

**PENGENDALIAN INTERN BARANG MILIK NEGARA (AKTIVA TETAP BERWUJUD)
PADA PERWAKILAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN**

PROPINSI SUMATERA UTARA

MEDAN

SKRIPSI

Oleh :

ELISMA SITOMPUL

NPM : 03.833.0026



JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS MEDAN AREA

MEDAN

2007

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 20/2/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)20/2/24

**PENGENDALIAN INTERN BARANG MILIK NEGARA (AKTIVA TETAP BERWUJUD)
PADA PERWAKILAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
PROPINSI SUMATERA UTARA**

MEDAN

SKRIPSI

Oleh :

ELISMA SITOMPUL

NPM : 03.833.0026



*Skripsi Sebagai Salah Satu Syarat Untuk
Menyelesaikan Studi Pada Fakultas Ekonomi
Universitas Medan Area*

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA**

MEDAN

2007

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 20/2/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)20/2/24

**JUDUL SKRIPSI : PENGENDALIAN INTERN BARANG MILIK NEGARA
(AKTIVA TETAP BERWUJUD)
PADA PERWAKILAN BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
PROPINSI SUMATERA UTARA MEDAN**

NAMA MAHASISWA : ELISMA SITOMPUL

N P M : 03.833.0026

JURUSAN : AKUNTANSI

**Menyetujui:
Komisi Pembimbing**

Pembimbing I

Drs. ZAINAL ABIDIN

Pembimbing II

LINDA LORES PURBA, SE, M.Si.

Ketua Jurusan

Dra. Hj. RETNAWATI SIREGAR, M.Si.

Dekan

Dr. H. SYA'AD AFIFUDDIN, SE, M.Ec.

TANGGAL LULUS : 28 MEI 2007

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 20/2/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)20/2/24

KATA PENGANTAR

Terlebih dahulu penulis mengucapkan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat kasih dan karuniaNya penulis dapat menyusun dan menyelesaikan tugas akhir pembuatan Skripsi ini dengan judul “ Pengendalian Intern Barang Milik Negara (Aktiva Tetap) pada Perwakilan BPKP Propinsi Sumatera Utara. Penyusunan Skripsi ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Medan Area di Medan.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini masih jauh dari sempurna baik dari segi isi maupun penulisannya, karena keterbatasan pengetahuan, pengalaman maupun kemampuan yang penulis miliki.

Dalam kesempatan ini penulis tidak lupa mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. H. Sya'ad Afifuddin, SE, M.Ec. sebagai dekan fakultas Ekonomi Universitas Medan Area di Medan
2. Bapak Drs. Zainal Abidin sebagai dosen pembimbing I yang telah membantu penulis dalam penyusunan skripsi ini.
3. Ibu Linda Lores Purba, SE, M.Si. sebagai dosen pembimbing II yang juga telah banyak memberikan bimbingan dalam penyusunan skripsi ini.
4. Bapak Kepala Perwakilan beserta Staf Perwakilan BPKP Propinsi Sumatera Medan yang telah mengizinkan penulis untuk mengadakan penelitian di kantor tersebut.
5. Bapak/ Ibu Dosen Pengajar dan staf pegawai pada fakultas Ekonomi Universitas Medan Area di Medan
6. Yang terkasih suamiku Paulus Hatigaoran Pangaribuan dan anak-anakku Joshua Hanes Zefanya dan Jehezkiel Hanes Azareel yang menjadi motivasi diselesaikannya penyusunan skripsi ini.

