

**ANALISIS PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN
ATAS PENGADAAN ASET TETAP PADA DINAS
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA
SEMARANG TAHUN 2022**

TUGAS AKHIR



Disusun Oleh :

Velina Claudya Ditarta

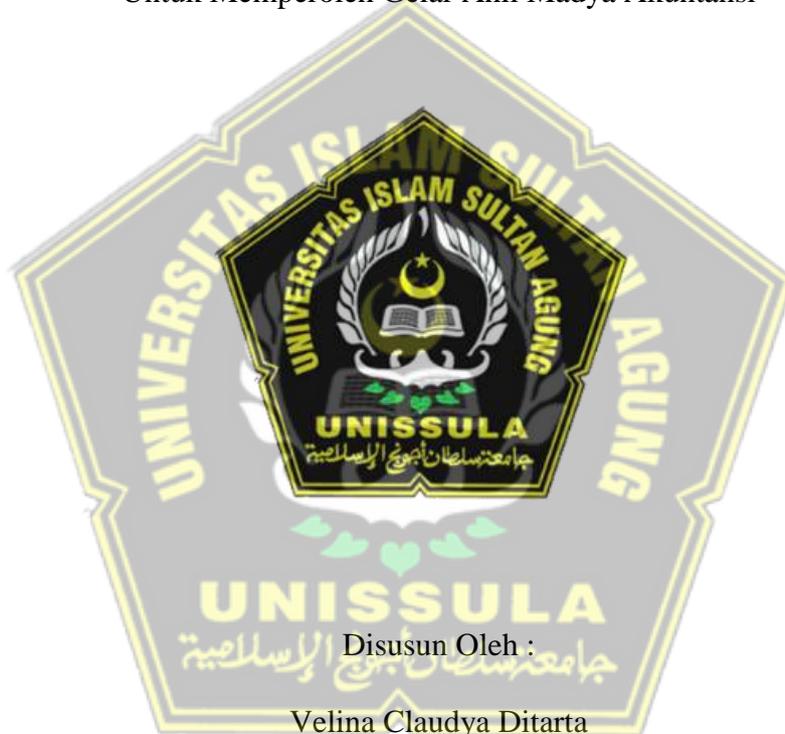
NIM. 49402100041

**PROGRAM STUDI D-III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
SEMARANG 2024**

**ANALISIS PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN
ATAS PENGADAAN ASET TETAP PADA DINAS
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA
SEMARANG TAHUN 2022**

TUGAS AKHIR

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat
Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya Akuntansi



Disusun Oleh :
Velina Claudya Ditarta

NIM. 49402100041

**PROGRAM STUDI D-III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
SEMARANG 2024**

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Velina Claudya Ditarta

NIM : 49402100041

Program Studi : DIII Akuntansi

Fakultas : Ekonomi

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir saya dengan judul :

“ANALISIS PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS PENGADAAN ASET TETAP PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA SEMARANG TAHUN 2022”

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 sebenar - benarnya tanpa ada paksaan dari siapa pun.

Semarang, 3 Januari 2024

Yang Menyatakan,



Velina Claudya Ditarta
NIM. 49402100041

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Kegiatan Magang ini diajukan oleh:

Nama : Velina Claudya Ditarta

NIM : 49402100041

Program Studi : DIII Akuntansi

Judul Tugas Akhir : **ANALISIS PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN
INTERN ATAS PENGADAAN ASET TETAP PADA DINAS PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA SEMARANG**



Semarang, 29 Januari 2024

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan,

Hani Werdi Apriyanti, SE., M.Si., Akt., CA
NIK. 211414026

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Kegiatan Magang ini diajukan oleh:

Nama : Velina Claudya Ditarta

NIM : 49402100041

Program Studi : DIII Akuntansi

Judul Tugas Akhir : Analisis Penerapan Sistem Pengendalian Intern Atas
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 D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

Semarang, 16 Februari 2024

Menyetujui,

Penguji I,

Penguji II,


Khoirul Fuad, SE., M.Si., Ak., CA
NIK. 211413023


Hani Werdi Apriyanti, SE., M.Si., Akt., CA
NIK. 211414026

Mengetahui,

Kepala Prodi DIII Akuntansi



Ahmad Rudi Yulianto, SE., Msi, Ak
NIK. 211415028

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik serta hidayah sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir tanpa adanya hambatan apapun. Shalawat serta salam penulis haturkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad S.A.W yang senantiasa kita tunggu *syafa'atnya* di *yaumulqiyamah* kelak. Penulisan Laporan Tugas Akhir ini berjudul “ANALISIS PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS PENGADAAN ASET TETAP PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA SEMARANG” disusun untuk dapat memenuhi persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar ahli madya, program studi D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih dan rasa hormat kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini, rasa hormat dan ucapan terimakasih penulis tujukan kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Heru Sulistyono, S.E., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
2. Bapak Ahmad Rudi Yulianto, S.E., M.Si., Ak. selaku Kepala Program Studi D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
3. Ibu Hani Werdi Aprianti, S.E., M.Si., Akt., CA. selaku Dosen Pembimbing Laporan Tugas Akhir yang senantiasa memberi arahan, masukan, pesan, kritik, saran dan bimbingan kepada penulis dalam menulis Tugas Akhir.
4. Ibu Sri Sunarni selaku Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang.

5. Kepada semua pegawai Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang, saya ucapkan terimakasih sebesar besarnya telah memberi banyak ilmu, pengalaman, dan nasehat dalam dunia pekerjaan.
6. Keluarga saya tercinta yang selalu memberikan doa dan dukungan dalam menyelesaikan laporan Tugas Akhir.
7. Serta teman-teman yang memberikan doa, dukungan, masukan serta nasehat yang membangun untuk penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir.

Penulis menyadari bahwa masih ada keterbatasan dan kekurangan yang dimiliki dalam penyusunan tugas akhir sehingga menimbulkan ketidak sempurnaan dalam Tugas Akhir ini. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun selalu penulis harapkan demi perbaikan lebih lanjut. Besar harapan penulis bahwa hasil Tugas Akhir ini dapat bermanfaat dan menambah wawasan bagi para pembaca.

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Semarang, 1 Januari 2024

Penulis,



Velina Claudya Ditarta

NIM. 49402100041

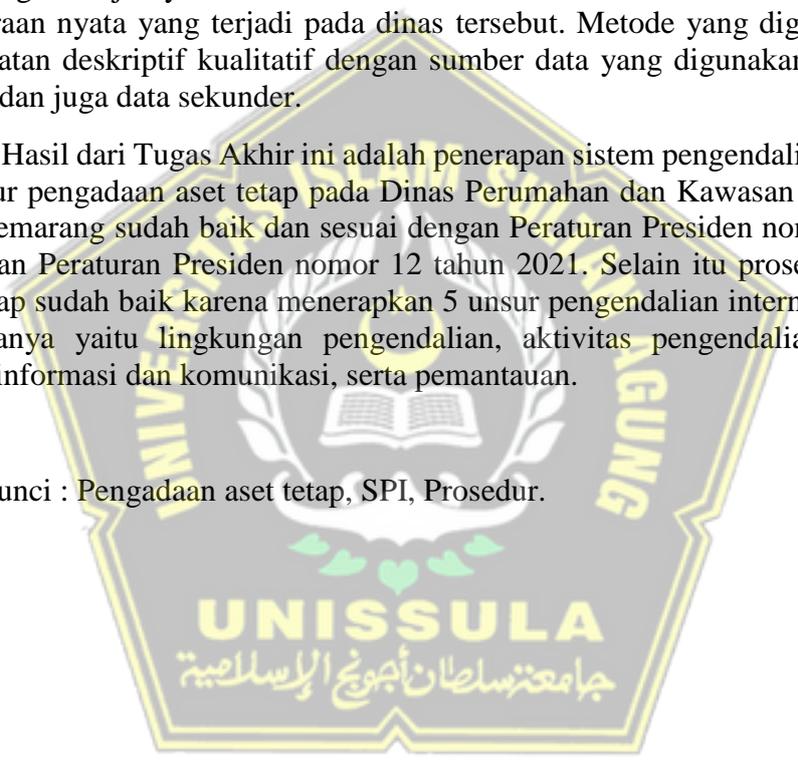
ABSTRAK

Pengadaan aset tetap merupakan salah satu penunjang kelancaran operasional suatu instansi pemerintahan agar mencapai tujuan yang diharapkan yaitu penyerapan anggaran yang efektif dan efisien. Anggaran pengadaan aset tetap pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang cukup besar maka perlu adanya perhatian serta pengawasan yang besar pula. Sistem pengadaan aset tetap pada Disperkim Kota Semarang menggunakan sistem komputerisasi yaitu sistem berbasis online berupa SIMDA BMD (Sistem Informasi Manajemen Barang Milik Daerah) dan SIRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan).

Data tugas akhir ini hasil dari kegiatan dokumentasi, pengamatan secara langsung dan melakukan wawancara dengan pegawai Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang bagian sekretariat, sub bagian keuangan dan aset yang selanjutnya dilakukan analisis secara mendalam untuk mendapatkan gambaran nyata yang terjadi pada dinas tersebut. Metode yang digunakan yaitu pendekatan deskriptif kualitatif dengan sumber data yang digunakan adalah data primer dan juga data sekunder.

Hasil dari Tugas Akhir ini adalah penerapan sistem pengendalian intern dan prosedur pengadaan aset tetap pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang sudah baik dan sesuai dengan Peraturan Presiden nomor 16 tahun 2018 dan Peraturan Presiden nomor 12 tahun 2021. Selain itu proses pengadaan aset tetap sudah baik karena menerapkan 5 unsur pengendalian intern dengan baik diantaranya yaitu lingkungan pengendalian, aktivitas pengendalian, penilaian risiko, informasi dan komunikasi, serta pemantauan.

Kata Kunci : Pengadaan aset tetap, SPI, Prosedur.



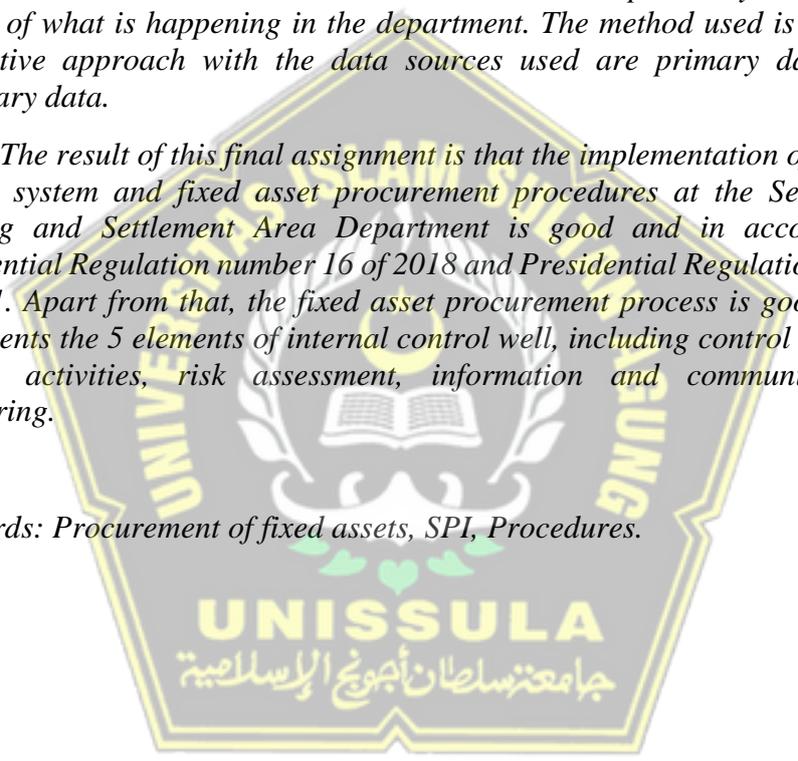
ABSTRACT

Procurement of fixed assets is one way to support the smooth operation of a government agency in order to achieve the expected goals, namely effective and efficient budget absorption. The budget for procurement of fixed assets at the Housing and Residential Areas Department of Semarang City is quite large, so there needs to be a lot of attention and supervision. The fixed asset procurement system at the Semarang City Disperkim uses a computerized system, namely an online-based system in the form of SIMDA BMD (Regional Property Management Information System) and SIRUP (General Procurement Plan Information System).

The data for this final assignment is the result of documentation activities, direct observation and conducting interviews with employees of the Semarang City Housing and Settlement Area Department in the secretariat section, finance and assets sub-sections, which were then carried out in depth analysis to get a real picture of what is happening in the department. The method used is a qualitative descriptive approach with the data sources used are primary data and also secondary data.

