

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1. Sistem**

##### **2.1.1. Pengertian Sistem**

Sistem adalah kumpulan/group dari sub sistem/bagian/komponen apapun baik fisik ataupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu (Susanto, 2013:22). Sistem juga memiliki arti sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu, definisi ini dapat dirinci lebih lanjut pengertian umum mengenai system sebagai berikut (Mulyadi, 2016:2):

1. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur. unsur-unsur suatu system terdiri dari subsistem yang lebih kecil, yang terdiri pula dari kelompok unsur yang membentuk subsistem tertentu.
2. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan. Unsur-unsur sistem berhubungan erat satu dengan yang lainnya dan sifat serta kerja sama antar unsur sistem tersebut mempunyai bentuk tertentu.
3. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem. Setiap sistem mempunyai tujuan tertentu.
4. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

### 2.1.2. Karakteristik Sistem

Sistem mempunyai beberapa karakteristik atau sifat-sifat tertentu, antara lain (Hutahaean, 2015:3-5):

a. Komponen Sistem (*Component*)

Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen-komponen yang saling berinteraksi, yang artinya saling bekerja sama membentuk suatu kesatuan. Komponen sistem terdiri dari komponen yang berupa subsistem atau bagian-bagian dari sistem.

b. Batasan Sistem (*Boundary*)

Merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem yang lain atau dengan lingkungan luarnya. Batasan sistem ini memungkinkan suatu sistem dipandang sebagai suatu kesatuan. Batasan suatu sistem menunjukkan ruang lingkup dari sistem tersebut.

c. Lingkungan Luar Sistem (*Environment*)

Lingkungan luar sistem adalah diluar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem.

d. Penghubung Sistem (*Interface*)

Media penghubung antara suatu subsistem dengan subsistem lainnya. Melalui penghubung ini memungkinkan sumber-sumber daya mengalir dari subsistem ke subsistem lain.

e. Masukan Sistem (*Input*)

Energi yang dimasukkan ke dalam sistem, yang dapat berupa perawatan dan masukan sinyal. Masukan perawatan adalah energi yang dimasukkan

supaya sistem tersebut dapat berinteraksi. Masukkan sinyal adalah energi yang diproses untuk didapatkan keluaran.

f. Keluaran Sistem (*Output*)

Hasil energi yang dioleh dan diklasifikasika menjadi keluaran yang berguna dan sisa pembuangan.

g. Pengolahan Sistem (*Process*)

Suatu sistem dapat mempunyai suatu bagian pengolah yang akan mengubah masukan menjadi keluaran.

h. Sasaran Sistem (*Object*)

Tujuan yang ingin dicapai oleh sistem, akan dikatakan berhasil apabila mengenai sasaran atau tujuan.

### 2.1.3. Klasifikasi Sistem

Suatu sistem dapat diklasifikasikan menjadi seperti berikut (Irviani, 2017:26-29):

1. Sistem Abstrak dan sistem Fisik

Sistem abstrak adalah sistem yang berisi gagasan atau konsep, sedangkan system fisik adalah system yang secara fisik dapat dilihat.

2. Sistem Deterministik dan Probabilistik

Sistem deterministic adalah suatu sistem yang operasinya dapat diprediksi secara tepat, sedangkan sistem probabilistik adalah sistem yang tak dapat diramal dengan pasti karena mengandung unsur probabilistik.

### 3. Sistem Tertutup dan Sistem Terbuka

Sistem tertutup adalah sistem yang tidak bertukar materi, informasi, atau energi lingkungan. Sistem terbuka adalah sistem yang berhubungan dengan lingkungan dan dipengaruhi oleh lingkungan.

### 4. Sistem Alamiah dan Sistem Buatan Manusia

Sistem alamiah adalah sistem yang terjadi karena alam (tidak dibuat oleh manusia, sedangkan sistem buatan manusia adalah sistem yang dibuat oleh manusia.

### 5. Sistem Sederhana dan Sistem Kompleks

Sistem sederhana misalnya sepeda sedangkan system kompleks misalnya otak manusia.

## 2.2. **Sistem Pengendalian Internal**

### 2.2.1. **Pengertian Sistem Pengendalian Internal**

Sistem pengendalian internal merupakan suatu proses yang melibatkan semua unsur sumber daya manusia yang ada di perusahaan, termasuk dewan komisaris, manajemen, dan seluruh karyawan (Purwaji, 2016:3). Pengendalian internal adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum/undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan (Hery, 2014:11).