7. Teman-teman yang telah memberikan dorongan dan dukungan moril hingga selesainya skripsi ini.

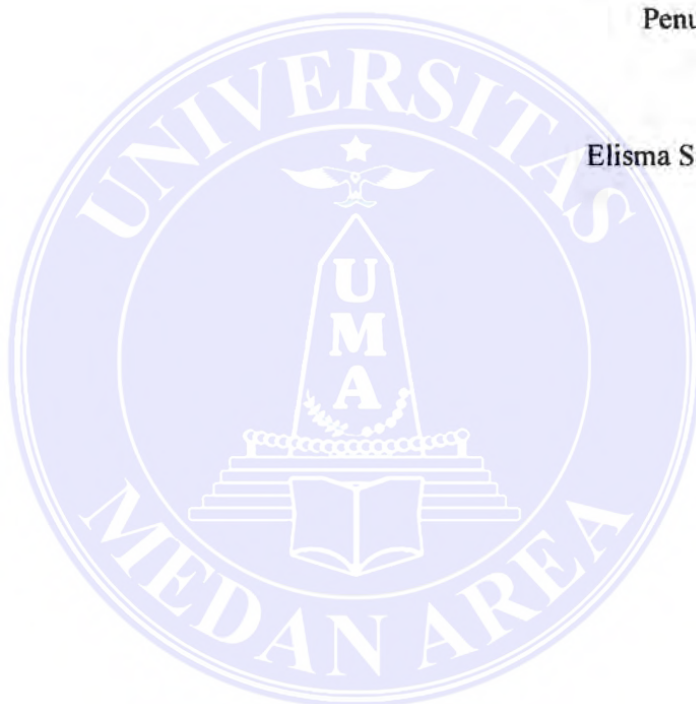
Akhir kata dengan kerendahan hati, penulis berharap semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi seluruh pembaca pada umumnya dan Perwakilan BPKP Propinsi Sumatera Utara pada umumnya.

Saran dan kritik merupakan bagian pelengkap penulisan skripsi ini.

Medan, Mei 2007

Penulis

Elisma Sitompul



DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR.....	
DAFTAR TABEL.....	
LAMPIRAN	
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Alasan pemilihan judul	1
B. Perumusan Masalah	2
C. Luas dan Tujuan Penelitian	2
D. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data	3
E. Metode Analisis	4
BAB II : LANDASAN TEORITIS	5
A. Pengertian dan Unsur-unsur Pengendalian Intern	5
B. Pengertian dan Penggolongan Aktiva Tetap.....	8
C. Perolehan dan Pencatatan Aktiva Tetap	11
D. Pengendalian Intern Aktiva Tetap	20
BAB III : Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Propinsi Sumatera Utara.....	23
A. Gambaran Umum	23
B. Penggolongan Aktiva Tetap	29
C. Perolehan dan Pencatatan Barang Milik Negara	29
D. Pengendalian Intern Barang Milik Negara	30

BAB IV : ANALISIS DAN EVALUASI	44
BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN	50
A. Kesimpulan	50
B. Saran	51

DAFTAR PUSTAKA



BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Setiap badan usaha baik itu swasta maupun pemerintahan membutuhkan suatu prasarana dan sarana untuk mendukung kegiatan operasional instansi atau perusahaan tersebut. Prasarana dan sarana yang digunakan tergantung dari kegiatan utama badan usaha tersebut. Prasarana dan sarana tersebut dapat berupa barang-barang yang habis pakai ataupun yang dapat digunakan berulang-ulang untuk jangka waktu penggunaannya lebih dari satu tahun yang dikategorikan sebagai aktiva tetap.

Bagi instansi pemerintahan yang orientasinya adalah melayani masyarakat, Barang Milik Negara baik itu yang berupa aktiva lancar maupun aktiva tetap dimaksudkan untuk tujuan operasional dan umumnya aktiva ini jumlahnya cukup signifikan. Oleh sebab itu pengelolaan dan pengendalian intern atas Barang Milik Negara bagi suatu instansi merupakan tolok ukur bagi keadaan instansi tersebut. Nilai aktiva tetap yang tidak akurat menyebabkan penilaian atas laporan keuangan instansi tersebut tidak dapat dinilai kewajarannya, sehingga hal ini berpengaruh pada akuntabilitas kinerja suatu instansi.