The result of this final assignment is that the implementation of the internal control system and fixed asset procurement procedures at the Semarang City Housing and Settlement Area Department is good and in accordance with Presidential Regulation number 16 of 2018 and Presidential Regulation number 12 of 2021. Apart from that, the fixed asset procurement process is good because it implements the 5 elements of internal control well, including control environment, control activities, risk assessment, information and communication, and monitoring.

Keywords: Procurement of fixed assets, SPI, Procedures.



DAFTAR ISI

PERNYATAAN ORISINALITAS.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
ABSTRAK	vi
ABSTRACT	vii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah.....	6
1.3 Tujuan Penelitian	6
1.4 Manfaat Penelitian	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	8
2.1 Konsep Pengendalian Intern	8
2.1.1 Pengertian Pengendalian Intern.....	8
2.1.2 Tujuan Sistem Pengendalian Intern	8
2.1.3 Komponen Pengendalian Intern.....	9
2.2 Gambaran Umum Aset Tetap	11
2.2.1 Pengertian Aset Tetap	11
2.2.2 Klasifikasi Aset Tetap	13
2.2.3 Pengakuan Aset Tetap.....	15
2.2.4 Perolehan Aset Tetap Pemerintah	16
2.2.5 Biaya Perolehan Aset Tetap.....	17
2.3 Gambaran Umum Pengadaan.....	18
2.3.1 Pengertian Pengadaan	18
2.3.2 Prosedur Pengadaan	20
2.3.3 Pelaku Pengadaan.....	21

BAB III METODE PENELITIAN	27
3.1 Jenis Penelitian.....	27
3.2 Objek Penelitian	27
3.2.1 Lokasi Penelitian	27
3.2.2 Waktu Penelitian	27
3.3 Metode Pengumpulan Data	27
3.4 Sumber Data.....	29
BAB IV HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN	30
4.1 Gambaran Umum	30
4.1.1 Sejarah Singkat dan Letak Geografis Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang.....	30
4.1.2 Visi, Misi, dan Tujuan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang	31
4.1.3 Struktur Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang	32
4.1.4 Klasifikasi Aset Tetap Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang	35
4.2 Pembahasan.....	37
4.2.1 Penerapan Pengendalian Intern atas Pengadaan Aset Tetap pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang.....	37
4.2.2 <i>Best Practice</i> Pengendalian Intern atas Pengadaan Aset Tetap	43
4.2.3 Pelaku Pengadaan Aset Tetap	46
4.2.4 Dokumen Pengadaan aset Tetap	49
4.2.5 ..Prosedur pengadaan aset tetap pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang.....	51
BAB V PENUTUP	57
5.1 Kesimpulan	57
5.2 Saran.....	58
Daftar Pustaka.....	59
Kartu Bimbingan Tugas Akhir.....	65

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Prosedur Pengadaan Aset Tetap.....	20
Gambar 4.1	Struktur Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang.....	32
Gambar 4.2	Flowchart Pengadaan Aset Tetap pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang.....	52



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Wawancara	61
Lampiran 2. Dokumen SPK (Surat Perintah Kerja).....	61
Lampiran 3. Dokumen SPP dan SPM.....	62
Lampiran 4. Dokumen BAST	63
Lampiran 5. Bukti otorisasi dari BPKAD Kota Semarang	64



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Presiden nomor 12 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Presiden nomor 16 Tahun 2018 mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan untuk mendapatkan barang atau jasa oleh Lembaga/Kementrian/Perangkat Daerah. Pengadaan barang/jasa pemerintah mempunyai peranan penting dalam melaksanakan pembangunan nasional guna meningkatkan pelayanan publik serta mengembangkan perekonomian daerah. Pengadaan barang/jasa diperoleh dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan juga Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Tentunya untuk mendapatkan hasil yang baik sesuai target peran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sangat penting.

Pengadaan barang/jasa yang ada di suatu daerah merupakan kewenangan dari pemerintah daerah untuk mengelolanya karena agar penerapannya sesuai target yang telah direncanakan oleh pemerintah daerah karena pemerintah daerah lebih mengetahui spesifikasi untuk peningkatan kualitas infrastruktur yang dibutuhkan. Proses pengadaan barang/jasa di era digitalisasi ini melibatkan teknologi informasi untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa di setiap daerah. Kebijakan ini ditetapkan untuk menciptakan tata pemerintahan yang baik sesuai cita – cita negara Indonesia (Fimanto and Rani 2021).

Seiring berkembangnya infrastruktur yang ada di setiap penjuru wilayah Indonesia tidak terlepas dari aset pemerintah. Salah satu contoh aset

pemerintah yang penting penggunaannya yaitu aset tetap. Penggunaan aset tetap pada instansi pemerintah menjadi unsur penting dalam meningkatkan kinerja sebagai bentuk upaya pelayanan kepada masyarakat. Penggunaan aset tetap yang baik dan tepat tergantung bagaimana prosedur pengadaan aset tetap tersebut, karena pengadaan aset tetap merupakan kunci utama dalam kelangsungan pengelolaan aset tetap (Lulu et al. 2020).

Proses pengadaan barang/jasa memiliki beberapa prosedur yang harus disusun sesuai peraturan yang berlaku nantinya akan digunakan untuk menjalankan tugas dan fungsi utama suatu instansi pemerintah. Pengadaan barang/jasa dimulai dengan perencanaan kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa tersebut memiliki 2 cara diantaranya yaitu swakelola dan penyedia barang/jasa. Pengadaan barang/jasa secara swakelola yaitu pengadaan barang/jasa pemerintah secara langsung artinya pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui pembelian/pembayaran secara langsung kepada penyedia barang/jasa oleh pejabat pengadaan tanpa melalui proses seleksi/lelang/penunjukan secara langsung. Sedangkan pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa adalah pengadaan barang/jasa yang dikerjakan oleh pihak ketiga (Nelwan et al. 2012).

Pengendalian intern atas aset tetap merupakan sistem atau prosedur dan pedoman yang diterapkan untuk melaksanakan pengadaan aset tetap instansi pemerintah untuk menjaga serta mengawasi apakah aktivitas tersebut sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Selain itu juga untuk meningkatkan operasional instansi pemerintah sehingga dapat menjaga

keefektifan dan keefesienan aset tetap. Apabila terjadi kesalahan pada saat pengadaan aset tetap seperti kesalahan dalam menentukan umur ekonomis, kesalahan menentukan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan kesalahan lainnya terkait dokumen - dokumen pengadaan aset akan menimbulkan ketidakefektifan aset tetap tersebut sehingga masyarakat akan merasakan dampaknya. Maka perlu dilakukan prosedur pengadaan aset yang baik dan benar termasuk pengendalian intern dalam pengadaan aset tetap. Hal ini sangat wajar dilakukan oleh suatu instansi pemerintah karena dapat memberikan gambaran kepada masyarakat mengenai kinerja manajerial yang baik serta praktik yang sehat pada lembaga dinas pemerintah (Tangkuman and Mulalinda 2014).

Setiap instansi pemerintah mempunyai aset tetap seperti tanah, bangunan, mesin, kendaraan dan lain-lain yang masih tergolong dalam aset tetap. Kepemilikan aset tetap tersebut bisa diperoleh melalui pembelian tunai, pembelian kredit, donasi, pertukaran atau hibah lainnya. Aset tetap mempunyai batas umur ekonomis dan akan menurun nilainya maupun kemampuan setiap periode. Kecuali aset tetap berupa tanah nilainya tidak akan berkurang melainkan terus bertambah setiap periodenya. Hal ini diakibatkan oleh beberapa faktor seperti frekuensi penggunaan sehingga mutu aset tetap tersebut menurun, oleh karena itu setiap aset tetap kecuali tanah akan disusutkan (Hasan 2019).

Pelimpahan wewenang kepada pemerintah daerah terkait penggunaan anggaran dalam pengadaan aset tetap mempunyai risiko ketidakefektifan dan ketidakefisien yang tinggi serta terdapat risiko kecurangan atau

penyelewengan yang tinggi. Sebagian besar kasus yang sering terjadi di Indonesia, tingginya korupsi di pemerintah disebabkan oleh pengadaan aset tetap. Biasanya kasus tersebut terjadi karena ketidaksesuaian dalam mengidentifikasi kebutuhan (spesifikasi barang) pada tahapan perencanaan, hal ini menyebabkan barang tidak dapat dimanfaatkan dengan efektif serta terjadinya pembengkakan harga (*mark up*) dalam pengadaan barang dan suap kepada pejabat pengadaan (Nooraini, Mamulak, and Sinurat 2022).

Anggaran pengadaan aset tetap pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang cukup besar sehingga besar juga dalam pengawasannya. Dapat dibuktikan dari alokasi anggaran realisasi tahun 2022 menunjukkan anggaran aset tetap tahun 2022 untuk belanja modal berupa tanah, gedung dan bangunan, peralatan dan mesin, jalan, jaringan dan irigasi serta aset tetap lainnya sebesar Rp157.617.991.645,00 sedangkan anggaran operasional dinas tahun 2022 untuk belanja operasi pegawai, hibah dan aset bergerak sebesar Rp122.568.330.776,00. Besarnya alokasi realisasi anggaran belanja modal untuk aset tetap akan memungkinkan terjadinya tindakan kecurangan (*fraud*) dalam pelaksanaan pengadaan aset tetap.

Kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan aset tetap termasuk kegiatan pengendalian serta pengawasan dilakukan langsung oleh Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang. Selain itu kepala dinas juga mempunyai wewenang untuk mengamankan aset kekayaan dinas agar tidak terjadi kesalahan serta mencegah dan memecahkan permasalahan apabila terjadi penyalahgunaan maupun tindakan penggelapan terhadap aset tetap dinas. Apabila pengadaan aset tetap dilakukan dengan

benar sesuai dengan peraturan yang berlaku maka pengamanan terhadap aset tetap akan mudah dilakukan.

Permasalahan yang mungkin terjadi pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang yaitu terkait anggaran dan ketidaksesuaian spesifikasi dan stok barang yang akan dilakukan pengadaan aset tetap. Hal ini perlu dilakukan penaksiran risiko atas pengadaan aset tetap dengan menerapkan prosedur serta pengendalian intern yang baik. Seperti halnya kasus yang pernah terjadi terkait pengadaan aset tetap berupa tanah di daerah mijen yang akan dibuat kebun bibit mengalami pergeseran patok pembatas. Sehingga menyebabkan tanah menjadi menyusut hal ini terjadi karena ketidaksesuaian saat pengadaan aset tetap berupa tanah tersebut oleh Disperkim Kota Semarang serta terjadi kelalaian terhadap pengawasan dan menyebabkan terhambatnya proses pembuatan kebun bibit tersebut.

Saat pembelian peralatan jika pengendalian intern yang diterapkan tidak sesuai dengan pedoman yang berlaku dalam dinas kemungkinan akan terjadi kesalahan seperti, adanya peralatan yang disalahgunakan oleh karyawan yang merupakan fasilitas dari Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang. Kesalahan tersebut dapat merugikan dinas terkait. Maka berdasarkan latar belakang diatas penulis tertarik untuk melakukan penelitian laporan tugas akhir yang berjudul **“Analisis Penerapan Sistem Pengendalian Intern Atas Pengadaan Aset Tetap pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang.”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana penerapan sistem pengendalian intern atas pengadaan aset tetap pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, tujuan penulis melakukan penelitian adalah untuk mengetahui penerapan sistem pengendalian intern atas pengadaan aset tetap yang diterapkan oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang.

1.4 Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis
 - a. Hasil dari penelitian dapat memberikan informasi tambahan yang diharapkan dapat bermanfaat bagi mahasiswa mengenai pengendalian intern atas pengadaan aset tetap.
 - b. Manfaat bagi pembaca adalah dapat dijadikan referensi untuk penelitian sejenis. Diharapkan penelitian ini mampu menambah wawasan dan pengetahuan mengenai pengendalian intern atas pengadaan aset tetap pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang.
2. Manfaat Praktis
 - a. Bagi Penulis

Penelitian ini merupakan implementasi dari ilmu yang didapat selama perkuliahan dengan keadaan dalam dunia kerja. Sehingga menambah wawasan serta pengetahuan bagi penulis mengenai pengendalian intern pengadaan aset tetap.

b. Bagi Fakultas Ekonomi Unissula

Penelitian ini diharapkan mampu menambah bahan kepustakaan ilmiah serta referensi yang berkenaan pada pengendalian intern pengadaan aset tetap pada prodi akuntansi.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Konsep Pengendalian Intern

2.1.1 Pengertian Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2001:178) menyatakan bahwa sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode, serta ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian, dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Sedangkan menurut Widjajanto (2001:18) mengemukakan bahwa sistem pengendalian intern merupakan suatu sistem pengendalian yang meliputi struktur organisasi beserta seluruh metode dan ukuran yang diterapkan oleh perusahaan.

Dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern mempunyai peran penting dalam suatu organisasi perusahaan. Pengendalian intern adalah suatu alat yang membantu manajemen untuk menilai organisasi yang ada serta kegiatan operasional yang dilakukan oleh perusahaan. Semua ini bertujuan untuk mencegah terjadinya kesalahan maupun penyelewengan dalam perusahaan serta bertujuan untuk mengamankan aset dari gangguan ataupun risiko dalam perusahaan.

2.1.2 Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001:178) menyatakan bahwa tujuan sistem pengendalian intern aset tetap meliputi:

1. Menjaga kekayaan organisasi

Kekayaan fisik suatu perusahaan bisa menjadi target pencurian, penyalahgunaan, atau kerusakan akibat kecelakaan kecuali jika

perlindungan yang memadai telah diimplementasikan. Demikian pula kekayaan perusahaan yang bersifat non-fisik, seperti piutang dagang yang rentan terhadap risiko jika dokumen dan catatan yang penting tidak dijaga.

2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

Manajemen membutuhkan informasi keuangan yang teliti dan dapat diandalkan untuk mengelola operasional perusahaan. Ada berbagai informasi akuntansi yang digunakan oleh manajemen sebagai dasar untuk pengambilan keputusan strategis. Pengendalian internal dirancang untuk memastikan bahwa proses pengolahan data akuntansi menghasilkan informasi keuangan yang akurat dan dapat diandalkan, mengingat bahwa data akuntansi mencerminkan perubahan dalam kekayaan perusahaan.

3. Mendorong efisiensi.

Pengendalian internal bertujuan untuk menghindari pemborosan dalam semua kegiatan bisnis, serta mencegah pemanfaatan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.

4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Manajemen menetapkan kebijakan dan prosedur sebagai langkah untuk mencapai tujuan perusahaan. Pengendalian internal diimplementasikan dengan tujuan memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen diikuti dengan patuh oleh karyawan.

2.1.3 Komponen Pengendalian Intern

COSO (*Committee Of Sponsoring Organizations*)-*Integrated Framework* tahun 1994 yang menyatakan bahwa pengendalian intern merupakan pengendalian kegiatan (operasional) perusahaan yang dilakukan pimpinan perusahaan untuk mencapai tujuan secara efisien, yang terdiri dari

kebijakan serta prosedur yang ditetapkan untuk mencapai tujuan tertentu dari operasi perusahaan.

Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) memperkenalkan lima komponen kebijakan dan prosedur yang dirancang dan diimplementasikan untuk memberikan keyakinan bahwa tujuan pengendalian internal dapat tercapai. Kelima komponen pengendalian intern tersebut adalah sebagai berikut:

1. Lingkungan Pengendalian (*control environment*)

Merupakan struktur yang terdiri dari standar, proses, dan struktur kerja yang memberikan dasar bagi pelaksanaan pengendalian internal di dalam suatu organisasi. Suasana dan pandangan mengenai pentingnya pengendalian internal dan standar perilaku yang diharapkan tercermin dalam lingkungan pengendalian. Komponen sub lingkungan pengendalian mencakup integritas dan nilai etika yang dianut oleh organisasi fungsi pengawasan yang efektif, dan struktur organisasi.

2. Penilaian risiko (*risk assessment*)

Mekanisme yang ditetapkan untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan mengelola risiko-risiko yang berkaitan dengan berbagai aktivitas dimana organisasi beroperasi. Penilaian risiko menjadi dasar bagaimana risiko organisasi akan dikelola. Salah satu awal penilaian risiko adalah penetapan tujuan yang saling terkait pada berbagai kondisi.

3. Aktivitas pengendalian (*control activities*)

Merupakan tindakan yang diatur oleh kebijakan dan prosedur untuk mengurangi adanya risiko dalam pencapaian tujuan entitas. Pengendalian

dilakukan disemua tingkat dan berbagai tahap dalam proses bisnis dan pelaporan keuangan. Contoh aktivitas pengendalian yaitu, otorisasi, rekonsiliasi, review, pemisahan tugas dan tanggung jawab.

4. Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)

Tujuan dari laporan sistem informasi dan komunikasi adalah untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, mengklasifikasikan, menganalisa, mencatat dan melaporkan transaksi dalam perusahaan dan untuk mempertahankan pertanggung jawabannya terhadap aset. Komponen ini merupakan bagian penting dari proses manajemen. Manajemen tidak dapat berfungsi tanpa informasi tentang operasi kontrol internal memberikan substansi yang dapat digunakan manajemen untuk mengevaluasi efektivitas kontrol dan untuk mengelola operasinya.

5. Pengawasan (*monitoring*)

Pengawasan merupakan kegiatan untuk memastikan bahwa kelima komponen pengendalian intern sudah ada dan berfungsi sebagaimana mestinya. Keseluruhan proses harus dimonitor, dan dibuat perubahan bila diperlukan. Dengan cara ini, sistem dapat bereaksi secara dinamis, berubah seiring dengan perubahan kondisi. Apabila ditemukan adanya penyimpangan dan kekurangan sesegera mungkin dikomunikasikan dengan dewan direksi.

2.2 Gambaran Umum Aset Tetap

2.2.1 Pengertian Aset Tetap

Aset tetap secara umum berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) 16 paragraf 06 merupakan aset dengan wujud fisik yang

dimiliki oleh suatu instansi yang digunakan untuk memproduksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk disewakan kepada pihak lain atau untuk tujuan administratif dan diperhitungkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode. Aset tetap merupakan sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan berupa uang tunai, tanah, gedung, barang dagang dan peralatan atau sejenisnya yang bernilai bagi suatu perusahaan dan memiliki masa ekonomis dimasa yang mendatang.

Namun, pernyataan tersebut dapat dikatakan berbeda dengan pengertian aset tetap di pemerintahan. Untuk memberikan penjelasan yang lebih rinci, 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. Pemerintah pusat maupun pemerintah daerah dalam melaksanakan kegiatan operasional mutlak membutuhkan aset. Salah satu unsur yang terdapat dalam neraca yaitu aset tetap pemerintah. Informasi aset tetap dalam neraca memberikan gambaran kondisi kekayaan ekonomi yang dimiliki pemerintah daerah.

Sejalan dengan hal tersebut Flood, J. M. (2022) mendefinisikan aset tetap sebagai aset berupa wujud fisik yang digunakan dalam kegiatan produktif setiap entitas yang akan memberikan keuntungan kepada entitas pelapor untuk periode lebih dari satu tahun. Sedangkan menurut Hasanah dan Fauzi (2017: 93) menyatakan bahwa, aset tetap pemerintah pada hakikatnya sama seperti aset perusahaan. Namun, aset tetap pemerintah tidak digunakan

untuk menghasilkan pendapatan semata, tetapi aset tersebut untuk kegiatan operasional pemerintahan serta untuk melayani masyarakat.

Dari beberapa definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa aset tetap pada pemerintahan dengan aset tetap pada perusahaan memiliki perbedaan dalam hal pemanfaatan. Aset tetap pada instansi pemerintahan memiliki masa manfaat lebih dari 12 bulan yang dimanfaatkan untuk operasional instansi tersebut guna meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Sedangkan aset tetap pada perusahaan adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 1 tahun yang digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan dan untuk mendapatkan penghasilan demi kelangsungan perusahaan tersebut. Aset pada instansi pemerintahan tidak akan dijual melainkan untuk melayani masyarakat, sedangkan aset yang dimiliki perusahaan untuk kegiatan operasional demi mendapatkan keuntungan yang besar.

2.2.2 Klasifikasi Aset Tetap

Dalam Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah (PSAP) Nomor 07, aset tetap yang ada dalam neraca dapat diklasifikasikan berdasarkan golongan dan fungsinya yang diklasifikasikan menjadi 6 akun, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Tanah

Tanah yang diklasifikasikan dalam aset tetap yaitu tanah yang dimiliki atau dikuasai oleh pemerintahan untuk digunakan dalam kegiatan operasional pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum dan siap untuk digunakan. Tanah yang digunakan untuk bangunan, jalan, irigasi dan

jaringan tetap dicatat sebagai tanah yang terpisah dari aset tetap yang dibangun diatas tanah tersebut.

2. Peralatan dan Mesin

Peralatan dan mesin yang diklasifikasikan dalam aset tetap adalah peralatan dan mesin yang dimiliki atau dikuasai oleh pemerintah untuk digunakan dalam kegiatan operasional pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum dan siap digunakan. Aset tetap yang termasuk dalam peralatan dan mesin yaitu: alat berat, alat angkut, alat kantor dan rumah tangga, alat pertanian, alat pemboran, alat bengkel dan alat ukur, alat keselamatan kerja, alat elektronik dan satu set meja kursi.

3. Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan yang diklasifikasikan dalam aset tetap adalah gedung dan bangunan yang dimiliki atau dikuasai oleh pemerintah untuk digunakan dalam kegiatan operasional pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum dan siap digunakan. Gedung dan bangunan yang termasuk dalam kelompok aset tetap antara lain: bangunan gedung, monumen, bangunan menara.

4. Jalan, Irigasi dan Jaringan

Jalan, irigasi dan jaringan yang diklasifikasikan dalam aset tetap adalah jalan, irigasi dan jaringan yang dimiliki atau dikuasai oleh pemerintah untuk digunakan dalam kegiatan operasional pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum dan siap digunakan. Yang termasuk dalam klasifikasi ini diantaranya yaitu jalan dan jembatan, bangunan air, instalasi dan jaringan.

5. Aset Tetap Lainnya

Aset tetap lainnya yaitu aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam aset tetap yang sudah disebutkan diatas namun memiliki definisi aset tetap. Aset tetap lainnya seperti berupa koleksi perpustakaan atau buku, barang-barang seni/olahraga.

6. Konstruksi dalam Pengerjaan

Konstruksi dalam pengerjaan yang mencakup aset tetap dalam proses pembangunan namun sampai pada tanggal pelaporan seluruh pengerjaannya masih belum terselesaikan. Yang termasuk dalam konstruksi dalam pengerjaan yaitu gedung dan bangunan, jalan, irigiasi, jaringan dan aset tetap lainnya. Dimana pada proses perolehannya masih dalam masa pembangunan yang belum selesai sehingga membutuhkan suatu periode waktu tertentu setelah tanggal pelaporan.

2.2.3 Pengakuan Aset Tetap

Menurut komite Standar Akuntansi Pemerintah (2019) Nomor 07 paragraf 15, aset tetap dapat diakui sebagai aset tetap berwujud harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

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

Ketika menentukan masa manfaat dari suatu aset tetap apakah memiliki masa manfaat 12 bulan, suatu entitas harus menilai apakah aset tetap tersebut mampu memberikan masa manfaat ekonomis dimasa depan, baik

secara langsung maupun tidak langsung, bagi kegiatan operasional pemerintah. Manfaat tersebut berupa penghematan pendapatan atau pengeluaran pemerintah. Manfaat ekonomi dimasa depan yang diperoleh suatu perusahaan bergantung pada perusahaan tersebut akan menerima manfaat serta risiko yang terkait. Biasanya hal ini tersedia jika perusahaan menerima manfaat dan risiko. Sebelum hal itu terjadi perolehan aset tidak dapat diakui.

2.2.4 Perolehan Aset Tetap Pemerintah

Menurut Peraturan Menteri Keuangan (Permenkeu) No. 22 tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Aset Tetap Pemerintah menyatakan bahwa perolehan aset tetap merupakan suatu transaksi perolehan aset tetap sampai dengan aset tersebut siap untuk digunakan. Perolehan aset tetap diantaranya mencakup hibah, transfer masuk, transaksi pembelian dan biaya perolehan lainnya. Sedangkan menurut Modul Akuntansi Keuangan Daerah berbasis Akrual mengenai Akuntansi Aset Tetap menyatakan bahwa perolehan aset tetap terjadi dengan cara pembelian baik pembayaran sekaligus maupun pembelian termin, swakelola, pertukaran aset, donasi, dan lain sebagainya.

Menurut PSAP Nomor 07 mengenai Akuntansi Aset Tetap menyatakan bahwa Tujuan utama dari perolehan aset tetap dimaksudkan oleh pemerintah untuk keperluan kegiatan operasional dan tidak untuk dijual. Maka dari itu dapat disimpulkan bahwa perolehan aset tetap pemerintah adalah transaksi perolehan aset tetap yang meliputi pembelian, penukaran aset, hadiah/hibah, swakelola dan perolehan lainnya yang sah,

tidak untuk dijual melainkan digunakan oleh pemerintah untuk kegiatan operasional.