### 2.2.2. Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Tujuan sistem pengendalian internal menurut definisi tersebut adalah (Mulyadi, 2016:130):

- 1) Menjaga aset organisasi,
- 2) mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi,
- 3) mendorong efisiensi,
- 4) mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut tujuannya, sistem pengendalian internal tersebut dapat dibagi menjadi dua macam: pengendalian internal akuntansi (*internal accounting control*) dan pengendalian internal administratif (*internal administrative control*).

### 2.2.3. Unsur Sistem Pengendalian Internal

Komponen Sistem Pengendalian Internal menurut COSO adalah (Rai, 2008:86-87):

#### 1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Lingkungan pengendalian adalah kondisi lingkungan organisasi yang menetapkan corak suatu organisasi dan memengaruhi kesadaran akan pengendalian. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian internal, meliputi integritas dan nilai etika, komitmen terhadap kompetensi, partisipasi dewan komisaris atau komite audit, filosofi dan gaya operasi manajemen, struktur organisasi, pemberian wewenang dan tanggungjawab, serta kebijakan dan praktik sumber daya manusia.

## 2. Penaksiran Resiko (*Risk Assessment*)

Penaksiran resiko adalah proses yang meliputi identifikasi, analisis, dan pengelolaan resiko yang dihadapi oleh manajemen, yang dapat menghambat pencapaian tujuan organisasi. Dalam penentuan area kunci dengan menggunakan pendekatan factor pemilihan, penaksiran resiko termasuk kedalam aktivitas identifikasi risiko manajemen.

## 3. Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu menjamin bahwa arahan manajemen dilaksanakan. Aktivitas pengendalian dapat meliputi review kinerja, pengolahan informasi, pengendalian fisik, serta pemisahan tugas.

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

Informasi dan komunikasi adalah pengidentifikasian, penangkapan, dan pertukaran informasi yang memungkinkan setiap orang dapat melaksanakan tanggungjawab mereka. System informasi menghasilkan laporan atas hal-hal yang terkait dengan operasional, keuangan, dan kepatuhan terhadap peraturan.

## 5. Pemantauan (*Monitoring*)

Pemantauan adalah kondisi dimana seluruh sistem pengendalian organisasi harus dimonitor untuk menilai mutu dari system pengendalian tersebut. Kelemahan dalam sistem pengendalian harus dilaporkan kepada manajemen tingkat atas. Selain itu, harus dilakukan evaluasi yang independen atas system pengendalian internal. Frekuensi dan lingkup

evaluasi bergantung pada penaksiran risiko serta efektivitas prosedur pengawasan.

### 2.3. **Sistem Pengendalian Aset Tetap**

Unsur pengendalian internal dalam sistem akuntansi aset tetap adalah (Mulyadi, 2016:516-517):

1. Organisasi

- a. Fungsi pemakai harus terpisah dari fungsi akuntansi aset tetap

Untuk mengawasi aset tetap dan pemakaiannya fungsi yang menacatat semua data yang bersangkutan dengan aset tetap harus dipisah dari fungsi pemakai aset tetap.

- b. Transaksi perolehan, penjualan, dan penghentian pemakaian aset tetap harus dilaksanakan oleh lebih dari unit organisasi yang bekerja secara independen

Untuk menciptakan pengecekan intern dalam setiap transaksi yang merubah aset tetap, unit organisasi dibentuk sedemikian rupa sehingga tidak ada satupun transaksi yang mengubah aset tetap yang dilaksanakan secara penuh hanya oleh satu unit.

## 2. Sistem Otorisasi

### a. Anggaran Investasi Ditorisasi Oleh Rapat Umum Pemegang Saham

Investasi dalam aset tetap umumnya meliputi jumlah rupiah yang besar dan menyebabkan keterikatan dana dalam jangka waktu yang lama, maka penggunaan anggaran investasi merupakan sarana yang baik sebagai alat pengendalian investasi dalam aset tetap.

### b. Surat Permintaan Otorisasi Oleh Direktur Yang Terkait

Setiap realisasi investasi yang tercantum dalam anggaran investasi harus mendapat persetujuan dari direktur yang terkait sebelum disetujui pelaksanaannya oleh Direktur Utama perusahaan.

### c. Surat Permintaan Otorisasi Reparasi Ditorisasi Oleh Direktur Utama

Surat otorisasi reparasi yang berisi persetujuan dilaksanakannya pengeluaran modal harus mendapat otorisasi oleh Direktur utama.

### d. Surat Perintah Kerja Ditorisasi Oleh Kepala Departemen Yang Bersangkutan

*Work order* yang berisi persetujuan dilaksanakannya pengeluaran modal untuk pembangunan, reparasi, pembongkaran aset tetap harus mendapat otorisasi oleh kepala departemen yang bersangkutan.