Berdasarkan uraian tersebut diatas, dapat disimpulkan bahwa tanpa suatu pengendalian yang baik atas aktiva yang dimiliki, maka perusahaan ataupun suatu lembaga pemerintahan tidak dapat mengetahui secara akurat berapa sesungguhnya yang dimilikinya.

Hal tersebut akhirnya akan dapat menyebabkan kerugian yang cukup material atas harta yang dimilikinya. Karena itu penulis bermaksud membahas tentang pengendalian intern atas aktiva tetap pada Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan yang

dalam Skripsi berjudul "Pengendalian Intern Barang Milik Negara (Aktiva Tetap) pada Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Provinsi Sumatera Utara".

B. Perumusan Masalah

Pada umumnya pengelolaan atas aktiva tetap dilakukan secara kurang cermat. Aktiva tetap yang dimiliki suatu instansi seringkali dianggap hanya sebagai pelengkap suatu kegiatan operasional yang pengelolaannya tidak membutuhkan suatu perlakuan yang lebih serius baik itu pada saat perolehan maupun pemeliharannya. Masalah pengelolaan yang kurang cermat inilah yang sering kali menjadi masalah yang cukup serius di mana pada akhirnya suatu instansi tidak dapat menyajikan suatu nilai yang akurat atas aktiva tetap yang dimilikinya bahkan seringkali terjadi suatu instansi tidak mengetahui keberadaan ataupun hak kepemilikan suatu aktiva tetap.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan, masalah yang akan dibahas dalam skripsi "Apakah pengendalian intern terhadap Barang Milik Negara (Aktiva Tetap) pada Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Provinsi Sumatera Utara telah dilakukan dengan Baik?"

C. Luas dan Tujuan Penelitian

Karena keterbatasan waktu, maka penulis membatasi ruang lingkup penelitian pada aktiva tetap yang selama ini digunakan sebagai penunjang kegiatan pada Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Utara.

Adapun tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui sejauh mana pengendalian intern terhadap Barang Milik Negara pada Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Utara telah dilaksanakan.

2. Untuk mengetahui faktor-faktor apa saja yang menghambat pelaksanaan pengendalian intern terhadap Barang Milik Negara tersebut.

Sedangkan manfaat penelitian ini adalah:

1. Menambah wawasan dan pemahaman penulis mengenai pengendalian intern terhadap Barang Milik Negara (Aktiva Tetap).
2. Memberi masukan bagi BPKP mengenai pengendalian intern atas aktiva tetap yang telah dilakukan selama ini.
3. Sebagai referensi bagi pihak-pihak lain yang membutuhkan data atau tulisan mengenai pengendalian intern terhadap Barang Milik Negara pada Perwakilan BPKP Propinsi Sumatera Utara.

D. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Metode penelitian yang dilakukan sebagai berikut:

1. Metode Penelitian Kepustakaan (Library Research)

Menghimpun data-data teoritis sehubungan dengan pembahasan masalah melalui kepustakaan. Hal ini dilakukan dengan mengumpulkan semua data dan keterangan dari berbagai sumber seperti buku-buku, literature serta materi lainnya dalam bentuk tulisan yang berhubungan dengan masalah yang dibahas.