2.2.5 Biaya Perolehan Aset Tetap

Menurut PSAP Nomor 07 mengenai Akuntansi Aset Tetap harga perolehan suatu aset tetap terdiri dari harga pembelian atau pembangunan, termasuk bea masuk dan seluruh biaya yang diatribusikan langsung untuk membawa aset tetap tersebut bisa beroperasi untuk tujuan yang dimaksudkan. Berikut rincian dari biaya perolehan yang dimaksud:

1. Tanah diakui pertama sebesar biaya perolehan. Biaya perolehan meliputi harga beli atau biaya pembebasan tanah, biaya perolehan hak milik, biaya penyiapan, pengukuran, penimbunan dan biaya lain-lain yang dikeluarkan sampai tanah tersebut siap untuk digunakan. Apabila diatas tanah terdapat bangunan lama yang dimaksudkan untuk dibongkar maka nilai bangunan lama yang dibeli juga termasuk dalam nilai tanah.
2. Biaya peralatan dan mesin menunjukkan jumlah pengeluaran yang diperlukan untuk mendapatkan peralatan dan mesin sampai siap digunakan. Biaya-biaya tersebut mencakup harga pembelian, biaya angkut, biaya pemasangan, dan biaya langsung lain-lain dalam mendapatkan peralatan dan mesin sampai siap dipakai.
3. Biaya perolehan gedung dan bangunan mencakup seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh gedung dan bangunan hingga siap digunakan. Biaya-biaya tersebut diantaranya yaitu meliputi harga pembelian atau biaya pembangunan, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris serta perpajakan.

4. Biaya perolehan jalan, irigasi dan jaringan merupakan seluruh biaya yang terjadi mulai dari perolehan hingga jalan, irigasi dan jaringan tersebut siap digunakan. Biaya yang mencakup di dalamnya meliputi biaya perolehan atau biaya pembangunan serta biaya-biaya lain yang timbul sebelum jalan, irigasi dan jaringan tersebut siap dipakai.
5. Biaya perolehan aset tetap yang didirikan dengan cara swakelola ditentukan berdasarkan prinsip yang sama seperti aset tetap yang diperoleh. Biaya transaksi dan potongan harga akan dikurangi dari harga pembelian.

2.3 Gambaran Umum Pengadaan

2.3.1 Pengertian Pengadaan

Menurut Christopher & Schooner (2007) yang dikutip oleh Sephia Dini (2020) menyebutkan bahwa Pengadaan atau procurement merupakan suatu kegiatan untuk memperoleh barang atau jasa secara transparan, efektif dan efisien sesuai dengan yang dibutuhkan dan diinginkan. Sedangkan menurut Hertin Indira utojo (2019) menyatakan bahwa pengadaan barang dan jasa merupakan kegiatan mengelola pengadaan barang atau jasa yang menjadi pusat dan ditangani oleh bagian pengadaan barang atau jasa yang mempunyai kewenangan dalam proses kegiatan mulai dari permintaan user kemudian diterima oleh bagian pengadaan barang atau jasa sampai barang yang dipesan telah diterima dengan kondisi baik oleh user yang bersangkutan.

Menurut Peraturan Presiden nomor 12 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang pengadaan barang atau jasa pemerintah adalah suatu kegiatan pengadaan barang atau jasa yang

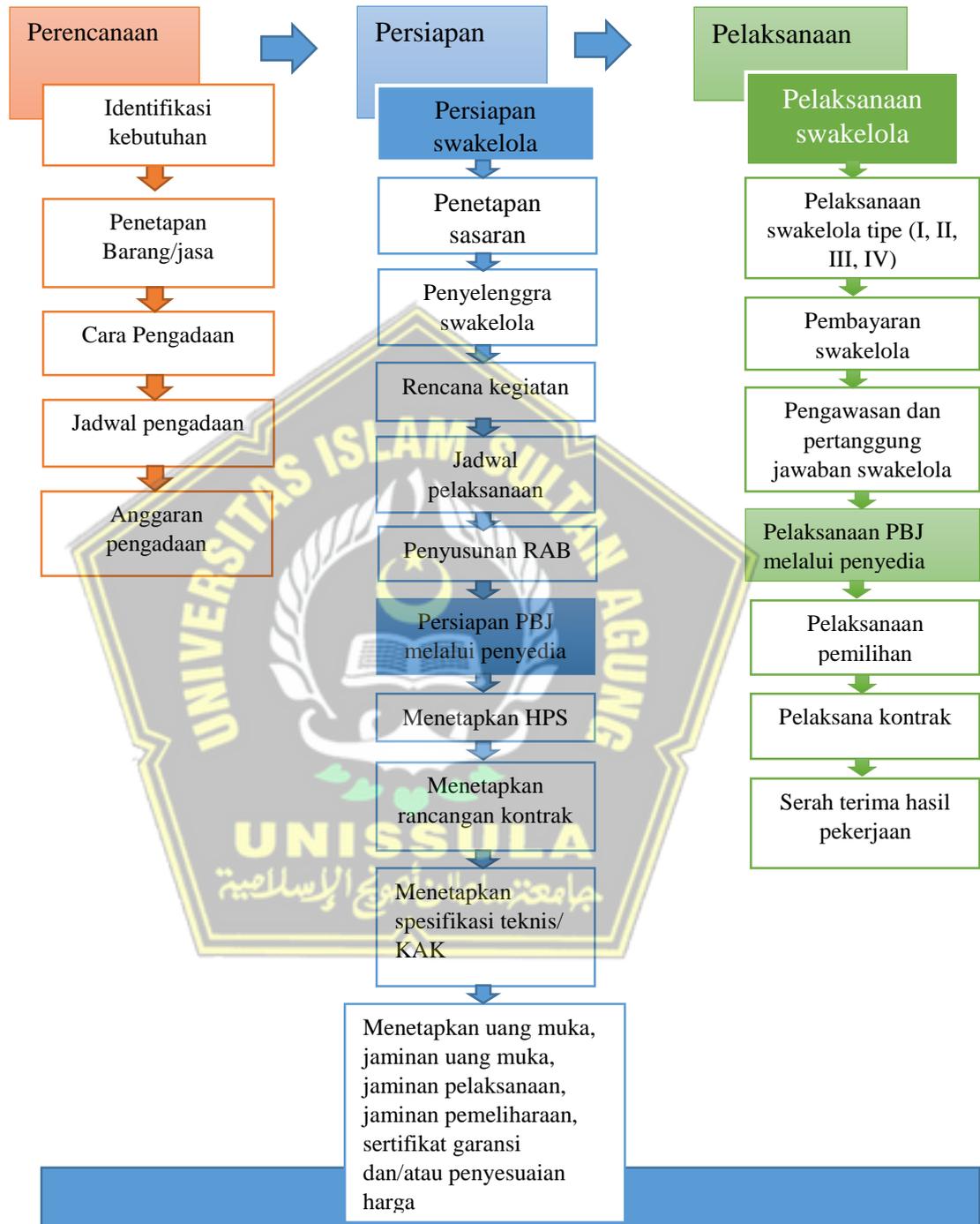
dilakukan oleh suatu kementerian atau lembaga atau perangkat daerah yang menggunakan biaya dari APBN atau APBD mulai dengan proses identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan. Kegiatan pengadaan barang atau jasa yang dilakukan oleh pejabat pengadaan barang atau jasa sesuai dengan peraturan perundang – undangan. Pengadaan atas beban APBD yang menjadi tanggung jawab setiap kepala dinas untuk melakukan pengadaan barang atau jasa milik daerah dan mempunyai kewenangan untuk melaporkan atau menyampaikan daftar hasil pengadaan barang atau jasa milik daerah kepada Walikota melalui pengelola.



2.3.2 Prosedur Pengadaan

Gambar 2.1

Prosedur Pengadaan Aset Tetap



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

Menurut LKPP (2019) secara garis besar, pengadaan barang atau jasa dimulai dengan perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan, serta pelaksanaan pengadaan. Kegiatan pada proses diatas antara lain yaitu, mengidentifikasi kebutuhan, melakukan analisis pasar, mengevaluasi kualifikasi rekanan (vendor), melakukan penawaran/seleksi, mengevaluasi vendor, menetapkan pemenang, melaksanakan kontrak sampai serah terima pekerjaan.

2.3.3 Pelaku Pengadaan

Menurut Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 mengenai Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan barang atau jasa Pemerintah, pelaku pengadaan barang atau jasa diantaranya yaitu :

1. PA dan KPA

Pengguna Anggaran (PA) dan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) merupakan pihak yang memiliki peran penting dalam pelaksanaan tata kelola. PA adalah pejabat yang berwenang dalam menggunakan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah. Sedangkan KPA merupakan pejabat yang diberi kewenangan oleh PA untuk melaksanakan sebagian wewenang serta tanggung jawabnya mengenai penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan terkait dengan penggunaan APBN. Sedangkan dalam pelaksanaan APBD, KPA merupakan pejabat yang diberi kewenangan untuk melaksanakan tugas serta fungsi perangkat daerah.

2. PPK

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) mempunyai fungsi sebagai penghubung antara PA/KPA dengan penyedia. PA/KPA melimpahkan tanggung jawab pemenuhan kebutuhan di awal sampai proses akhir kepada PPK yang bertanggung jawab. Pada tahapan awal PPK harus memastikan bahwa barang/jasa yang diminta PA/KPA merupakan barang/jasa yang diperlukan untuk tujuan kegiatan. PPK memegang peranan yang sangat penting dalam proses mengidentifikasi kebutuhan yang pada akhirnya mengarah pada terciptanya spesifikasi.

3. Pejabat Pengadaan

Pejabat pengadaan merupakan kepala administrasi/kepala fungsional/kepegawaian yang bertanggung jawab melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung, dan/atau E-purchasing.

4. Pokja Pemilihan

Kelompok Kerja Pemilihan yang biasa disebut Pokja Pemilihan merupakan sumber daya yang ditunjuk oleh pimpinan UKPBJ (Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa) untuk mengelola pemilihan penyedia.

5. Agen Pengadaan

Agen Pengadaan merupakan UKPJB atau pelaku usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh kegiatan Pengadaan barang atau jasa dan ditunjuk oleh Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pemberi kerja.

6. Penyelenggara Swakelola

Penyelenggara swakelola adalah tim yang menyelenggarakan kegiatan swakelola.

7. Penyedia

Penyedia barang jasa pemerintah yang disebut penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang atau jasa berdasarkan kontrak.

Penjabaran mengenai tugas dan wewenang pelaku pengadaan tertuang dalam Perpres Nomor 12 Tahun 2021 mengenai Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang “Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah”, penjelasan lebih lanjut sebagai berikut :

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;

b. KPA (Kuasa Pengguna Anggaran)

Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBD yang kemudian disingkat KPA merupakan pejabat yang diberi wewenang untuk melaksanakan sebagian kewenangan penggunaan anggaran dalam

melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah. Tugas dan fungsi KPA adalah sebagai berikut :

1. KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas melaksanakan pendelegasian 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)
- Tugas PPK 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;

d. Pejabat Pengadaan

Pejabat Pengadaan barang/jasa dalam hal ini memiliki tugas sebagai berikut:

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 sebagai berikut:

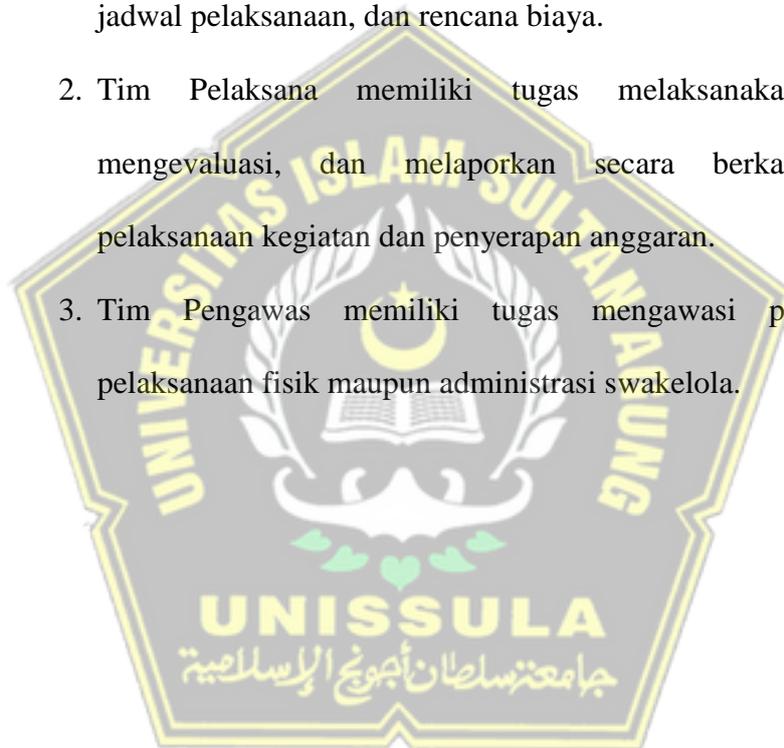
1. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia kecuali E- purchasing dan Pengadaan Langsung;
2. Menetapkan pemenang pemilihan/penyedia untuk metode pemilihan:
 - a. Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling 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/atau 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.



BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Dalam penulisan tugas akhir ini peneliti menggunakan jenis penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif yaitu penelitian yang dilakukan untuk mengetahui keberadaan nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan dengan variabel lain Sugiyono, Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif dan (2019). Oleh karena itu, pendapat diatas menjadi acuan bagi penulis untuk menganalisis data penelitian yaitu analisis penerapan sistem pengendalian intern atas pengadaan aset tetap pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang.

3.2 Objek Penelitian

3.2.1 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian berada di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang di bagian sekretariat yang beralamat di JL. Pemuda No.148, Kota Semarang, Jawa Tengah.

3.2.2 Waktu Penelitian

Waktu penelitian ini dilaksanakan selama 1 bulan 3 minggu mulai tanggal 24 Juli sampai dengan 8 September 2023, dimulai dari hari senin sampai dengan jumat sesuai dengan peraturan yang berlaku pada pukul 08.00 sampai dengan pukul 16.00 WIB.

3.3 Metode Pengumpulan Data

Menurut Hardani dan Nur Hikmatul Ulya (2020:121) ditinjau dari metode atau teknik pengumpulan data, maka teknik pengumpulan data dapat dilakukan dengan menggunakan observasi, wawancara, dokumentasi atau

keduanya. Maka dari itu dapat dijadikan acuan oleh penulis dalam mengumpulkan data pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang. Berikut ini rinciannya :

1. Observasi

Cara ini dilakukan dengan terjun langsung ke lapangan serta mengamati gejala-gejala yang diteliti, kemudian peneliti menguraikan permasalahan yang sedang terjadi. Objek yang diteliti mengenai sistem pengendalian inten pengadaan aset tetap pada bagian sekretariat di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang. Observasi yang diteliti yaitu observasi yang dilakukan antara lain melihat, memperhatikan, mengamati objek dengan alat indra, atau alat bantu lainnya.

2. Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data dengan memberikan beberapa pertanyaan terkait penelitian. Cara tersebut dilakukan dengan memperoleh informasi secara langsung dari pihak terkait, dalam hal ini Kepala Divisi Keuangan dan Aset serta pegawai staf divisi keuangan dan Aset, untuk mendapatkan informasi yang diperlukan.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan cara untuk mendapatkan dokumen-dokumen atau lampiran dari Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang pada bagian sekretariat. Selain itu melakukan telaah pustaka dimana penulis mengumpulkan data dari penelitian sebelumnya berupa buku atau jurnal agar mendapat keakuratan informasi dan kebenaran laporan ini.

3.4 Sumber Data

Sumber data adalah segala sesuatu yang dapat memberikan informasi mengenai penelitian yang relevan. Data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan dua jenis sumber data, diantaranya sebagai berikut:

1. Data Primer

Menurut Sugiyono (2019:194), data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data dikumpulkan oleh peneliti langsung dari sumber pertama atau tempat objek penelitian. Peneliti menggunakan hasil wawancara dengan informan mengenai topik penelitian sebagai data primer. Wawancara dilakukan langsung dengan pejabat pengadaan aset tetap pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang.

2. Data Sekunder

Menurut Sugiyono (2019:194), data sekunder adalah sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data seperti melalui orang lain atau dokumen. Dalam penelitian ini yang menjadi data sekunder adalah Peraturan Undang-undang, buku, jurnal, artikel yang berkaitan dengan judul penelitian mengenai analisis penerapan sistem pengendalian intern atas pengadaan aset tetap pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang.

BAB IV

HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum

4.1.1 Sejarah Singkat dan Letak Geografis Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang

Pembentukan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang berdasarkan Perda Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Semarang yang ditindak lanjuti dengan Peraturan Walikota Semarang Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dibentuk pada tanggal 7 Januari 2017. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang yang merupakan 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), Dinas Penerangan Jalan dan Pengelolaan Reklame (PJPR), serta Dinas Kebersihan dan Pertamanan (DKP).

Lokasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang beralamat di Jalan Pemuda Nomor 148 Gedung B Sekayu, Semarang Tengah. Dinas ini terletak di satu tempat dengan Kantor Walikota Semarang, Kantor DPRD Kota 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

Untuk mewujudkan visi tersebut, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang memiliki misi sebagai berikut :

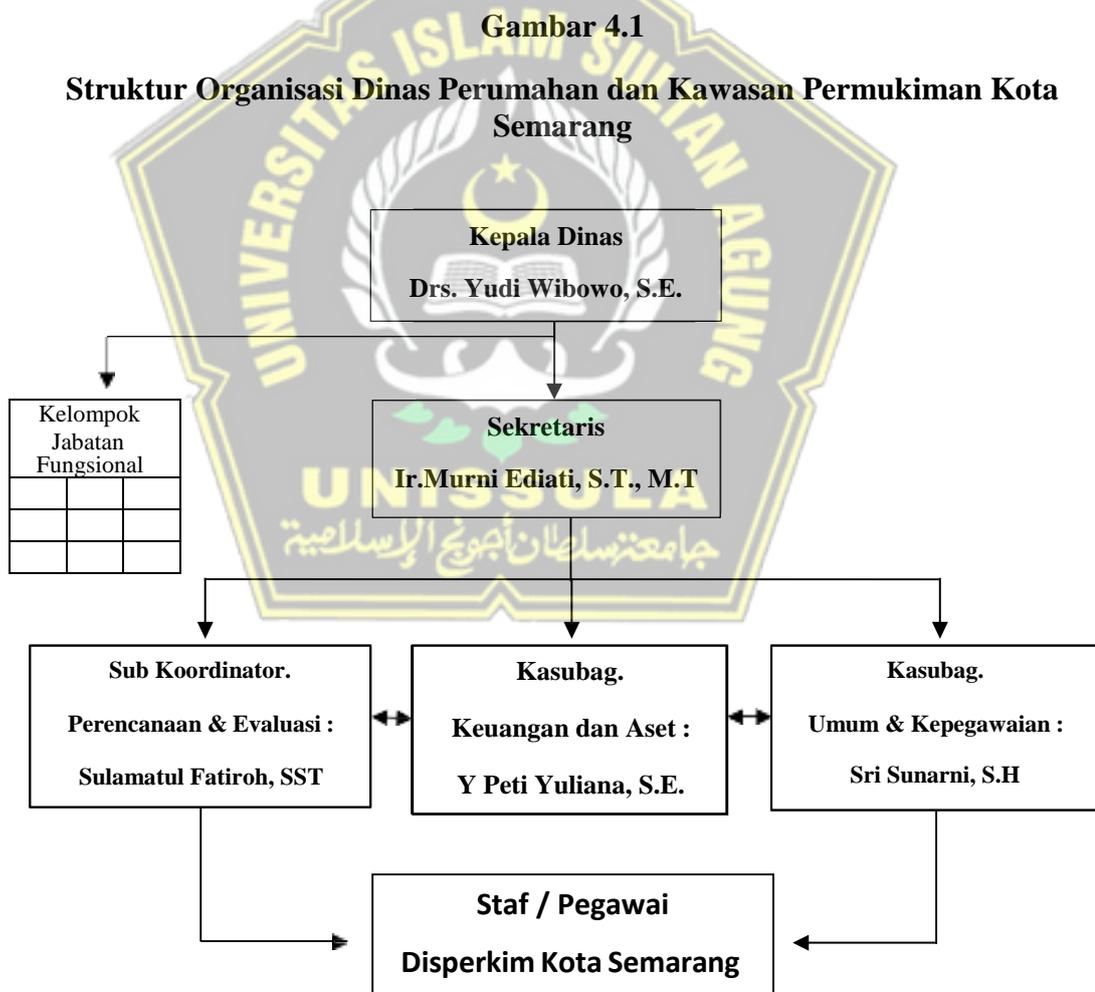
- a. Mewujudkan kehidupan masyarakat yang berbudaya dan berkualitas.
- b. Mewujudkan pemerintahan yang semakin handal untuk meningkatkan pelayanan.
- c. Mewujudkan Kota metropolitan yang dinamis dan berwawasan lingkungan.
- d. Memperkuat kerakyatan ekonomi berbasis keunggulan lokal dan membangun iklim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

3. Tujuan

Tupoksi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang yaitu “mewujudkan Kota Semarang Metropolitan yang dinamis dan berwawasan lingkungan” yang mana mempunyai sasaran Rencana Pembangunan Jangka Panjang 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

Kedudukan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dalam bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pekerjaan umum, dan penataan ruang yang bertanggung jawab kepada Walikota Semarang. Sesuai dengan visi, misi, dan tujuan organisasi dalam Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang, maka struktur organisasi pada sekretariat yang telah dianalisis oleh peneliti sebagai berikut:



Sumber : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang

Adapun kegiatan, fungsi dan tugas yang dimiliki setiap bagian di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang ini adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan kebijakan, rencana strategis, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi.

2. Sekretaris

Sekretaris 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.

3. Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, mempunyai fungsi:

- a. Mempersiapkan perencanaan kegiatan, anggaran subbagian, serta evaluasi.
- b. Mempersiapkan penyusunan kebijakan subbagian perencanaan dan evaluasi.
- c. Mempersiapkan verifikasi serta koordinasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Disperkim.
- d. Mempersiapkan penyusunan rencana kerja tahunan serta rencana strategis.
- e. Mempersiapkan penyusunan bahan laporan keterangan pertanggung jawaban walikota.

4. Kepala Subbagian Keuangan dan Aset, mempunyai fungsi:

- a. Mempersiapkan perencanaan kegiatan serta anggaran subbagian keuangan dan aset.
- b. Mempersiapkan penyusunan daftar penyelenggaraan anggaran Disperkim.
- c. Mempersiapkan penyusunan kebijakan subbagian keuangan dan aset.
- d. Mempersiapkan pengelolaan tunjangan serta gaji pada lingkungan Disperkim.
- e. Mempersiapkan penyusunan informasi serta data subbagian keuangan dan aset.

5. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. Mempersiapkan Perencanaan kegiatan serta anggaran subbagian umum dan kepegawaian.
- b. Memberikan bimbingan pada bawahan di lingkup tanggung jawabnya.
- c. Mempersiapkan penyusunan sasaran kepegawaian.
- d. Mempersiapkan penyusunan kebijakan subbagian umum dan kepegawaian.
- e. Mempersiapkan penyelenggaraan koordinasi.

6. 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.

4.1.4 Klasifikasi Aset Tetap Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang

Aset tetap yang dimiliki oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang termasuk dalam kategori Barang Milik Daerah (BMD). Aset-aset tersebut memiliki sifat berwujud, memiliki nilai manfaat dari 12 bulan, biaya perolehan dapat diukur dengan akurat, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas, dan diperoleh atau dibangun dengan tujuan untuk digunakan. Berikut adalah klasifikasi dari aset tetap yang dimiliki oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang:

1. Tanah

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang mengelola berbagai jenis aset tanah, termasuk pemakaman, taman-taman yang ada di Kota Semarang, dan tanah permukiman yang ada di wilayah Kota Semarang. Proses pengadaan aset tetap yang dilakukan oleh Disperkim Kota Semarang dicatat dan diadministrasikan melalui Kartu Inventaris Barang (KIB) A. Pada KIB A terdapat catatan lengkap mengenai aset tanah, termasuk informasi seperti luas tanah, lokasi, nomor sertifikat, hak milik, serta elemen-elemen lain yang relevan. Hal ini bertujuan untuk memastikan pengelolaan dan pelaporan aset tanah dilakukan secara terperinci dan akurat.

2. Gedung dan Bangunan

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang mengelola berbagai jenis aset gedung dan bangunan, termasuk kantor pemakaman, rumah susun, rumah swadaya, serta gedung dan bangunan

lainnya yang berkaitan dengan Disperkim Kota Semarang. Proses pengadaan aset gedung dan bangunan oleh Disperkim Kota Semarang dicatat dan diadministrasikan melalui Kartu Investaris Barang (KIB) C. Pada KIB C, terdapat catatan rinci mengenai aset gedung dan bangunan, seperti informasi mengenai jenis bangunan, luas, jumlah lantai, tahun pembangunan, kondisi fisik, dan nilai perolehan. Tujuannya adalah untuk memastikan pengelolaan dan pelaporan aset gedung dan bangunan dilakukan dengan teliti dan akurat.