### e. Surat Order Pembelian Ditorisasi Oleh Pejabat Yang Berwenang

Jika harga beli atas aset tetap tinggi, otorisasi surat order pembelian berada di tangan Direktur Utama.

f. Laporan Penerimaan Barang Diotorisasi Oleh Fungsi Penerimaan

Laporan penerimaan barang yang berisi persetujuan penerimaan aset tetap yang dikirim oleh pemasok harus mendapat otorisasi oleh fungsi penerimaan.

g. Bukti Kas Keluar Diotorisasi oleh Fungsi Akuntansi

Bukti kas keluar yang berisi persetujuan dilaksanakannya pengeluaran kas untuk pembayaran harga aset tetap yang dibeli harus mendapat otorisasi oleh Direktur Utama.

h. Bukti Memorial Diotorisasi oleh Fungsi Akuntansi

Bukti memorial yang berisi persetujuan dilaksanakannya *up dating* terhadap kartu aset tetap dan jurnal umum harus diotorisasi oleh kepala fungsi akuntansi.

3. Prosedur Pencatatan

Perubahan kartu aset tetap harus didasarkan pada bukti kas keluar dan bukti memorial yang dilampiri dengan dokumen pendukung lengkap, yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Setiap pemuktahiran dta yang dicatat dalam kartu aset tetap harus dilakukan oleh fungsi akuntansi, dan harus didasarkan pada dokumen sumber yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang serta dilampiri dokumen pendukung yang sah.

#### 4. Praktik yang Sehat

- a. Secara Periodik Dilakukan Pencocokan Fisik Aset Tetap dengan Kartu Aset Tetap

Pengawasan intern yang baik mensyaratkan data dalam kartu aset tetap secara periodik dicocokkan dengan aset tetap secara fisik.

- b. Penggunaan Anggaran Investasi sebagai Alat Pengendalian Investasi dalam Aset Tetap

Pengawasan investasi dalam aset tetap yang baik dilaksanakan dengan menggunakan perencanaan yang dituangkan dalam anggaran investasi. Anggaran investasi ini disusun setelah dilakukan analisis dan studi kelayakan terhadap usulan investasi.

- c. Penutupan Asuransi Aset Tetap terhadap Kerugian

Untuk mencegah kerugian yang timbul sebagai akibat kebakaran dan kecelakaan, aset tetap harus diasuransikan dengan jumlah pertanggungan yang memadai.

- d. Kebijakan Akuntansi Tentang Pemisahan Pengeluaran Modal dengan Pengeluaran Pendapatan

Kebijakan akuntansi tentang pembedaan pengeluaran modal dan pengeluaran penghasilan harus dinyatakan secara eksplisit dan tertulis untuk menjamin konsistensi perlakuan akuntansi terhadap kedua macam pengeluaran tersebut.

## **2.4. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah**

### **2.4.1. Pengertian Sistem Pengendalian Internal Pemerintah**

Pengertian sistem pengendalian internal menurut PP Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset Negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

### **2.4.2. Unsur Sistem Pengendalian Internal Pemerintah**

Unsur sistem pengendalian internal pemerintah adalah (PP Nomor 60 Tahun 2008) :

#### **1. Lingkungan Pengendalian**

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan Sistem Pengendalian Internal dalam lingkungan kerjanya, melalui:

##### **a. Penegakan integritas dan nilai etika**

Penegakan integritas dan nilai etika sekurang-kurangnya dilakukan dengan:

a) Menyusun dan menerapkan aturan perilaku;

b) Memberikan keteladanan pelaksanaan aturan perilaku pada setiap tingkat pimpinan Instansi Pemerintah;

- c) Menegakkan tindakan disiplin yang tepat atas penyimpangan terhadap kebijakan dan prosedur, atau pelanggaran terhadap aturan perilaku;
  - d) Menjelaskan dan mempertanggungjawabkan adanya intervensi atau pengabaian pengendalian internal; dan
  - e) Menghapus kebijakan atau penguasaan yang dapat mendorong perilaku tidak etis.
- b. Komitmen terhadap kompetensi
- Komitmen terhadap kompetensi sekurang-kurangnya dilakukan dengan:
- a) Mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam Instansi Pemerintah;
  - b) Menyusun standar kompetensi untuk setiap tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam Instansi Pemerintah;
  - c) Menyelenggarakan pelatihan dan pembimbingan untuk membantu pegawai mempertahankan dan meningkatkan kompetensi pekerjaannya; dan
  - d) Memilih pimpinan Instansi Pemerintah yang memiliki kemampuan manajerial dan pengalaman teknis yang luas dalam pengelolaan Instansi Pemerintah.