2. Metode Penelitian Lapangan (Field Research)

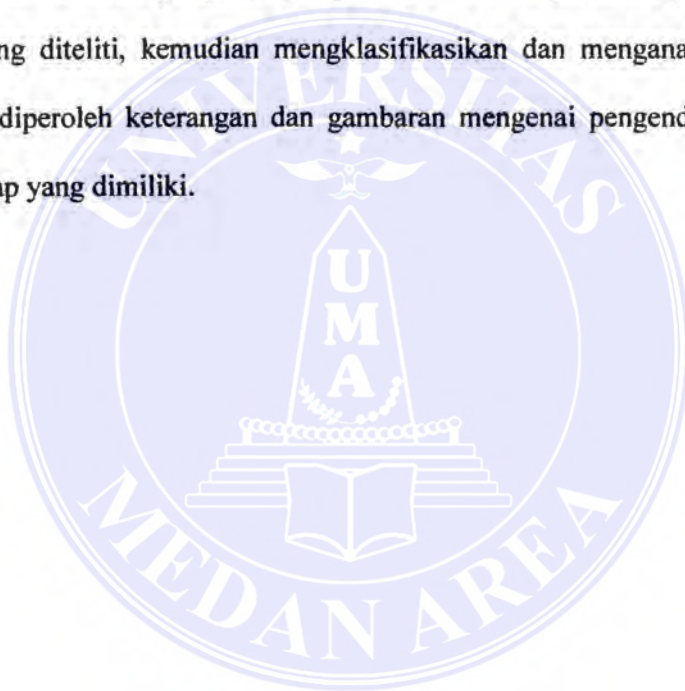
Metode ini dilakukan dengan survey langsung ke Kantor Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Utara untuk memperoleh data, keterangan dan informasi yang diperlukan melalui observasi dan wawancara dengan orang-orang yang berwenang memberikan informasi yang relevan.

- a. Observasi (Observation) yaitu dengan melakukan pengamatan langsung terhadap catatan-catatan dan bukti-bukti kegiatan pengelolaan dan pengendalian intern atas aktiva tetap pada kantor Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Utara

- b. Wawancara (Interview) yaitu dengan melakukan wawancara langsung dengan pihak-pihak terkait dengan penelitian
- c. Dokumentasi (Documentation) yaitu dengan meneliti dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengendalian intern atas Barang Milik Negara (Aktiva Tetap) pada Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Utara

E. Metode Analisis

Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah Metode Deskriptif yaitu metode analisis yang mengumpulkan data dan peristiwa yang terjadi pada obyek yang diteliti, kemudian mengklasifikasikan dan menganalisa hal tersebut sehingga diperoleh keterangan dan gambaran mengenai pengendalian intern atas aktiva tetap yang dimiliki.



BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian dan Unsur-unsur Pengendalian Intern

1. Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian atau kontrol merupakan bagian kehidupan sehari-hari yang telah umum dan banyak digunakan dalam berbagai kepentingan. Pengendalian intern merupakan sistem yang dapat membantu pimpinan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Melalui pengendalian intern seorang pemimpin dapat menilai struktur organisasi yang ada dan kegiatan apa saja yang dilaksanakan. Pengendalian intern yang efektif merupakan hal yang terpenting untuk menegakkan disiplin operasi sebagai pencegah penyalahgunaan wewenang suatu perusahaan.

Menurut Drs. M. Samsul dan Drs Mustofa definisi pengendalian intern adalah **“Pengendalian Intern adalah cara-cara untuk mengatasi pengamanan harta kekayaan, memperoleh informasi bagi pimpinan, melancarkan operasional dan dipatuhinya kebijakan-kebijakan perusahaan.”¹⁾**

Definisi lain menurut Niswonger dkk adalah **“Pengendalian intern merupakan kebijakan dan prosedur yang melindungi aktiva organisasi dari penyalahgunaan, memastikan bahwa informasi usaha akurat dan memastikan bahwa undang-**

¹⁾ Samsul M. dan Mustofa, **Sistem Akuntansi Pendekatan Manajerial**, Edisi Kedua, Penerbit Liberty, Yogyakarta, 1992, Hal. 71.

bahwa undang-undang serta peraturan dipatuhi sebagaimana mestinya sehingga tujuan perusahaan tercapai.”²⁾

Sedangkan menurut Bambang Hartadi Sistem Pengendalian Intern meliputi :
“Struktur organisasi, semua metode dan ketentuan-ketentuan yang terkoordinasi yang dianut perusahaan untuk melindungi harta kekayaan, memeriksa ketelitian dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi usaha mendorong ditaatinya kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan.”³⁾

Apabila kita melihat beberapa defnisi diatas maka terdapat tiga unsur penting dalam pengertian tersebut yaitu: kebijakan, prosedur dan tujuan organisasi. Kebijakan adalah pedoman atau aturan yang dibuat oleh manajemen suatu perusahaan mengenai apa yang semestinya dan tidak semestinya direncanakan untuk mencapai tujuan perusahaan. Prosedur adalah urutan-urutan pekerjaan yang harus diikuti dalam melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan sedangkan tujuan merupakan pernyataan mengenai apa yang diinginkan perusahaan untuk dicapai.

