dibeli. Setiap potongan dagang dan rabat dikurangkan dari harga pembelian.

2.2. Gambaran Umum Pengadaan

2.2.1. Pengertian Pengadaan

Hertin Indira Utojo (2019:1), pengadaan barang dan jasa adalah pengelolaan pengadaan barang dan jasa yang terpusat yang ditangani oleh satu bagian khusus, yaitu pengadaan barang dan jasa/bagian supply chain yang menangani rangkaian

kegiatan sejak permintaan dari user diterima oleh bagian pengadaan barang dan jasa sampai dengan barang/jasa yang diorder telah diterima dengan baik oleh user terkait.

Sedangkan Menurut Perpres Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

2.2.2. Prosedur Pengadaan



Sumber: LKPP-Buku Informasi Ketentuan Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Gambar 1 Bagan Mekanisme Pengadaan

Menurut LKPP (2019) secara umum, pengadaan dimulai dari perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan, sampai dengan pelaksanaan pengadaan. Aktivitas- aktivitas yang termasuk dalam proses di atas, diantaranya identifikasi kebutuhan, melakukan analisis pasar, melakukan penilaian kualifikasi terhadap penyedia, melakukan tender/seleksi, mengevaluasi penyedia, menetapkan pemenang, melaksanakan kontrak dan melakukan serah terima hasil pekerjaan.

2.2.3. Pelaku Pengadaan

Menurut Perpres Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, pelaku pengadaan barang/jasa terdiri atas:

1. PA & KPA

Pengguna Anggaran (PA) dan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menjadi pihak yang dominan dalam tata kelola pelaksanaannya. PA merupakan pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah. Sedangkan untuk KPA, pada pelaksanaan APBN KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/ Lembaga yang bersangkutan. Adapun KPA pada pelaksanaan APBD merupakan pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan penggunaan anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

2. PPK

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) berfungsi sebagai penghubung antara PA/KPA dan penyedia. PA/KPA membebankan pencapaian kebutuhannya kepada PPK yang bertugas dari awal sampai akhir proses. Tahap tahap awal, PPK harus memastikan bahwa barang/jasa yang diminta oleh PA/KPA adalah barang/jasa yang dibutuhkan dalam rangka memenuhi sasaran kegiatan-kegiatan. PPK sangat berperan dalam proses identifikasi kebutuhan yang akhirnya menghasilkan spesifikasi.

3. Pejabat Pengadaan

Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau E-purchasing.

4. Pokja Pemilihan

Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.

5. Agen Pengadaan

Agen Pengadaan adalah UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.

6. Penyelenggara Swakelola

Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.

7. Penyedia.

Penyedia Barang Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.

Pemaparan mengenai tugas dan wewenang pelaku pengadaan telah tertuang di Perpres Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Berikut pemaparannya:

a. PA (Pengguna Anggaran)

Tugas PA adalah sebagai berikut:

1. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
2. Mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
3. Menetapkan perencanaan pengadaan;
4. Menetapkan dan mengumumkan RUP;
5. Melaksanakan konsolidasi pengadaan barang/jasa;
6. Menetapkan penunjukan langsung untuk tender/seleksi ulang gagal;
7. Menetapkan pengenaan sanksi daftar hitam;
8. Menetapkan PPK;
9. Menetapkan pejabat pengadaan;
10. Menetapkan penyelenggara swakelola;
11. Menetapkan tim teknis;
12. Menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui sayembara/kontes;
13. Menyatakan tender gagal/seleksi gagal; dan

14. Menetapkan pemenang pemilihan/penyedia.

b. KPA (Kuasa Pengguna Anggaran)

Kuasa Pengguna Anggaran pada Pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah. Tugas dan wewenang KPA adalah sebagai berikut:

1. KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas melaksanakan pen delegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.
2. KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.
3. KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan terkait dengan:
 - a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
 - b. Mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
4. KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
5. KPA pada Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, dapat merangkap sebagai PPK.

c. PPK (Pejabat Pembuat Komitmen)

PPK memiliki tugas sebagai berikut:

1. Menyusun perencanaan pengadaan;
2. Melaksanakan konsolidasi pengadaan barang/jasa;

3. Menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 4. Menetapkan rancangan kontrak;
 5. Menetapkan HPS;
 6. Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia;
 7. Mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 8. Melaksanakan e-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 9. Mengendalikan kontrak;
 10. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
 11. Melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA
 12. Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 13. Menilai kinerja penyedia;
 14. Menetapkan tim pendukung;
 15. Menetapkan tim ahli atau tenaga ahli; dan
 16. Menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- d. Pejabat Pengadaan

Pejabat Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:

1. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
2. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

3. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
 4. Melaksanakan E-purchasing yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- e. Pokja (Kelompok Kerja) Pemilihan

Pokja Pemilihan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:

1. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia kecuali E-purchasing dan Pengadaan Langsung;
 2. Menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 - a. Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 - b. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- f. Penyelenggara Swakelola

Penyelenggara Swakelola terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas.

1. Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.

2. Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
3. Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.

2.3. Gambaran Umum Sistem Pengendalian Intern

2.3.1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian internal Menurut Nugroho Widjajanto (2001) menyatakan bahwa pengendalian internal adalah suatu sistem pengendalian yang meliputi struktur organisasi beserta semua metode dan ukuran yang diterapkan dalam perusahaan. Sedangkan menurut (Lathifah, 2021) menyatakan sistem pengendalian intern merupakan bagian dari masing-masing sistem yang digunakan sebagai prosedur dan operasional perusahaan.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern merupakan suatu sistem yang digunakan sebagai prosedur dan operasional perusahaan yang bertujuan untuk mengontrol kegiatan operasional perusahaan dan untuk mengamankan aset yang dimilikinya dari gangguan ataupun resiko dari dalam perusahaan. Selain itu, tanggung jawab pengendalian internal biasanya dibebankan kepada manajer dan audit internal, meskipun demikian semua pegawai juga memiliki tanggung jawab atas pengendalian internal perusahaan tersebut.

2.3.2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Menurut Nugroho Widjajanto (2001) menyebutkan tujuan sistem pengendalian intern yaitu sebagai berikut:

1. Meningkatkan efisiensi, efektifitas, dan tepat guna.
2. Mendorong agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh segenap jajaran organisasi.
3. Mengamankan aset perusahaan.
4. Mengecek kecermatan dan ketelitian data akuntansi.