c. Kepemimpinan yang kondusif

Kepemimpinan yang kondusif sekurang-kurangnya ditunjukkan dengan:

- a) Mempertimbangkan risiko dalam pengambilan keputusan;
  - b) Menerapkan manajemen berbasis kinerja;
  - c) Mendukung fungsi tertentu dalam penerapan SPIP;
  - d) Melindungi atas aset dan informasi dari akses dan penggunaan yang tidak sah;
  - e) Melakukan interaksi secara intensif dengan pejabat pada tingkatan yang lebih rendah; dan
  - f) Merespon secara positif terhadap pelaporan yang berkaitan dengan keuangan, penganggaran, program, dan kegiatan.
- d. Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan
- Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan sekurang-kurangnya dilakukan dengan:
- a) Menyesuaikan dengan ukuran dan sifat kegiatan Instansi Pemerintah;
  - b) Memberikan kejelasan wewenang dan tanggungjawab dalam Instansi Pemerintah;
  - c) Memberikan kejelasan hubungan dan jenjang pelaporan internal dalam Instansi Pemerintah;

- d) Melaksanakan evaluasi dan penyesuaian periodik terhadap struktur organisasi sehubungan dengan perubahan lingkungan strategis; dan
- e) Menetapkan jumlah pegawai yang sesuai, terutama untuk posisi pimpinan.

e. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat

Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat sekurang-kurangnya dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a) Wewenang diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggungjawabnya dalam rangka pencapaian tujuan Instansi pemerintah;
  - b) Pegawai yang diberi wewenang memahami bahwa wewenang dan tanggungjawab yang diberikan terkait dengan pihak lain dalam Instansi Pemerintah yang bersangkutan; dan
  - c) Pegawai yang diberi wewenang memahami bahwa pelaksanaan wewenang dan tanggungjawab terkait dengan penerapan SPIP.
- f. Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia

Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia dilaksanakan dengan memperhatikan sekurang-kurangnya hal-hal sebagai berikut:

- a) Penetapan kebijakan dan prosedur sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai;
  - b) Penelusuran latar belakang calon pegawai dalam proses rekrutmen; dan
  - c) Supervise periodic yang memadai terhadap pegawai.
- g. Perwujudan peran aparat pengawasan internal pemerintah yang efektif
- Perwujudan peran aparat pengawasan internal pemerintah yang efektif sekurang-kurangnya harus:
- a) Memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;
  - b) Memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen resiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;
  - c) Memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.
- h. Hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah terkait
- Hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah diwujudkan dengan adanya mekanisme saling uji antar instansi Pemerintah terkait.

## 2. Penilaian Resiko

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib melakukan penilaian resiko yang terdiri dari identifikasi resiko dan analisis resiko. Dalam rangka penilaian resiko pimpinan Instansi Pemerintah menetapkan tujuan instansi pemerintah dan tujuan pada tingkatan kegiatan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan. Tujuan Instansi Pemerintah memuat pernyataan dan arahan yang spesifik, terukur, dapat dicapai, realistis, dan terikat waktu. Tujuan Instansi Pemerintah ini wajib dikomunikasikan kepada seluruh pegawai, untuk mencapai tujuan Instansi Pemerintah pimpinan Instansi Pemerintah menetapkan strategi operasional yang konsisten dan strategi manajemen terintegrasi dan rencana penilaian resiko.

Tujuan pada tingkatan kegiatan, sekurang-kurangnya dilakukan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut :

- a. Berdasarkan pada tujuan dan rencana strategi instansi pemerintah;
- b. Saling melengkapi, saling menjunjung, dan tidak bertentangan satu dengan lainnya;
- c. Relevan dengan seluruh kegiatan utama instansi pemerintah;
- d. Mengandung unsur kriteria pengukuran;
- e. Didukung sumber daya instansi pemerintah yang cukup; dan
- f. Melibatkan seluruh tingkat pejabat dalam proses penetapannya.

### 3. Kegiatan Pengendalian

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib menyelenggarakan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi Instansi Pemerintah yang bersangkutan. Penyelenggaraan kegiatan pengendalian diutamakan pada kegiatan pokok instansi pemerintah, seperti:

- a. Pembinaan sumber daya manusia atau pegawai pemerintah
- b. Pengendalian fisik atas aset;
- c. Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian penting
- d. Pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya; pimpinan instansi pemerintah memberikan akses hanya kepada pegawai yang berwenang.
- e. Dokumentasi yang baik atas sistem pengendalian internal serta transaksi dan kejadian penting.