3. Peralatan dan Mesin

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang mengelola beragam aset peralatan dan mesin, seperti alat-alat berat, kendaraan dinas, mobil lift yang digunakan untuk pemasangan dan perbaikan lampu jalan, dan lain lain yang berkaitan dengan aset peralatan dan mesin yang dikelola oleh Disperkim Kota Semarang. Semua aset tersebut merupakan kepemilikan Pemerintah Kota Semarang. Proses pengadaan aset peralatan dan mesin yang dilakukan oleh Disperkim Kota Semarang dicatat dan diadministrasikan melalui Kartu Investaris Barang (KIB) B. Dalam KIB B, terdapat catatan rinci mengenai aset tersebut seperti jenis peralatan, spesifikasi, kondisi fisik, dan nilai perolehan. Tujuannya adalah untuk memastikan pengelolaan dan pelaporan aset peralatan dan mesin dilakukan dengan akurat dan rinci.

4. Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang bertanggung jawab atas pengelolaan aset jalan, irigasi, dan jaringan di

Kota Semarang. Aset jalan mencakup jalan permukiman, sementara aset irigasi melibatkan waduk, selokan permukiman. Aset jaringan mencakup perangkat lunak atau aplikasi yang dimiliki oleh Pemerintah Kota Semarang. Proses pengadaan aset jalan dan irigasi dicatat dan diadministrasikan melalui Kartu Inventaris Barang (KIB) D, sementara pengadaan aset jaringan, seperti perangkat lunak atau aplikasi, dicatat dan dimasukkan kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB) F. Tujuannya adalah memastikan pencatatan aset dilakukan secara teliti dan akurat sesuai dengan jenis aset yang dikelola oleh Disperkim Kota Semarang.

5. Aset Tetap Lainnya

Proses pengadaan aset tetap lainnya oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang dicatat dan diadministrasikan melalui Kartu Inventaris Barang (KIB) E. Dalam KIB E informasi terperinci mengenai aset-aset tersebut, seperti jenis aset, jumlah, dan nilai perolehan. Tujuan dicatatnya aset tersebut untuk memastikan pengelolaan dan pelaporan aset dilakukan secara akurat.

4.2 Pembahasan

4.2.1 Penerapan Pengendalian Intern atas Pengadaan Aset Tetap pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang

Dalam lingkup pemerintah, pelaksanaan pengendalian intern sangat penting untuk menjaga dan memastikan integritas seluruh kegiatan di instansi pemerintahan terutama pada aspek pengadaan aset tetap yang melibatkan anggaran yang signifikan. Dari sejumlah kasus yang ada di Indonesia, pengadaan aset tetap seringkali menjadi sumber utama penyimpangan dan

korupsi dalam lingkup pemerintahan. Hal ini sering terjadi karena kesalahan dalam mengidentifikasi kebutuhan dan spesifikasi barang pada tahap perencanaan menyebabkan penggunaan barang yang tidak optimal dan peningkatan harga yang tidak wajar. Oleh karena itu, diperlukan penerapan sistem pengendalian intern yang sehat dalam proses pengadaan aset tetap di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang. Langkah ini bertujuan untuk menjaga, mengamankan, dan memastikan kebermanfaatan aset tetap sebagai harta kekayaan pemerintahan yang pada akhirnya akan memberikan manfaat optimal bagi kegiatan pelayanan publik dan masyarakat.

Pengendalian intern yang diterapkan oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang atas pengadaan aset tetap melalui unsur-unsur berikut ini :

1. Lingkungan Pengendalian

Hasil analisis terhadap lingkungan pengendalian pada Disperkim Kota Semarang atas pengadaan aset tetap menjunjung tinggi integritas dan etika antar bagian yang satu dengan lainnya. Diketahui bahwa kepala subbagian keuangan dan aset memiliki komitmen terhadap integritas dan nilai etika dalam bekerja untuk diri sendiri ataupun untuk memotivasi pegawai yang dibawahinya. Namun demikian kendala yang terjadi yaitu pada bagian pengadaan aset tetap belum ada pengendalian tertulis terkait kode etik secara komprehensif yang dapat dijadikan sebagai acuan kerja bagi semua pegawai pada bidang tersebut. Etika dalam bekerja hanya didapat dari

arahan kepala dinas, kepala subbagian keuangan dan aset serta dari kesadaran diri sendiri. Hal ini dapat mengindikasikan akan terjadi kurangnya kualitas kerja dari para pegawai, karena salah satu faktor pendukung tercapainya suatu visi dan misi yang telah ditetapkan yaitu dengan memperhatikan etika dari para pegawai.

Berdasarkan hasil analisis pengadaan aset tetap pada Disperkim Kota Semarang melakukan pengadaan langsung apabila pagu diatas Rp50.000.000 dan dibawah Rp200.000.000. Hal ini telah diatur dalam Peraturan Presiden No.16 tahun 2018 dan Peraturan Presiden No.12 tahun 2021. Pengadaan aset tetap pada Disperkim Kota Semarang belum ada peraturan tertulis yang ditetapkan oleh Disperkim Kota Semarang. Hal ini dapat mengindikasikan terjadinya kecurangan (fraud) pada saat proses pengadaan.

Pada Disperkim Kota Semarang yang bertanggung jawab atas aset tetap telah disesuaikan dengan kemampuan yang dimiliki oleh pegawai. Pejabat pengadaan aset tetap harus memiliki kompetensi dibidang aset sehingga dapat melakukan pengendalian dalam pelaksanaan pemantauan atau pemeriksaan atas aset tetap yang dikelola oleh Disperkim Kota Semarang.

Penetapan wewenang dan tanggung jawab merupakan pengembangan dari struktur organisasi yang secara garis besar perwujudan dalam bentuk pemisahan fungsi. Hasil analisis pada pelaksanaan pengadaan aset tetap Disperkim Kota Semarang memberikan wewenang kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tanggung jawab yang dimiliki. Hal tersebut dilakukan agar tujuan Disperkim Kota Semarang dapat tercapai. Kesimpulannya

pada pengadaan aset tetap sudah ada kewajiban dalam menjalankan wewenang dan tanggung jawab masing-masing. Adanya struktur organisasi pada Disperkim Kota Semarang menunjukkan bahwa masing-masing pegawai telah ditempatkan sesuai dengan keahlian dan pengetahuan yang dibutuhkan.

Setiap pegawai pada bagian pengadaan aset Disperkim Kota Semarang menyadari tanggung jawab terhadap tugas dan kewajibannya masing-masing. Namun tidak menutup kemungkinan adanya kesalahan yang dilakukan oleh pegawai. Dengan demikian Disperkim Kota Semarang melakukan evaluasi atas pencapaian kinerja pegawai selama tahun periode berjalan. Upaya tersebut dilakukan untuk memberikan jaminan bahwa pengadaan aset tetap telah dilaksanakan dengan maksimal.

2. Aktivitas Pengendalian

Bagian pengadaan aset tetap pada Disperkim Kota Semarang dalam melakukan aktivitas terkait pembelian atau pengadaan aset tetap yang dimiliki sebagai berikut:

- a. Dalam pengadaan aset tetap pejabat pengadaan aset tetap melakukan inventarisasi terhadap aset tetapnya. Kebijakan tersebut dilakukan untuk bukti dari dinas sebagai jaminan atas keberadaan aset yang dimiliki oleh Disperkim Kota Semarang.
- b. Pengadaan aset tetap pada Disperkim Kota Semarang memiliki fungsi dan tugas masing-masing. Fungsi tersebut diantaranya yaitu Pejabat pengadaan, fungsi pencatatan, fungsi pembelian, dan fungsi keuangan

c. Semua dokumen yang dibuat harus melalui sistem pengotorisasian serta pengecekan oleh pihak yang berwenang seperti dokumen RKBMD (Rencana Kegiatan Barang Milik Daerah) yang harus diotorisasi oleh kepala dinas kemudian DPA (Daftar Pelaksanaan Anggaran) harus diotorisasi oleh Kepala Dinas dan BPKAD Kota Semarang. Dari hasil analisis dapat disimpulkan bahwa dalam aktifitas pengendalian terkait pengadaan aset tetap pada Disperkim Kota Semarang menunjukkan pengendalian yang baik.

3. Penilaian Risiko

Penilaian risiko yang terjadi pada saat proses pengadaan aset tetap biasanya ada dua risiko yang terjadi yaitu risiko internal dan risiko eksternal. Risiko internal seperti dokumen yang tidak lengkap pada saat verifikasi berkas pada saat penerbitan SPP dan SPM. Sedangkan risiko eksternal yaitu kendala pada SIMDA BMD maupun SIRUP sehingga menghambat proses pengadaan aset tetap.

Dalam instansi risiko yang sering terjadi adalah kehilangan aset tetap. Maka dari itu, setiap aset tetap yang dikelola oleh Disperkim Kota Semarang wajib memiliki KIB (Kartu Inventaris Barang). Dalam hal ini kepala subbagian keuangan dan aset berupaya untuk melakukan penilaian risiko terkait pengadaan aset tetap dengan mengklasifikasikan aset tetap yang akan menimbulkan risiko di kemudian hari. Bentuk permasalahan yang terjadi dalam hal ini mengenai aset tetap yang tidak memiliki KIB yang menjadi sengketa antara dinas dan masyarakat. Penilaian risiko

dilakukan sebagai jaminan bahwa aset tetap yang dimiliki dinas memiliki bukti sertifikat dan dapat dipertanggung jawabkan secara hukum.

4. Informasi dan Komunikasi

Dokumen yang telah disusun oleh Disperkim Kota Semarang menjadi sumber informasi dan komunikasi untuk memenuhi aspek tentang otorisasi perencanaan anggaran, pencatatan, pertanggung jawaban pekerjaan, dengan tujuan mengkomunikasikan informasi. Dokumen kontrak SPK (Surat Perintah Kerja) antara Disperkim Kota Semarang dengan penyedia. Dokumen SPK memuat jenis pekerjaan yang disepakati, harga kontrak, waktu penyelesaian, tanggal penyelesaian dan semua hal terkait informasi yang dibutuhkan oleh kedua belah pihak.

Kebijakan Disperkim Kota Semarang dalam proses pencatatan pada SIMDA BMD menghasilkan output yaitu KIB (Kartu Inventaris Barang) sebagai bentuk informasi yang akan dilaporkan oleh SKPD ke bagian keuangan. Kegiatan pengadaan aset tetap pada Disperkim Kota Semarang telah didukung dengan sistem komputerisasi, selain SIMDA BMD ada juga aplikasi yang digunakan yaitu SIRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan), sebagai bentuk informasi kepada masyarakat yang berisi mengenai kontrak pengadaan termasuk nama perusahaan, nilai kontrak, serta sanksi yang diberikan jika ada pelanggaran. Semua dokumen akan digunakan sebagai bahan untuk rapat intern terkait kebijakan pengadaan aset tetap dengan memanggil SKPD yang berkaitan dan memberikan pengarahan mengenai langkah kedepannya.

5. Pemantauan

Berdasarkan hasil analisis pemantauan Disperkim Kota Semarang melakukan pengecekan aset tetap antara data yang ada di komputer dengan kondisi fisik di lapangan yang dilakukan setiap 6 bulan sekali. Hal ini dilakukan sebagai upaya untuk menjadikan aset daerah sebagai aset negara yang memberikan dampak positif untuk mencapai visi dan misi dinas yang telah ditetapkan. Selain itu sebagai bentuk pemantauan Disperkim Kota Semarang melakukan inventarisasi aset tetap untuk memastikan kebenarannya. Sehubungan dengan hal itu, Kepala Subbagian keuangan dan aset dapat memantau keadaan aset tetap yang dikelola oleh Disperkim Kota Semarang.

4.2.2 *Best Practice* Pengendalian Intern atas Pengadaan Aset Tetap

Berdasarkan hasil analisis terhadap 5 komponen pengendalian intern menurut COSO sudah baik. Seluruh komponen sudah atau memenuhi *best practice* penerapan sistem pengendalian intern. *Best practice* dalam pengendalian intern merupakan pengendalian yang dilakukan sesuai dengan standar dan praktik terbaik. Terdapat 2 komponen dalam penerapan pengendalian intern pada Disperkim Kota Semarang yang merupakan *best practice* diantaranya sebagai berikut:

No	Komponen SPI	Bentuk pengendalian	Rincian
1.	Aktivitas pengendalian	a. Pemisahan fungsi	Pejabat pengadaan, fungsi pencatatan, fungsi pembelian, dan fungsi keuangan.

No	Komponen SPI	Bentuk pengendalian	Rincian
		b. Pengotorisasian	Sebelum mulai pekerjaan 1. Penyusunan RKBMD 2. Penyusunan DPA 3. Penerbitan SPK Untuk pencairan dana anggaran 1. BAST 2. Pakta integritas 3. Kelengkapan A2 pengadaan lainnya
2.	Informasi dan komunikasi	Komputerisasi	Aplikasi SIMDA BMD dan SIRUP

1. Pemisahan fungsi

- a. Adanya pemisahan fungsi terkait pengadaan aset tetap pada Disperkim Kota Semarang diantaranya yaitu pejabat pengadaan, fungsi pemakai/penyimpan, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, dan fungsi keuangan.
- b. Pada proses pengadaan aset tetap Kepala Dinas/PA selaku fungsi pemakai/penyimpan terpisah dengan fungsi penerimaan yaitu PPK, sehingga aset tetap yang telah dibeli oleh fungsi pembeli dilakukan pengecekan dan pengujian sebelum digunakan atau disimpan oleh fungsi lain.