2.3.3. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Pada dasarnya suatu sistem mempunyai beberapa unsur pembentuk. Unsur pembentuk tersebut terdiri dari sistem yang saling berhubungan dan saling mempengaruhi. Begitu juga dengan sistem pengendalian internal.

Menurut Anna Marina & Sentot Imam Wahjono (2022:3) pengendalian intern akan berjalan dengan memuaskan dan optimal bila beberapa unsur-unsur dibawah ini terpenuhi;

1. Terdapat pemisahan fungsi yang jelas dalam organisasi

Struktur organisasi harus mengkomunikasikan suatu pemisahan fungsi yang jelas satu sama lain sehingga tidak memungkinkan adanya tumpang tindih. Siapa membuat laporan, dan dilaporkan kemana, siapa yang membuat, mengetahui, dan siapa yang menyetujui, harus mampu dibaca dalam struktur organisasi. Mana yang merupakan jalur komando yang mempunyai kekuatan untuk memerintah dan mana yang jalur koordinasi yang berfungsi untuk mensinkronkan suatu tindakan demi tercapainya tujuan organisasi yang lebih baik.

2. Pendelegasian wewenang dan prosedur pencatatan yang memadai

Adanya pendelegasian wewenang yang jelas untuk setiap kegiatan akan menghilangkan iklim syak wasangka (kekhawatiran/kecurigaan) yang tidak

diperlukan. Contohnya jabatan kasir mempunyai kekuasaan untuk mengeluarkan uang sampai pada batas tertentu, selebihnya harus diotorisasi oleh Kabag. Keuangan dan selebihnya lagi harus disetujui oleh Direktur, demikian pula dalam hal pemberian termin pembayaran dalam batas tertentu boleh diputuskan oleh Kasir, diatas itu harus minta persetujuan Kabag. Keuangan atau Direktur. Tentu saja semua ketentuan itu harus diatur tersendiri dalam Peraturan Perusahaan yang disosialisasikan kepada karyawan dan ditaati bersama.

3. Praktek-praktek yang sehat dalam pelaksanaan tugas dan fungsi

Sistem dan prosedur yang telah ditetapkan dan dijadikan pedoman harus dilaksanakan sebaik mungkin, dengan penuh disiplin oleh setiap karyawan. Sistem akan berlaku untuk semua karyawan tanpa pandang bulu, suatu penyimpangan sistem oleh suatu unit kerja yang ditolerasi oleh manajemen akan menyebabkan percobaan penyimpangan sistem oleh unit kerja lain. Manajemen harus menjadi teladan bagi terciptanya praktek-praktek yang sehat tersebut.

4. Derajat mutu karyawan yang cocok dengan tanggung jawabnya

Mutu karyawan tidak hanya terbatas pada pendidikan formal dan informal karyawan saja, tetapi meliputi juga sikap mental, sikap perilaku, sikap independensi dan sikap tahu terhadap fungsi jabatannya, kuat dalam prinsip, sikap interaktif dan kooperatif pada porsi yang tepat. Banyak orang pandai, orang cakap, tetapi tidak berprinsip sehingga mengikuti arus. Hal demikian akan melemahkan pengendalian intern. Keinginan untuk menyeleweng dan menyalahgunakan kekuasaan akan sulit terealisasi bila seluruh karyawan berhak melakukan kontrol tanpa rasa takut.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan oleh penulis yaitu metode penelitian deskriptif. Menurut Sugiyono (2019:206) penelitian deskriptif merupakan penelitian yang dilakukan untuk mengetahui keberadaan nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan dengan variabel lain. Dengan demikian, pendapat di atas dapat menjadi acuan penulis untuk menganalisis data penelitian yaitu sistem pengendalian intern pengadaan aset tetap di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang.

3.2. Objek Penelitian

3.2.1. Tempat Penelitian

Tempat penelitian ini berada di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang di bagian sekretariat yang berlokasi di Jl. Pemuda No. 148, Kota Semarang, Jawa Tengah.

3.2.2. Waktu Penelitian

Waktu penelitian ini dilaksanakan selama 2 bulan mulai tanggal 1 Juli sampai dengan 10 September 2021 dan di mulai hari senin sampai dengan jum'at, dengan tata tertib jam kerja yang dimulai pada jam 08.00 sampai 13.00 WIB.

3.3. Definisi Operasional

Definisi operasional dalam laporan tugas akhir ini yaitu menggunakan definisi operasional variabel terikat. Variabel terikat dalam laporan tugas akhir ini

menjelaskan tentang sub konteks dan sub kompetensi terkait dengan pengendalian intern pengadaan aset tetap pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang.

Efektivitas pelaksanaan sistem pengendalian intern pengadaan aset tetap dibutuhkan karena dapat dijadikan sebagai bahan referensi ataupun perbandingan dalam menemukan jawaban bagaimana efektivitas pelaksanaan sistem pengadaan aset tetap sesuai dengan sistem operasi pemerintah agar tidak terjadi hal yang dapat merugikan instansi pemerintah tersebut.

Perbandingan yang dilakukan adalah dengan membandingkan teori dengan praktik terkait pengendalian intern pengadaan aset tetap pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang sehingga dapat mengetahui efektivitas penerapan sistem pengendalian intern pengadaan aset tetap pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang.

3.4. Metode Pengumpulan Data

Menurut Hardani dan Nur Hikmatul Auliya (2020:121) bila dilihat dari segi cara atau teknik pengumpulan data, maka teknik pengumpulan data dapat dilakukan dengan observasi (pengamatan) interview (wawancara), dokumentasi dan gabungan. Hal tersebut dapat dijadikan acuan bagi penulis untuk melakukan pengumpulan data di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang. Berikut uraiannya:

1. Observasi

Metode ini dilakukan dengan cara turun langsung ke lapangan, kemudian mengamati gejala yang sedang diteliti setelah itu peneliti bisa menggambarkan

masalah yang terjadi. Objek yang diteliti mengenai sistem pengendalian dan proses mengenai pengadaan aset tetap di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang di bagian sekretariat. Observasi yang dilakukan yaitu, mengamati, memperhatikan, menyaksikan suatu objek dengan menggunakan alat indera, atau merekam hasil pengamatannya dengan catatan atau alat bantu lainnya.

2. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data dengan memberi sejumlah pertanyaan yang berhubungan dengan penelitian kepada narasumber yang sudah ditentukan. Metode ini dilakukan dengan cara bertanya secara langsung dengan pihak yang terkait, dalam hal ini kepala subbagian keuangan dan aset, juga dengan karyawan subbagian keuangan dan aset, untuk mendapatkan informasi sesuai pembahasan yang diperlukan peneliti.

3. Dokumentasi

Metode ini digunakan untuk memperoleh dokumen-dokumen atau lampiran yang ada di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang di bagian sekretariat serta dilakukan telaah pustaka dimana peneliti mengumpulkan data dari penelitian sebelumnya berupa buku ataupun jurnal agar dapat menunjang kebenaran dan keakuratan keterangan di dalam penelitian ini.

BAB IV

HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum

4.1.1. Sejarah Singkat dan Letak Geografis Dinas Perumahan dan Kawasan

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang dibentuk pada tanggal 7 Januari 2017. Dengan adanya perubahan-perubahan yang dilakukan oleh Walikota Semarang yang berdasarkan pada Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2016, tentang Perangkat Daerah yang mengalami perubahan sebutan atau istilah, seperti Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) berubah menjadi Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Sehingga, atas dasar tersebut, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang yang telah terbentuk menjadi OPD baru gabungan dari beberapa dinas teknis, yaitu Dinas Tata Kota dan Perumahan (DTKP), Dinas Penerangan Jalan dan Pengelolaan Reklame (PJPR), Dinas Kebersihan dan Pertamanan (DKP), serta Dinas Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Energi Sumber Daya Mineral (PSDA & ESDM).

Berdasarkan Peraturan Walikota Kota Semarang Nomor 65 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang, tugas pokok Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang adalah membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sub urusan permukiman.

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman ini terletak di Jalan Pemuda Nomor 148 Gedung B Sekayu, Semarang Tengah. Dimana Dinas ini masih satu

komplek dengan Kantor Walikota Semarang, Kantor DPRD Kota Semarang, dan Dinas – Dinas lainnya.

4.1.2. Visi, Misi, dan Tujuan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang

1. Visi

Semarang Kota Perdagangan dan jasa yang hebat menuju masyarakat yang semakin sejahtera.

2. Misi

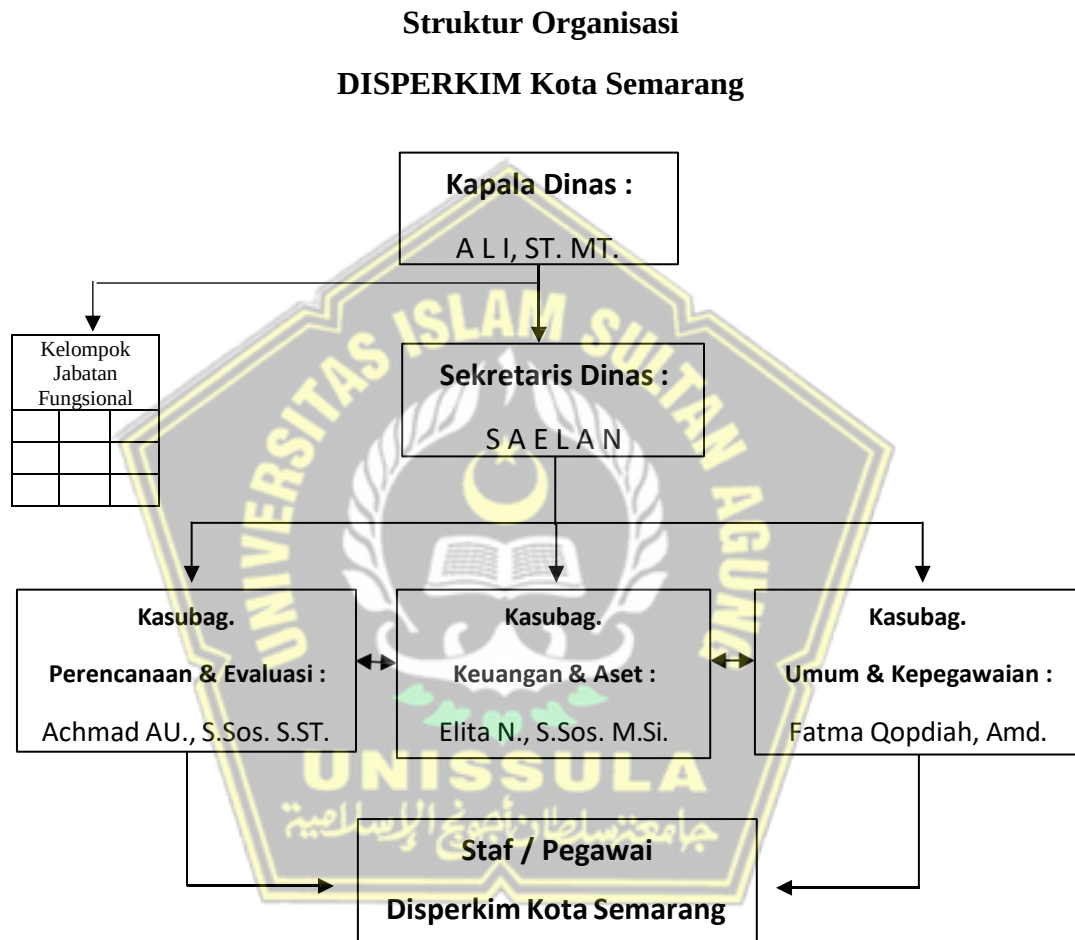
- a. Mewujudkan kehidupan masyarakat yang berbudaya dan berkualitas.
- b. Mewujudkan pemerintahan yang semakin handal untuk meningkatkan pelayanan
- c. Mewujudkan Kota metropolitan yang dinamis dan berwawasan lingkungan.
- d. Memperkuat ekonomi kerakyatan berbasis keunggulan lokal dan membangun iklim usaha yang kondusif.

3. Tujuan

Tujuan pokok dan fungsi (Tupoksi) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang mendukung misi ke-3 Kota Semarang yaitu “Mewujudkan Kota Metropolitan yang dinamis dan berwawasan lingkungan” yang mana mempunyai sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan kemudian ditetapkan menjadi tujuan dinas adalah “Terwujudnya sarana, prasarana, dan utilitas dasar permukiman yang berkualitas.”