### 4. Informasi dan Komunikasi

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan informasi dalam bentuk dan waktu yang tepat. Komunikasi atas informasi ini wajib diselenggarakan secara efektif. Untuk menyelenggarakan komunikasi yang efektif pimpinan Instansi Pemerintah harus sekurang-kurangnya:

- a. Menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi; dan
- b. Mengelola, mengembangkan, dan memperbarui sistem informasi secara terus menerus.

## 5. Pemantauan

Pemantauan Sistem Pengendalian Internal dilaksanakan melalui pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah, dan tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan review lainnya. Pemantauan berkelanjutan diselenggarakan melalui kegiatan pengelolaan rutin, supervise, pembandingan, rekonsiliasi, dan tindakan lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas.

### 2.5. Aset Tetap

#### 2.5.1. Pengertian Aset Tetap

Aset tetap menurut PSAP No. 7 Paragraf 4 merupakan aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan, dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum (Erlina & Sakti Rambe., 2015:245).

Lebih lanjut di Paragraf 5 dan 6 disebutkan bahwa aset tetap sering merupakan suatu bagian utama aset pemerintah, dan karyawan signifikan dalam penyajian neraca. Termasuk dalam aset tetap pemerintah adalah :

- a. Aset tetap yang dimiliki oleh entitas pelaporan, namun dimanfaatkan oleh entitas lainnya.

- b. Hak atas tanah

Tidak termasuk dalam definisi aset tetap adalah aset yang dikuasai untuk dikonsumsi dalam operasi pemerintah, seperti bahan (*materials*) dan perlengkapan (*supplies*).

#### 2.5.2. **Klasifikasi Aset Tetap**

Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas (PSAP No. 7 Paragraf 7-14) adalah (Erlina & Sakti Rambe., 2015:245-246) :

- a. Tanah

Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.

- b. Peralatan dan Mesin

Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, dan inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.

- c. Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai

d. Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.

e. Aset Tetap Lainnya

Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.

f. Konstruksi dalam Pengerjaan

Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.

## 2.6. **Tanah**

### 2.6.1. **Pengertian Tanah**

Tanah yang termasuk dalam aset tetap dalam PSAP 07 Paragraf 08 adalah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai (Komite Standar Akuntansi

Pemerintahan, 2014:3). Menurut Buletin Teknis No. 2 tentang penyusunan neraca Awal Pemerintah Daerah, tanah yang dikelompokkan dalam aset tetap adalah tanah yang dimiliki atau diperoleh dengan maksud untuk digunakan dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap digunakan (Erlina & Sakti Rambe., 2015:253).

#### **2.6.2. Pengakuan Tanah**

Aset tetap diakui pada saat manfaat ekonomi masa depan dapat diperoleh dan nilainya dapat diukur dengan handal. Untuk dapat diakui sebagai aset tetap harus dipenuhi kriteria sebagai berikut (Komite Standar Akuntansi Pemerintahan, 2014:3):

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

Berdasarkan hal tersebut, apabila salah satu kriteria tidak terpenuhi maka tanah tersebut tidak dapat diakui sebagai aset tanah milik pemerintah.

#### **2.7. Pengamanan Barang Milik Daerah**

Menurut Permendagri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah pengamanan dibagi menjadi 3 (tiga) adalah :

- a. Pengamanan Fisik

Pengamanan fisik tanah dilakukan dengan antara lain :

- a) Memasang tanda letak tanah dengan membangun pagar batas;
- b) Memasang tanda kepemilikan tanah; dan
- c) Melakukan penjagaan.

b. Pengamanan Administrasi

Pengamanan administrasi tanah dilakukan dengan :

- a) Menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan tanah secara tertib dan aman.
- b) Melakukan langkah-langkah sebagai berikut :
  - 1) Melengkapi bukti kepemilikan dan/atau menyimpan sertifikat tanah;
  - 2) Membuat kartu identitas barang;
  - 3) Melaksanakan inventarisasi/sensus barang milik daerah sekali dalam 5 (lima) tahun serta melaporkan hasilnya; dan
  - 4) Mencatat dalam daftar barang pengelola/penggunaan barang/kuasa pengguna.

c. Pengamanan Hukum

Pengamanan hukum dilakukan terhadap :

- a. Tanah yang belum memiliki sertifikat; dan
- b. Tanah yang sudah memiliki sertifikat namun belum atas nama pemerintah daerah.