- c. Pada proses pembelian aset tetap fungsi pembelian terpisah dengan fungsi penerimaan agar dapat berjalan dengan baik serta mengurangi terjadinya fraud dan ketidaksesuaian barang, mutu, dan jenis.
- d. Pemisahan fungsi antara pejabat pengadaan dan fungsi keuangan. Bagian yang bertindak sebagai fungsi keuangan adalah bendahara pengeluaran yang bertugas mengajukan serta mendaftarkan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) dan SPM (Surat Perintah Membayar), sehingga dapat mencatat SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana).

2. Pengotorisasian

- a. Perencanaan pengadaan aset tetap dilaksanakan oleh kepala dinas selaku PA (Pengguna Anggaran) dengan mengajukan RKBMD yang dibuat oleh pejabat pengadaan dan ditandatangani kepala dinas yang menandakan RKBMD telah resmi diterbitkan oleh Disperkim Kota Semarang. Dokumen RKBMD kemudian diserahkan ke BPKAD Kota Semarang selaku penanggung jawab aset milik daerah untuk dilakukan verifikasi dan keabsahan berupa stempel dan tanda tangan dari Kepala BPKAD Kota Semarang.
- b. Stempel dan tanda tangan Kepala BPKAD Kota Semarang menunjukkan perencanaan pengadaan aset tetap telah diterima dan disetujui oleh Pemerintah Kota Semarang, kemudian diserahkan kepada bendahara pengeluaran untuk melaksanakan penyusunan anggaran yaitu DPA. Selanjutnya DPA perlu diotorisasi oleh Kepala Dinas dan Kepala BPKAD Kota Semarang.

- c. Selanjutnya, dokumen dalam proses awal pengadaan disertai dengan tanda tangan pejabat pengadaan ditujukan kepada pihak penyedia. Hal ini menandakan telah terjadi kesepakatan antara kedua belah pihak. Setelah itu pejabat pengadaan menerbitkan SPK (Surat Perintah Kerja) disertai dengan tanda tangan PPK ditujukan kepada pihak penyedia.
- d. Pencairan dana dilaksanakan oleh bendahara pengeluaran dengan mendaftarkan SPP dan SPM yang telah diotorisasi oleh PPK, kemudian diajukan ke BPKAD Kota Semarang untuk diverifikasi agar dana pengadaan aset tetap segera dicairkan.

3. Informasi dan Komunikasi

Semua proses terkait pengadaan aset tetap telah didukung dengan adanya sistem komputerisasi yaitu SIMDA BMD dan SIRUP. Proses pencatatan pada SIMDA BMD menghasilkan output yaitu KIB (Kartu Inventaris Barang) sebagai bentuk informasi yang akan dilaporkan oleh SKPD ke bagian keuangan. Sedangkan SIRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan), sebagai bentuk informasi kepada masyarakat/publik yang berisi mengenai kontrak pengadaan termasuk nama perusahaan, nilai kontrak, serta sanksi yang diberikan jika ada pelanggaran.

4.2.3 Pelaku Pengadaan Aset Tetap

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

1. PA (Pengguna Anggaran)

Dalam Perpres No 16 Tahun 2018 dan Nomor 21 Tahun 2021 tidak terdapat penjelasan rinci mengenai identitas PA (Pengguna Anggaran) dalam konteks pengadaan aset tetap. Oleh karena itu, penunjukkan PA

dalam proses pengadaan aset tetap mengikuti ketentuan yang diatur dalam UU Perbendaharaan Negara, Menteri dari setiap Kementerian memiliki kewenangan sebagai PA untuk Kementerian, sementara pimpinan Lembaga menjadi PA untuk Lembaga. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang menjabat sebagai PA selaku pengelola APBD.

2. KPA (Kuasa Pengguna Anggaran)

Sekretaris dinas biasanya menjabat sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) tetapi KPA juga dapat dipegang oleh pejabat struktural lain yang ditunjuk oleh PA. Dalam pelaksanaan tugasnya dalam pengadaan aset tetap, KPA menjalankan pendelegasian sesuai dengan intruksi yang diterima oleh PA. Dalam situasi pengadaan aset tetap yang menggunakan dana anggaran dari APBD, KPA juga dapat berperan sebagai sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sehingga KPA memiliki kewenangan untuk menugaskan PPK yang telah didelegasikan oleh PA kepada KPA. Pada praktiknya di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang tidak diperlukan peran KPA sebagai pelaku pengadaan aset tetap.

3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Dalam proses pengadaan aset tetap pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) ditetapkan dan diberi wewenang oleh PA untuk menjalankan serta bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan aset tetap. Posisi PPK selalu dipegang oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang telah memperoleh

sertifikat pengadaan aset tetap dari Lembaga Kebijakan Pengadaan barang/jasa Pemerintah (LKPP). Dalam situasi dimana tidak ada penetapan PPK pada pengadaan aset tetap maka PA Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang menunjuk langsung Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang memenuhi kualifikasi.

4. Pejabat Pengadaan

Pejabat pengadaan merupakan pejabat administrasi, fungsional, atau personel yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan pengadaan langsung, penunjukkan langsung, dan/atau E-Purchasing. Dalam Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang PA menunjuk langsung seorang pegawai di subbagian keuangan dan aset sebagai pejabat pengadaan untuk pengadaan aset tetap, disertai dengan surat tugas.

5. Pokja (Kelompok Kerja) Pemilihan

Kelompok jabatan fungsional yang disebut Pokja Pemilihan pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang merupakan bagian yang ditetapkan oleh kepemimpinan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) untuk mengurus proses pemilihan penyedia. Jumlah anggota dalam Pokja Pemilihan adalah ganjil minimal 3 orang disesuaikan dengan kompleksitas paket yang sedang ditangani seperti paket tender, seleksi, atau tender cepat. Fungsi Pokja Pemilihan pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang ketika melakukan melaksanakan pengadaan aset tetap melalui lelang.

6. Bendahara Pengeluaran

Bendahara pengeluaran pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang merupakan anggota dalam kelompok jabatan fungsional yang memiliki tanggung jawab untuk menerima, menyimpan, membayarkan, dan bertanggung jawab atas keuangan dalam konteks belanja daerah yang terkait dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

7. Penyedia

Penyedia pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang adalah entitas atau pelaku usaha yang memiliki serta menyediakan aset tetap. Proses pemilihan penyedia pada Disperkim dapat dilakukan dengan berbagai metode seperti pengadaan langsung, tender, seleksi, dan swakelola.

4.2.4 Dokumen Pengadaan aset Tetap

Dokumen yang diperlukan pada saat pengadaan aset tetap pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang adalah sebagai berikut:

1. RKBMD (Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah)

RKBMD adalah dokumen rincian daftar kebutuhan barang yang digunakan sebagai langkah awal untuk memfasilitasi pelaksanaan pengadaan aset tetap oleh pihak yang bertanggung jawab.

2. DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran)

Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berisi informasi mengenai pendapatan dan belanja Organisasi Perangkat Daerah (OPD). DPA menjadi dasar pelaksanaan anggaran yang digunakan oleh pengguna

anggaran dalam mengatur dan melaksanakan kegiatan serta belanja sesuai dengan alokasi anggaran yang telah disetujui.

3. KAK (Kerangka Acuan Kerja)

Kerangka Acuan Kerja (KAK) merupakan dokumen yang merinci panduan, prosedur, dan ketentuan yang harus diikuti dalam pelaksanaan pengadaan aset tetap. Dokumen ini memberikan arahan tentang langkah-langkah yang harus diambil, tanggung jawab pihak-pihak terkait, serta standar yang harus dipatuhi selama proses pengadaan.

4. RAB (Rencana Anggaran Biaya)

Rencana Anggaran Biaya (RAB) adalah dokumen yang menyusun perkiraan biaya yang akan dikeluarkan selama proses pengadaan aset tetap. RAB mencakup rincian biaya mulai dari biaya perolehan hingga aset tetap tersebut dapat digunakan.

5. Dokumen pelaksanaan pembelian

Dokumen pelaksanaan pembelian aset tetap yang dibuat oleh pejabat pengadaan yang kemudian diserahkan kepada penyedia mencakup berbagai surat resmi. Surat-surat tersebut melibatkan perintah dan dokumentasi terkait pelaksanaan pengadaan aset tetap, diantaranya yaitu:

a. SPK (Surat Perintah Kerja)

Surat yang dikeluarkan oleh pejabat pengadaan berupa instruksi resmi kepada penyedia mengenai pelaksanaan pekerjaan.

b. SPMK (Surat Perintah Mulai Kerja)

Surat yang memberikan perintah untuk memulai pekerjaan pengadaan aset tetap mencakup tambahan terkait jadwal pelaksanaan dan intruksi khusus.

c. Surat undangan bagi penyedia (jika melalui lelang)

6. BAST (Berita Acara Serah Terima)

BAST merupakan dokumen hukum yang menandai penyerahan hasil pekerjaan dari penyedia kepada pelaku pengadaan sebagai pemberi pekerjaan. Pembuatan BAST harus melibatkan tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) serta penyedia setelah melakukan pengecekan terhadap kesesuaian spesifikasi aset tetap yang diserahkan dengan dokumen perjanjian yang telah disetujui.

7. SPP (Surat Permintaan Pembayaran)

SPP merupakan dokumen yang dihasilkan oleh PPK dan disampaikan kepada bendahara pengeluaran yang kemudian diteruskan kepada PP-SPM (Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar).

8. SPM (Surat Perintah Membayar)

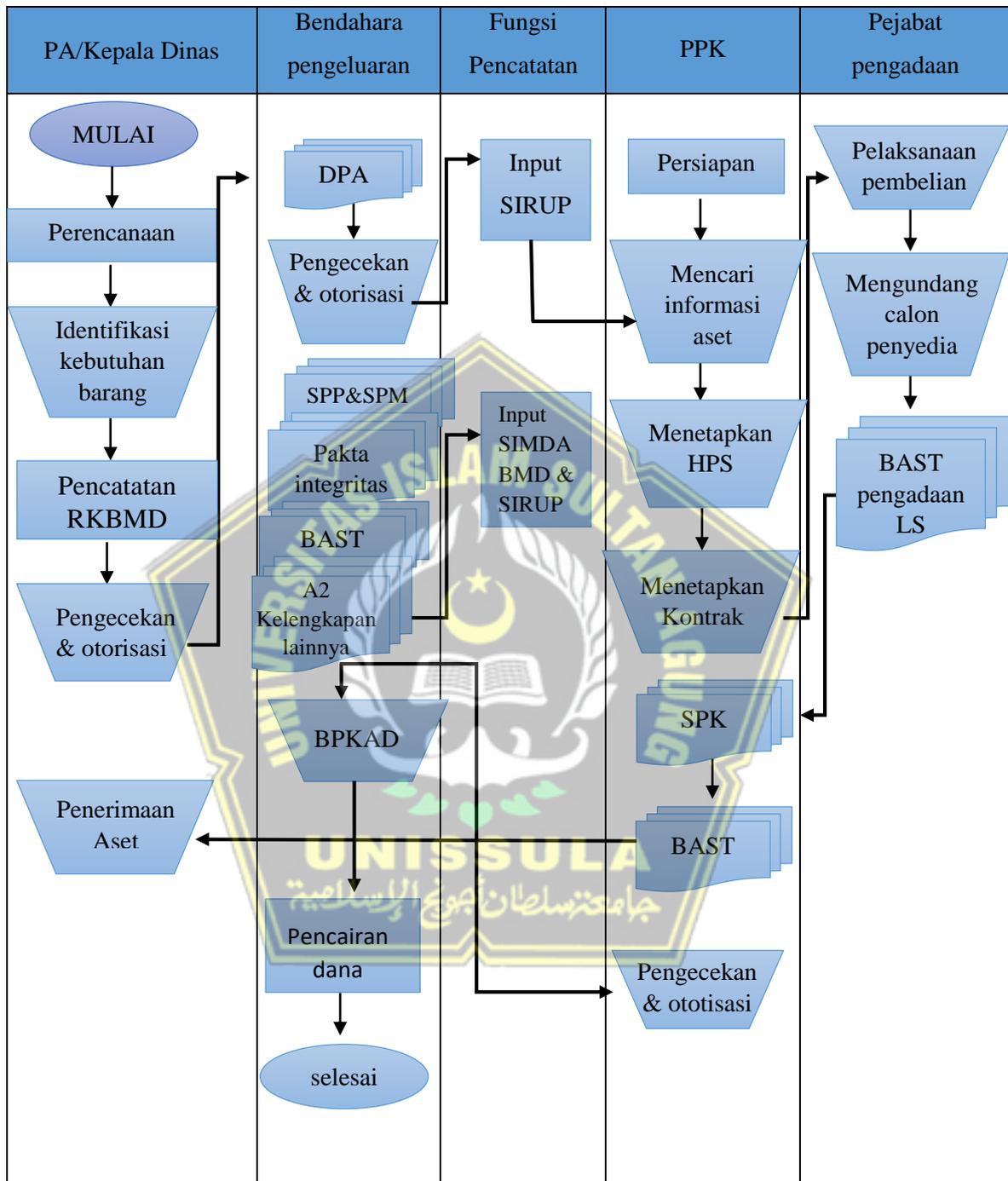
SPM merupakan dokumen yang dipakai oleh bendahara pengeluaran untuk melakukan pencairan dana yang berasal dari Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