4.1.3. Struktur Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang

Sesuai dengan visi, misi, serta tujuan organisasi dari kantor Disperkim Kota Semarang, maka struktur organisasi yang tengah dianalisis peneliti adalah di bagian kesekretariatan, memiliki struktur organisasi sebagai berikut :



Sumber: Monografi Disperkim Kota Semarang, Tahun 2021

Gambar 2 Struktur Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang

Deskripsi jabatan dari struktur organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas merencanakan memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi.

2. Sekretariat

Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman. Mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Pertamanan dan Pemakaman, Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, Bidang Permukiman, Bidang Rumah Umum dan Rumah Swadaya, dan UPTD. Dalam melaksanakan tugasnya, bidang sekretariat terdiri atas 3 subbagian, antara lain :

- a. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian
- c. Subbagian Keuangan dan Aset

Masing-masing subbagian dipimpin oleh kepala subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas. Berikut deskripsi tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi; Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan Kepala Subbagian Keuangan dan Aset.

- a. Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi

Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas:

- 1) Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran

Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;

- 2) Membagi tugas kepada bawahan;

- 3) Membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan;
- 5) Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- 6) Menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- 7) Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- 8) Menyiapkan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;
- 9) Menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- 10) Menyiapkan kegiatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- 11) Menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- 12) Menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- 13) Menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- 14) Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- 15) Menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- 16) Menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;

17) Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi; dan

18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

b. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- 1) Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan;
- 3) Membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan;
- 5) Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- 6) Menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- 7) Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 8) Menyiapkan kegiatan tatakelola persuratan, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- 9) Menyiapkan kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- 10) Menyiapkan kegiatan Penyediaan akomodasi dan jamuan rapat atau pertemuan, dan kunjungan tamu di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;

- 11) Menyiapkan kegiatan Pengadaan Peralatan gedung kantor, barang milik daerah, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
- 12) Menyiapkan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- 13) Menyiapkan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- 14) Menyiapkan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- 15) Menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 16) Menyiapkan kegiatan pelayanan data dan informasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- 17) Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 18) Menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- 19) Menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 20) Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- 21) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

c. Kepala Subbagian Keuangan dan Aset

Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas:

- 1) Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Keuangan dan Aset;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan;
- 3) Membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan;
- 5) Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- 6) Menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- 7) Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Keuangan dan Aset;
- 8) Menyiapkan kegiatan penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- 9) Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- 10) Menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- 11) Melaksanakan penatausahaan barang pakai habis dan barang milik daerah;
- 12) Menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Keuangan dan Aset;
- 13) Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Keuangan dan Aset;
- 14) Menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- 15) Menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset;

16) Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset; dan

17) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3. Kelompok Jabatan Fungsional

Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan keahlian dan kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan. Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Setiap Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas. Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

4.1.4. Penggolongan Aset Tetap di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang

Aset tetap yang dimiliki Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang merupakan Barang Milik Daerah (BMD) yang berwujud, mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 bulan, biaya perolehan aset dapat diukur secara andal, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas, serta diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan. Berikut adalah klasifikasi aset tetap yang ada di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang:

1. Tanah

Aset tanah yang dikelola Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang berupa pemakaman, taman-taman kota, dan tanah permukiman yang ada di Kota Semarang. Pengadaan pada aset tanah yang dilakukan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang dicatat dan dimasukkan ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) A.

2. Gedung dan Bangunan

Aset gedung dan bangunan yang dikelola Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang berupa kantor pemakaman, gedung walikota, rumah susun, rumah swadaya, dll., yang ada di Kota Semarang. Pengadaan pada aset gedung dan bangunan yang dilakukan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang dicatat dan dimasukkan ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) C.

3. Peralatan dan Mesin

Aset peralatan dan mesin yang dikelola Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang berupa alat-alat berat, kendaraan dinas, mobil lift untuk memasang dan memperbaiki lampu-lampu jalan, dll., yang dimiliki Pemerintah Kota Semarang. Pengadaan pada aset peralatan dan mesin yang dilakukan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang dicatat dan dimasukkan ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) B.

4. Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Aset jalan yang dikelola Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang berupa jalan permukiman, jalan kota, dan jalan nasional di Kota Semarang. Sedangkan aset irigasi berupa waduk, selokan permukiman, dan selokan

jalanan kota. Aset jaringan berupa software atau aplikasi yang dimiliki pemerintah kota Semarang. Pengadaan pada aset jalan dan irigasi yang dilakukan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang dicatat dan dimasukkan ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) D. Sedangkan pengadaan pada jaringan seperti software atau aplikasi dicatat dan dimasukkan ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) F.

5. Aset Tetap Lainnya

Aset ini berupa barang bercorak budaya dan aset peternakan. Namun, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang tidak memiliki barang atau aset-aset tersebut. Pengadaan pada aset tetap lainnya yang dilakukan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang dicatat dan dimasukkan ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) E.

4.2. Pembahasan

4.2.1. Sistem Pengendalian Intern Pengadaan Aset Tetap di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang

Kegiatan pengendalian diperlukan dalam ruang lingkup pemerintah untuk memastikan dan menjaga keseluruhan aktivitas di instansi pemerintahan yang rentan terjadi penyimpangan di dalamnya. Salah satunya aktivitasnya adalah pengadaan aset tetap yang memiliki anggaran yang cukup besar. Dari kasus-kasus yang terjadi di Indonesia, pengadaan aset tetap merupakan penyumbang korupsi terbesar di pemerintahan. Yang pada umumnya disebabkan karena salah dalam mengidentifikasi kebutuhan (spesifikasi Barang) pada tahap perencanaan, berakibat barang tidak dapat dimanfaatkan (tidak efektif) dan penggelembungan harga (*mark*

up). Sehingga perlu diterapkan sistem pengendalian yang baik dan sehat terkait pengadaan di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang untuk menjaga, mengamankan, serta memastikan kebermanfaatan harta kekayaan pemerintah yang akan berguna bagi aktivitas kedinasan serta masyarakat sekitar yaitu salah satunya aset tetap.

Bentuk pengawasan terhadap unsur pengendalian intern pengadaan aset tetap di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang yaitu sebagai berikut:

1. Terdapat pemisahan fungsi yang jelas dalam organisasi

Bentuk pengendalian intern dalam organisasi terkait pengadaan aset tetap di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang adalah dengan adanya pemisahan fungsi antara lain fungsi pemakai/penyimpan, fungsi pembelian, fungsi penerimaan dan fungsi akuntansi.

- a. Adanya pemisahan fungsi pada proses pengadaan aset tetap dimana kepala dinas/PA bertindak sebagai fungsi pemakai/penyimpan harus terpisah dengan fungsi penerimaan yang dijabat oleh PPK, sehingga aset tetap yang telah dibeli oleh fungsi pembelian dapat dilakukan pengecekan dan pengujian sebelum disimpan ataupun digunakan oleh fungsi lain.
- b. Pada saat proses pembelian aset tetap, fungsi pembelian harus terpisah dengan fungsi penerimaan agar proses pembelian aset tetap dapat berjalan sebagaimana semestinya serta dapat meminimalisir terjadinya fraud dan ketidaksesuaian jenis, mutu, dan kuantitas barang.

- c. Adanya pemisahan fungsi antara pelaku pengadaan dan fungsi akuntansi. Dalam hal ini fungsi akuntansi harus dipisahkan agar tercipta sistem pengendalian yang baik. Bagian yang bertindak sebagai fungsi akuntansi adalah bendahara pengeluaran yang bertugas mengajukan dan mendaftarkan SPP (Surat Perintah Pembayaran) & SPM (surat Perintah Membayar), sehingga dapat mencatat SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) dalam pembukuan pengadaan barang/jasa.

2. Pendelegasian wewenang dan prosedur pencatatan yang memadai

Pendelegasian wewenang pada pelaksanaan pengadaan aset tetap di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang telah terbagi dengan baik dengan memberikan wewenang masing-masing bagian serta terdapat sistem pengotorisasian di dalam prosedur pencatatan agar tercipta sistem pengendalian yang baik dan sehat. Sistem otorisasi berfungsi untuk menjamin kelengkapan, keakuratan data, serta kevalidan data terkait dokumen untuk pelaksanaan pengadaan aset tetap di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang. Sehingga diperlukan pengendalian terkait sistem otorisasi pada pengadaan aset tetap agar dapat menunjukkan adanya sistem pengendalian intern yang baik dan sehat pada pengadaan aset tetap di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang. Berikut uraiannya:

- a. Pendelegasian wewenang pada pelaksanaan perencanaan pengadaan aset tetap dilaksanakan oleh Kepala Dinas sebagai PA (Pengguna Anggaran) yang memiliki kewenangan untuk mengajukan pembelian aset tetap menggunakan dokumen RKPBM (Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah)

dengan melakukan identifikasi kebutuhan barang untuk periode setelahnya. Kemudian kepala dinas melakukan validasi berupa tanda tangan yang menandakan dokumen RKPBMMD telah resmi diterbitkan oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang. Kemudian dokumen RKPBMMD diserahkan ke BPKAD Kota Semarang sebagai penanggungjawab aset milik daerah untuk dilakukan validasi dan keabsahan berupa stempel dan tanda tangan dari Kepala BPKAD Kota Semarang.

- b. Adanya stempel dan tanda tangan dari Kepala BPKAD Kota Semarang menandakan perencanaan pengadaan aset tetap telah diterima dan disetujui oleh Pemerintah Kota Semarang yang akan ditunjukkan ke Bendahara Pengeluaran sebagai pihak yang memiliki wewenang dalam melaksanakan penyusunan anggaran. Kemudian terkait anggaran, Kepala Dinas dan Kepala BPKAD Kota Semarang mempunyai wewenang memberikan otorisasi pada DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran).
- c. Selanjutnya, keseluruhan berkas-berkas/dokumen-dokumen dalam proses awal pelaksanaan pembelian aset tetap dibuat oleh pejabat pengadaan dengan membubuhi tanda tangan untuk ditujukan kepada penyedia barang. Pejabat pengadaan kemudian menerbitkan surat laporan hasil pengadaan kepada PPK sebagai penanggungjawab pelaksanaan pengadaan aset tetap. Hal tersebut menandakan telah terjadi kesepakatan transaksi pembelian aset tetap antara pejabat pengadaan dengan penyedia barang. Setelah itu, pihak dinas menerbitkan SPMK (Surat Perintah Mulai Kerja) dan SPK (Surat Perintah Kerja) yang telah dibubuhi tanda tangan oleh PPK kepada penyedia barang.

- d. Pada bagian pengelolaan keuangan dan aset yang dilaksanakan oleh karyawan subbagian keuangan dan aset, dalam melakukan penginputan data aset tetap dan pencairan dana harus berdasarkan dokumen yang valid dan disertai lampiran yang lengkap dimana telah dilakukan otorisasi oleh bagian terkait. Dalam penginputan data aset tetap harus berdasarkan SPK (Surat Perintah Kerja) dan Berita Acara Serah Terima yang telah diotorisasi oleh PPK, sedangkan pencairan dana dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran dengan mendaftarkan SPP dan SPM berdasarkan berkas-berkas dinas terkait pengadaan yang telah diotorisasi oleh PPK, seperti Berita Acara Serah Terima, Pakta Integritas, Kelengkapan A2 pengadaan barang, dll. Kemudian SPP dan SPM tersebut diajukan ke BPKAD Kota Semarang untuk diverifikasi agar dana pembayaran untuk pengadaan aset tetap dapat segera dicairkan.

3. Praktik yang sehat

Bentuk Pengendalian intern pengadaan aset tetap yang mencerminkan praktik yang sehat adalah sebagai berikut:

- a. Adanya penandatanganan pakta integritas yang dilakukan oleh para pelaku pengadaan, termasuk penyedia barang. Pakta Integritas biasanya berisi tentang adanya larangan tindakan KKN (Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme) dan adanya sanksi hukum bagi yang melanggar.
- b. Pelaksanaan pengadaan dilakukan secara transparansi oleh pelaku pengadaan melalui aplikasi SIRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan), dimana aplikasi tersebut mengumumkan secara terbuka kepada publik semua kontrak pengadaan, termasuk nama-nama perusahaan atau individu yang

menerima kontrak dan nilai kontraknya, serta mempublikasikan sanksi yang diberlakukan kepada perusahaan/individu.