4.2.5 Prosedur pengadaan aset tetap pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang

Prosedur pengadaan aset tetap yang diterapkan pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang sebagai berikut :

Gambar 4.2

Flowchart Prosedur Pengadaan Aset Tetap pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang



1. Perencanaan

Tahap awal dalam pengadaan aset tetap pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang dimulai dengan perencanaan kebutuhan. Perencanaan ini dilakukan pada tahun periode sebelum proses pengadaan aset tetap. Proses perencanaan dimulai dengan identifikasi kebutuhan barang oleh PA/Kepala Dinas yang kemudian dicatat dalam dokumen RKBMD (Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah). Selanjutnya RKBMD diajukan ke BPKAD untuk mendapatkan otorisasi dan persetujuan dari lembaga pemerintah daerah. Setelah mendapatkan persetujuan bendahara pengeluaran menyusun anggaran berdasarkan RKBMD.

Anggaran yang telah disusun kemudian diserahkan kepada BPKAD untuk mendapatkan otorisasi dan persetujuan anggaran belanja dari Pemerintah Daerah. Setelah persetujuan diberikan, anggaran belanja dicatat oleh bendahara pengeluaran dalam DPA milik Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang. Namun sebelum aset tetap yang tercatat dalam RKBMD dapat dibeli, PPK harus memasukkan informasi kedalam SIRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan).

2. Persiapan

Langkah selanjutnya setelah anggaran tercatat dalam DPA adalah persiapan pengadaan aset tetap yang dilaksanakan oleh PPK dan pejabat pengadaan yang telah ditunjuk oleh PA/Kepala Dinas. Berikut adalah prosedur persiapan pengadaan aset tetap pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang :

- a. Pejabat pengadaan akan mencari spesifikasi aset tetap baik melalui media sosial maupun non media.
- b. Setelah memperoleh rincian spesifikasi aset tetap pejabat pengadaan akan melakukan perbandingan hargadan kualitas minimal dari 2 sumber informasi yang berbeda.
- c. PPK menyusun HPS (Harga Perkiraan Sendiri) yang akan menjadi dasar penilaian kelayakan harga penawaran dari calon penyedia.
- d. Selanjutnya PPK menetapkan kontrak berdasarkan rancangan kontrak yang dibuat dengan mengacu pada spesifikasi aset tetap dan HPS. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang biasanya menggunakan kontrak payung. Kontrak payung yaitu kontrak yang mencakup serangkaian transaksi atau pembelian dengan penyedia tertentu selama periode waktu tertentu, tanpa harus membuat kontrak untuk setiap transaksi.

3. Pelaksanaan

Prosedur pelaksanaan pembelian aset tetap pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang sebagai berikut:

- a. Tahap awal pelaksanaan pembelian aset tetap melibatkan pejabat pengadaan yang bertugas memilih calon penyedia melalui undangan dengan keyakinan bahwa mereka memiliki kemampuan untuk menyampaikan penawaran administratif, teknis, harga, dan kualifikasi yang diperlukan.
- b. Lampiran undangan disertai dengan spesifikasi teknis, gambar serta dokumen lain yang merinci jenis pekerjaan yang dibutuhkan.

- c. Penyampaian penawaran administratif, teknis, harga dan kualifikasi sesuai dengan undangan yang akan disampaikan oleh calon penyedia.
- d. Pejabat pengadaan akan menetapkan pelaksanaan pembelian aset tetap dengan menyusun Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung, terdiri dari nama dan alamat penyedia, harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi, unsur-unsur yang dievaluasi, hasil negosiasi harga, keterangan yang dianggap perlu, dan tanggal dibuatnya berita acara.
- e. Pejabat pengadaan kemudian memberikan laporan hasil Pengadaan Langsung kepada PPK.
- f. PPK kemudian mengeluarkan Surat Perintah Kerja (SPK) kepada penyedia selaku dokumen acuan untuk melaksanakan pekerjaan.
- g. Setelah penyedia menyelesaikan pekerjaan PPK mengeluarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagai tanda bahwa pekerjaan dari penyedia telah terselesaikan sepenuhnya dan aset tetap telah diterima oleh PA/Kepala Dinas.
- h. PPK kemudian menyerahkan aset tetap kepada PA/Kepala Dinas sebagai pemakai/penyimpan barang.

4. Pembayaran dan Penginputan

Proses pembayaran dilakukan oleh bendahara pengeluaran melalui pendaftaran SPP (Surat Permintaan Pembayaran) dan SPM (Surat Perintah Membayar) berdasarkan dokumen-dokumen resmi Disperkim Kota Semarang. Dokumen-dokumen tersebut harus sudah diotorisasi oleh PPK dan mencakup Berita Acara Serah Terima (BAST), Pakta Integritas, kelengkapan A2 pengadaan barang, dan dokumen lainnya terkait

pengadaan aset tetap. Selanjutnya SPP dan SPM diajukan ke BPKAD Kota Semarang untuk dilakukan verifikasi sehingga dana pembayaran aset tetap segera dicairkan.

Tugas penginputan data hasil pengadaan aset tetap akan dilakukan oleh fungsi pencatatan. Proses penginputan data hasil pengadaan aset tetap dapat dimulai setelah dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) selesai dibuat, karena BAST yang membuktikan pekerjaan telah selesai sepenuhnya dan aset tetap telah diterima oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang. Penginputan data dilakukan menggunakan aplikasi SIMDA BMD (Sistem Informasi Manajemen Daerah Barang Milik Daerah), yang bertujuan untuk membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) berdasarkan informasi yang terdapat dalam Surat Perintah Kerja (SPK) dan Berita Acara Serah Terima (BAST).



BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Penerapan sistem pengendalian intern atas pengadaan aset tetap Disperkim Kota Semarang telah menerapkan 5 unsur sistem pengendalian intern dengan baik diantaranya yaitu:

1. Penerapan sistem pengendalian intern atas pengadaan aset tetap khususnya lingkungan pengendalian, Disperkim Kota Semarang sudah menerapkan dengan baik diantaranya yaitu menjunjung integritas dan kode etik dalam bekerja, penetapan wewenang dan tanggung sesuai dengan kompetensi pegawai, adanya evaluasi kinerja selama tahun periode berjalan.
2. Aktivitas pengendalian yang diterapkan pada Disperkim Kota Semarang sudah baik karena adanya pengotorisasian setiap dokumen dan terdapat pemisahan fungsi, sehingga pekerjaan yang dilakukan tidak terjadi tumpang tindih.
3. Penilaian risiko, berdasarkan hasil analisis Disperkim Kota Semarang berusaha untuk menangani setiap risiko yang ditimbulkan pada saat proses pengadaan aset tetap yaitu risiko internal dan eksternal. Dari risiko yang terjadi Disperkim Kota Semarang berusaha untuk menangani setiap risiko yang ditimbulkan dengan melakukan pelatihan setiap pegawai, dan menempatkan pegawai sesuai dengan kompetensi yang dimiliki di bidangnya.

4. Informasi dan komunikasi yang diterapkan pada Disperkim Kota Semarang sudah baik, karena didukung oleh sistem komputerisasi sehingga dokumen yang dihasilkan sebagai sumber informasi sudah valid.
5. Pemantauan dalam pelaksanaan pengadaan aset tetap pada Disperkim Kota Semarang telah berjalan dengan baik, karena pimpinan selalu melakukan pemantauan tugas dan tanggung jawab secara berkala.

5.2 Saran

Saran dari penulis pelaksanaan pengadaan aset tetap pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang perlu menyusun prosedur pengadaan aset tetap secara komprehensif, termasuk pembuatan flowchart kegiatan secara lebih rinci dan penempatan dokumen-dokumen yang lengkap pada flowchart kegiatan tersebut. Tambahan, penulis menyarankan untuk dilakukan sidak audit internal setiap tahunnya. Hal ini bertujuan untuk mengurangi risiko serta mencegah tindakan penyalagunaan anggaran pada pengadaan aset tetap yang memiliki alokasi anggaran yang cukup besar. Pentingnya sidak audit internal karena sistem pengendalian intern pengadaan aset tetap pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang tidak melibatkan lembaga lain untuk melaksanakan audit internal terhadap pengadaan aset tetap.

Daftar Pustaka

- Commitee of Sponsoring Organizations (COSO) of the Treadway Commission. 2004. Enterprise Risk Management – Integrated Framework.
- Dewan Standar Akuntansi Keuangan IAI. 2018. Standar Akuntansi Keuangan (SAK) No.16: Aset Tetap. Jakarta: Ikatan Akuntan Indonesia.
- Fimanto, Fajrie, and Utpala Rani. 2021. “Analisis Penerapan Sistem Dan Prosedur Akuntansi Aset Di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.” *Journal of Economic, Management, Accounting and Technology* 4(1):1–8. doi: 10.32500/jematech.v4i1.1343.
- Flood, J. M. (2022). *Wiley Practitioner’s Guide to GAAS 2022 (Covering All SASs, SSAEs, SSARs, and Interpretations)*. Wiley.
- Hasanah, Nurmalia dan Achmad Fauzi. 2017. *Akuntansi Pemerintah*. Bogor: In Media.
- Hardani, dkk (2020) *Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif*. Yogyakarta: CV. Pustaka Ilmu Grup.
- Kementrian Dalam Negeri. 2016. *Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah*, Jakarta.
- Kementerian Keuangan RI. (2019b). Peraturan Menteri keuangan Nomor 225/PMK.05/2019 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat. www.jdih.kemenkeu.go.id
- Komite Standar Akuntansi Pemerintahan. 2014. Buletin Teknis No. 07 tentang Akuntansi Aset Tetap Berbasis Akrua. Jakarta.
- Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. (2019). Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa.
- Lulu, Martina, Anita Lassa, Nikolaus Uskono, and Aplonia Pala. 2020. “Pengelolaan Aset Tetap Pada Dinas Pendidikan Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Timor Tengah Utara.” *Jurnal Sosiohumaniora Kodepena* 1(1):62–169.
- Mulyadi. *Sistem Pengendalian Intern*. 2001. Jakarta: Salemba Empat.
- Nelwan, Mario, Lidia Mawikere, Universitas Sam, and Ratulangi Manado. 2012. “Mario Nelwan., L. Mawikere. Pengadaan Barang Oleh : Fakultas Ekonomi Dan Bisnis, Jurusan Akuntansi Jurnal EMBA Vol. 3 No. 1 Maret 2015, Hal .

297-307 Mario Nelwan., L. Mawikere. Pengadaan Barang Jurnal EMBA.”
3(1):297–307.

Peraturan Daerah Kota Semarang. (2016b). Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang.

Peraturan Presiden nomor 12 Tahun 2021 tentang perubahan atas peraturan presiden nomor 16 tahun 2018 tentang pengadaan barang/jasa.
<https://Peraturan.BPK.go.id>

Peraturan Walikota Semarang Nomor 65 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat.

Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan No. 07. 2010. Akuntansi Aset Tetap. Presiden Republik Indonesia. Jakarta.

Republik Indonesia. Peraturan Presiden No.16 Tahun 2018 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah

Schooner, Christopher. (2007). Pengertian Barang dan atau jasa. Halaman 82.

Sugiyono. (2018). Metode Penelitian Bisnis . Bandung: Alfabeta.

Sugiyono. (2018). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D. Bandung: Alfabeta.

Tangkuman, Steven, dan Veronika Mulalinda. 2014. “Efektivitas Penerapan Sistem Dan Prosedur Akuntansi Aset Tetap Pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Sitiro.” Jurnal Riset

Utojo, Hertin Indira. 2019. Manajemen Pengadaan Barang dan Jasa. Yogyakarta: Deepublish.

Widjajanto, Nugroho. Sistem Informasi Akuntansi. 2001. Jakarta: Erlangga