- c. Selanjutnya, setiap adanya berkas/dokumen yang dibuat harus melalui sistem pengotorisasian serta pengecekan oleh pihak yang memiliki kewenangan dalam hal tersebut. Seperti halnya, dokumen RKPBMMD harus diotorisasi oleh Kepala Dinas/PA, dokumen DPA harus diotorisasi oleh Kepala Dinas/PA dan Kepala BPKAD Kota Semarang, surat laporan hasil pengadaan yang dibuat oleh Pejabat Pengadaan harus melalui otorisasi oleh PPK, dan lain sebagainya.

4. Karyawan yang sesuai mutunya

Karyawan yang ditunjuk sebagai pelaku pengadaan haruslah mempunyai mutu atau kompetensi yang sesuai dengan bidangnya agar dapat meminimalisir kesalahan dalam pelaksanaan pengadaan. Berikut kriteria karyawan pelaku pengadaan yang diterapkan oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang:

- a. Pelaku pengadaan PPK dan Pejabat Pengadaan haruslah berpendidikan terakhir S1 dan telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa dari LKPP.
- b. Memiliki jiwa integritas, kedisiplinan, dan tanggungjawab yang tinggi untuk kepentingan keberlangsungan pelaksanaan pengadaan.
- c. Memiliki kualifikasi teknis serta manajerial yang baik untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepada anggota pelaku pengadaan.

4.2.2. Dokumen Pengadaan Aset Tetap di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang

Dokumen pengadaan aset tetap di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang sebagai berikut:

1. RKPBMMD (Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah)

RKPBMMD merupakan usulan rincian rencana daftar kebutuhan barang untuk dapat dilakukan pengadaan barang oleh pelaku pengadaan.

2. DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran)

Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap OPD (Organisasi Perangkat Daerah) yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.

3. Dokumen-Dokumen Pelaksanaan Pembelian

Dokumen pelaksanaan pembelian aset tetap berupa surat-surat yang dibuat oleh Pejabat Pengadaan yang ditujukan kepada penyedia untuk pelaksanaan pembelian aset tetap, seperti:

- a. Surat Survey Harga Pasar
- b. Surat Undangan Bagi Penyedia
- c. Surat Penjelasan Pekerjaan
- d. Surat Pembukaan Penawaran
- e. Surat Evaluasi, Klarifikasi, dan Nego
- f. Lampiran Evaluasi Isian Kualifikasi
- g. Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung
- h. Surat Penetapan Pengadaan Langsung
- i. Laporan Hasil Pengadaan Langsung
- j. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)
- k. Surat Perintah Kerja (SPK)
- l. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

4. Berita Acara Serah Terima (BAST)

BAST adalah dokumen legalitas penyerahan hasil pekerjaan dari penyedia kepada pelaku pengadaan sebagai pemberi kerja. BAST yang dibuat harus ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan juga Penyedia setelah memeriksa kesesuaian spesifikasi aset tetap yang diserahkan dengan dokumen perikatan yang telah disepakati.

5. SPP & SPM

SPP (Surat Permintaan Pembayaran) adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk selanjutnya diteruskan kepada PP-SPM (Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar) berkenaan.

SPM (Surat Perintah Membayar) adalah dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran untuk mencairkan dana yang bersumber dari DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran).

4.2.3. Pelaku Pengadaan

Pelaku pengadaan aset tetap di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang adalah sebagai berikut:

1. PA (Pegguna Anggaran)

Dalam Perpres No. 16/2018 maupun No.12/2021 tidak menjelaskan secara rinci siapa saja yang memiliki kewenangan sebagai PA, sehingga penentuan PA dalam Pengadaan aset tetap ini dikembalikan pada ketentuan dalam UU Perbendaharaan Negara.

UU Pembendaharaan Negara menentukan bahwa PA untuk Kementerian adalah Menteri dari masing-masing Kementerian, sedangkan untuk Lembaga maka yang menjadi PA adalah Pimpinan Lembaga. Sehingga, PA di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang dijabat oleh Kepala Dinas. Sebagai PA pengelola APBD, Kepala Dinas dapat melimpahkan kewenangan pengelolaan APBD kepada KPA.

2. KPA (Kuasa Pengguna Anggaran)

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) umumnya dijabat oleh Sekretaris Dinas, tetapi bisa juga dijabat oleh struktural lainnya yang ditunjuk PA. KPA dalam menjalankan tugasnya pada pengadaan barang/jasa melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA. KPA pada Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, dapat merangkap sebagai PPK, sehingga KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan yang dilimpahkan dari PA ke KPA. Namun, kenyataan di lapangan, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang saat melaksanakan pengadaan barang/jasa tidak membutuhkan KPA sebagai pelaku pengadaan.

3. PPK (Pejabat Pembuat Komitmen)

Pada Pengadaan barang/jasa di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang terdapat jabatan PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) yang ditunjuk dan diberi wewenang oleh PA untuk bertugas melaksanakan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa. Jabatan PPK selalu dijabat oleh PNS yang memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa dari Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).

Dalam hal tidak ada penetapan PPK pada Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, PA di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang bisa menugaskan PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) untuk melaksanakan tugas PPK. PPTK yang melaksanakan tugas PPK wajib memenuhi persyaratan kompetensi PPK.

4. Pejabat Pengadaan

Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan atau E-purchasing. Di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang, PA menunjuk karyawan di Subbagian Keuangan dan Aset untuk menjadi Pejabat Pengadaan pada aset tetap di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang dengan disertai surat tugas.

5. Pokja (Kelompok Kerja) Pemilihan

Pokja Pemilihan merupakan bagian dari kelompok jabatan fungsional di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ (Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa) untuk mengelola pemilihan penyedia. Pokja Pemilihan merupakan anggota dari ULP (Unit layanan Pengadaan). Pokja Pemilihan beranggotakan gasal, minimal 3 orang disesuaikan dengan besarnya paket yang ditangani (Paket tender, seleksi ataupun tender cepat). Pokja Pemilihan biasanya diperlukan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa menggunakan sistem lelang.

6. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran merupakan bagian dari kelompok jabatan fungsional di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang yang bertugas menerima, menyimpan, membayarkan, dan mempertanggungjawabkan keuangan untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang.

7. Penyedia

Penyedia merupakan pihak atau pelaku usaha yang mempunyai dan menyediakan barang atau aset tetap. Penyedia di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dipilih melalui metode pengadaan langsung, tender, seleksi, tender cepat, dan swakelola.

4.2.4. Prosedur Pengadaan Aset Tetap di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang

Dalam proses pengadaan aset tetap di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

1. Perencanaan

Prosedur awal dari pengadaan aset tetap di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang yaitu perencanaan kebutuhan. Perencanaan dilaksanakan pada tahun periode sebelum pengadaan aset tetap. Proses awal prosedur perencanaan adalah pelaksanaan identifikasi kebutuhan barang yang dilaksanakan oleh PA/Kepala Dinas yang akan tercatat ke dalam dokumen RKPMBD (Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah). selanjutnya kepala dinas mengajukan RKPMBD tersebut ke BPKAD (Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah) untuk dilakukan otorisasi dan persetujuan dari

lembaga pemerintah daerah. Setelah itu, Bendahara Pengeluaran melakukan penyusunan anggaran yang berdasar pada dokumen RKPBMMD yang kemudian Bendahara Pengeluaran menyerahkan susunan anggaran tersebut ke Bapenda (Badan Pendapatan Daerah) untuk dilakukan otorisasi dan persetujuan anggaran belanja dari Pemerintah Daerah sehingga anggaran belanja tersebut dapat dituangkan dan dicatat oleh Bendahara Pengeluaran di dalam dokumen DPA (Dokumen Penyusunan Anggaran) milik Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang. Namun sebelum itu, barang atau aset tetap yang telah tercatat di RKPBMMD harus dimasukkan ke dalam SIRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan) oleh PPK agar dapat dilakukan pembelian aset tetap.

2. Persiapan

Setelah anggaran belanja telah tertuang di DPA, maka PPK dan Pejabat Pengadaan yang telah ditunjuk oleh PA/Kepala Dinas melaksanakan persiapan pengadaan aset tetap. Berikut alur prosedur persiapan pengadaan aset tetap di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang.

1. Pejabat Pengadaan mencari informasi spesifikasi terkait aset tetap yang akan dilaksanakan pengadaan, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik.

2. Setelah mendapatkan informasi spesifikasi mengenai aset tetap tersebut, maka Pejabat Pengadaan akan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda.

3. Setelah itu, PPK membuat penetapan HPS (Harga Perkiraan Sendiri) yang akan digunakan sebagai dasar menilai kewajaran harga penawaran dari calon penyedia.

4. Kemudian, PPK menetapkan rancangan kontrak berdasarkan spesifikasi aset tetap dan HPS (Harga Perkiraan Sendiri). Jenis kontrak yang biasa dipakai oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman kepada penyedia adalah Kontrak Payung. Setelah adanya kontrak payung, maka Pejabat Pengadaan dapat melaksanakan pembelian aset tetap.

3. Pelaksanaan Pembelian

Berikut alur prosedur pelaksanaan pembelian aset tetap di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang.

1. Prosedur awal pelaksanaan pembelian aset tetap adalah pelaksanaan pemilihan oleh Pejabat Pengadaan dengan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi.
2. Undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan.
3. Calon Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan.
4. Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi, teknis dan kualifikasi dengan sistem gugur, melakukan klarifikasi teknis

dan negosiasi harga untuk mendapatkan penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan.

5. Pejabat Pengadaan kemudian menetapkan pelaksanaan pembelian aset tetap dengan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
 - a. Nama dan alamat Penyedia;
 - b. Harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
 - c. Unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
 - d. Hasil negosiasi harga (apabila ada);
 - e. Keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - f. Tanggal dibuatnya Berita Acara.
6. Pejabat Pengadaan melaporkan hasil Pengadaan Langsung kepada PPK. Calon Penyedia tidak diwajibkan untuk menyampaikan formulir isian kualifikasi, apabila menurut pertimbangan Pejabat Pengadaan, Pelaku Usaha yang dimaksud memiliki kemampuan untuk melaksanakan pekerjaan.
7. PPK kemudian menerbitkan Surat Perintah Kerja (SPK) & Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) ke penyedia yang dapat digunakan penyedia sebagai acuan untuk menyelesaikan pekerjaannya.
8. Setelah pekerjaan diselesaikan oleh penyedia, PPK kemudian menerbitkan Berita Acara Serah Terima (BAST) yang menandakan pekerjaan dari penyedia telah 100% selesai dan aset tetap telah diterima oleh PPK.

9. Kemudian PPK menyerahkan aset tetap tersebut kepada PA/Kepala Dinas sebagai fungsi pemakai/penyimpan barang.

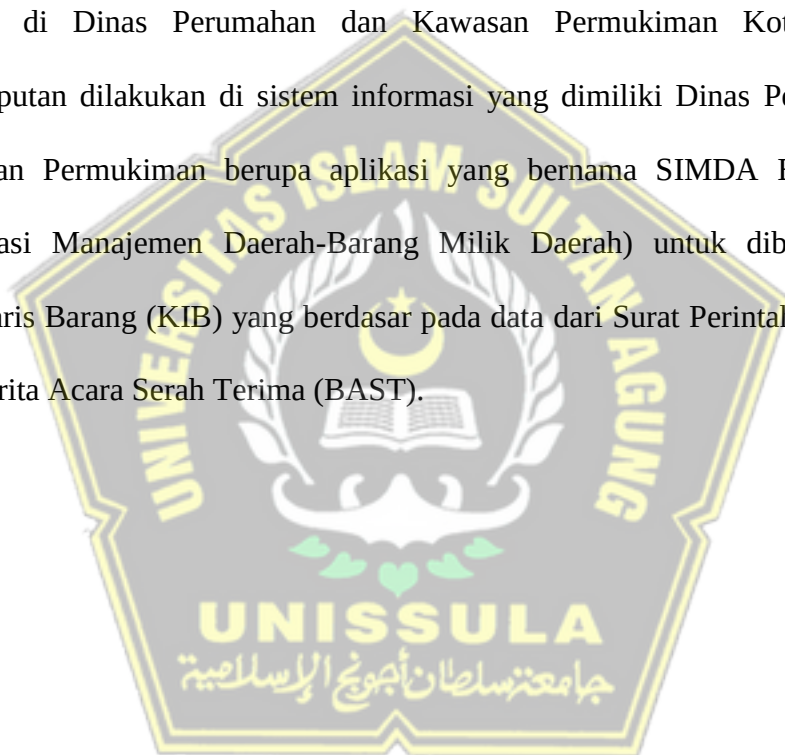
Berbeda dengan sistem lelang. Pengadaan aset tetap menggunakan sistem lelang di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang dilaksanakan apabila pekerjaan atau barang tidak dapat dilaksanakan pengadaan langsung dan memiliki harga yang senilai lebih dari Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah). Pelaksanaan pelelangan di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang untuk menuntukan pemenang lelang sepenuhnya dilaksanakan oleh ULP (Unit Layanan Pengadaan) sebagai jabatan Pokja (Kelompok Kerja). Pada saat pemenang lelang telah ditentukan, terdapat kontrak payung berupa perjanjian antara penyedia dengan pejabat pengadaan. Perjanjian digunakan agar penyedia yang telah terpilih melaksanakan pekerjaannya sesuai kontrak payung tersebut, sehingga dapat meminimalisir terjadinya risiko terhadap pelaksanaan pengadaan melalui sistem lelang. Setelah itu, pejabat pengadaan melaporkan hasil pengadaan dengan sistem lelang kepada PPK dengan membuat Berita Acara Hasil Pelelangan. PPK kemudian menerbitkan Surat Perintah Kerja (SPK) & Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) ke penyedia.

4. Pembayaran & Penginputan

Pembayaran dilaksanakan oleh Bendaharan Pengeluaran dengan cara mendaftarkan SPP dan SPM berdasarkan berkas-berkas dinas terkait pengadaan yang telah diotorisasi oleh PPK, seperti Berita Acara Serah Terima, Pakta Integritas, Kelengkapan A2 pengadaan barang, dll. Kemudian SPP dan SPM

tersebut diajukan ke BPKAD Kota Semarang untuk diverifikasi agar dana pembayaran untuk pengadaan aset tetap dapat segera dicairkan.

Selanjutnya, kegiatan penginputan data hasil pengadaan aset tetap dilaksanakan oleh pegawai Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang bidang sekretariat, subbagian keuangan dan aset. Penginputan data hasil pengadaan dilaksanakan apabila telah terbit Berita Acara Serah Terima (BAST) yang menandakan pekerjaan telah 100% selesai dan barang atau aset tetap telah sampai di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang. Penginputan dilakukan di sistem informasi yang dimiliki Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman berupa aplikasi yang bernama SIMDA BMD (Sistem Informasi Manajemen Daerah-Barang Milik Daerah) untuk dibuatkan Kartu Inventaris Barang (KIB) yang berdasar pada data dari Surat Perintah Kerja (SPK) dan Berita Acara Serah Terima (BAST).



BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil dari penelitian analisis sistem pengendalian intern pengadaan aset tetap di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang adalah sebagai berikut :

1. Penerapan sistem pengendalian intern terhadap pengadaan aset tetap di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang sudah baik dan telah sesuai dengan unsur pengendalian intern. Adapun unsur-unsur sistem pengendalian intern pada pengadaan aset tetap yang diterapkan di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang meliputi penetapan struktural organisasi yang memisahkan fungsi antar bagian, pendelegasian wewenang dan prosedur pencatatan yang terdapat sistem pengotorisasian di dalamnya, adanya praktik pengadaan yang sehat, dan adanya penetapan kriteria karyawan pengadaan.
2. Pelaksanaan sistem pengendalian intern pengadaan aset tetap di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang telah memiliki keefektifitasan yang cukup baik, dimana telah terdapat adanya pemisahan tugas dan tanggungjawab antar bagian, serta telah didukung adanya sistem komputerisasi berupa SIMDA BMD (Sistem Informasi Manajemen Daerah-Barang Milik Daerah) dan SIRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan) pada pelaksanaan pengadaan aset tetap, sehingga dapat

memudahkan proses pengadaan aset tetap yang dilaksanakan oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang.

5.2. Keterbatasan

Dalam melakukan penyusunan Laporan Tugas Akhir ini, peneliti menghadapi keterbatasan yang dapat memengaruhi hasil penelitian. Adapun keterbatasan yang ada pada Laporan Tugas Akhir ini yaitu penelitian hanya dilakukan di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang.

5.3. Saran

Saran dari penulis untuk pelaksanaan pengadaan aset tetap di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang adalah perlu adanya sidak audit internal per setahun sekali, sehingga dapat meminimalisir serta mencegah tindakan penyelewengan anggaran pengadaan aset tetap yang relatif cukup besar. Karena pada sistem pengendalian pengadaan aset tetap di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang tidak melibatkan lembaga lain untuk pelaksanaan audit internal pada pengadaan aset tetap. Selain itu, perlu dibuatkan prosedur pengadaan aset tetap secara lengkap sampai flowchart kegiatan dan dokumen-dokumen harus ada disertai prosedur di dalam flowchart kegiatan.

DAFTAR PUSTAKA

- Afiah, Nunuy Nur. 2020. *Akuntansi Pemerintah Daerah Berbasis Akrual pada Entitas Akuntansi: Konsep dan Aplikasi*. Jakarta: Kencana.
- Dewan Standar Akuntansi Keuangan. (2020). *Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 16: Aset Tetap*. Jakarta: Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI).
- Hardani dan Auliya, Nur Hikmatul. 2020. *Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif*. Yogyakarta: CV. Pustaka Ilmu.
- Hasanah, Nurmala dan Fauzi, Achmad. 2017. *Akuntansi Pemerintahan*. Bogor: In Media.
- Komite Standar Akuntansi Pemerintahan. 2019. *Standar Akuntansi Pemerintahan*. Jakarta.
- Lathifah, Nurul. 2021. *Konsep dan Praktik Sistem Pengendalian Internal*. Sumatra Barat: CV Insan Cendekia Mandiri.
- Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 2019. *LKPP-Buku Informasi Ketentuan Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah*. Jakarta.
- Marina, Anna dan Wahjono, Sentot Imam. 2022. *Manajemen Pengendalian*. Jakarta: Rajagrafindo.
- Menteri Keuangan Republik Indonesia. *Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat*. 2022. Jakarta
- Pemerintah Republik Indonesia. 2021. *Perpres Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah*. Jakarta.
- Peraturan Walikota Semarang. 2021. *Perwal Nomor 96 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Sistem Kerja Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kota Semarang*. Semarang.
- Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah No. 07. 2010. *Akuntansi Aset Tetap*. Jakarta.
- Sugiyono. 2019. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: CV. Alfabeta.
- Widjajanto, Nugroho. *Sistem Informasi Akuntansi*. 2001. Jakarta: Erlangga