Pengendalian intern di bidang akuntansi meliputi perencanaan organisasi dan prosedur-prosedur serta catatan yang berhubungan dengan pengamanan harta milik perusahaan, serta dapat dipercayainya data mengenai harta kekayaan yang disajikan.

Pada umumnya pengendalian akuntansi meliputi pemberian wewenang dan pemisahan operasional atau tugas yang berhubungan dengan penyimpanan harta kekayaan dan tugas pencatatan serta pengendalian fisik kekayaan. Dengan demikian

²⁾ C. Rollin Niswonger, Carl S. Warren, James M. Reeve, Philip E. Fess, Alih bahasa A. Sirait, Prinsip-Prinsip Akuntansi Edisi ke-19, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1999, hal 182

³⁾ Hartadi Bambang, **Sistem Pengendalian Intern dalam hubungan dengan Manajemen Audit**, STIE Yogyakarta, 1999, hal 3

pengendalian intern diharapkan mampu memberikan keyakinan yang memadai, bukan keyakinan mutlak bagi manajemen.

Penilaian terhadap pengendalian intern memerlukan pengetahuan tentang prosedur dan metode pencatatan yang dipakai serta struktur organisasi yang memisahkan fungsi dan tanggungjawab secara tepat.

Pada umumnya pelaksanaan pengendalian intern melibatkan seluruh anggota organisasi, bukan hanya dibebankan pada bagian tertentu saja, sehingga memberikan keyakinan dan kepercayaan atas seluruh aktivitas organisasi.

Dari beberapa pengertian diatas, maka ada empat tujuan yang terdapat dalam pengendalian intern yaitu :

- a) Menjaga kekayaan organisasi
- b) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
- c) Mendorong efisiensi
- d) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

2. Unsur-unsur pengendalian Intern

Struktur pengendalian yang baik memiliki karakteristik yang meliputi hal-hal sebagai berikut :

- a. Suatu rencana organisasi yang memungkinkan adanya pemisahan pertanggungjawaban fungsi secara tepat.
- b. Suatu sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang tepat untuk memberikan perlindungan yang memadai terhadap aktiva dan lainnya.
- c. Praktek yang sehat diikuti dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tiap bagian organisasi
- d. Kualitas karyawan yang sesuai dengan tanggungjawabnya.

Namun suatu hal yang perlu diingat bahwa betapapun baiknya suatu pengendalian intern yang ada dalam perusahaan, belum tentu dapat menjamin secara mutlak tidak terjadinya suatu kesalahan dan penyelewengan. Rencana organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang tepat serta praktik yang sehat harus terintegrasi dengan baik dalam pelaksanaan kerjanya. Karakteristik yang baik akan mendukung terciptanya pengendalian intern yang efektif.

B. Pengertian dan Penggolongan Aktiva Tetap

1. Pengertian Aktiva Tetap

Aktiva tetap secara umum diartikan sebagai seluruh aktiva berwujud yang digunakan dalam kegiatan operasional suatu organisasi yang masa manfaatnya lebih dari satu tahun.

Jika diteliti dalam berbagai literature akuntansi, banyak ahli akuntansi yang telah merumuskan pengertian aktiva tetap, yang jika diteliti rumusan-rumusan pengertian tersebut secara prinsip maksudnya adalah sama.

Ikatan Akuntan Indonesia dalam Standar Akuntansi Keuangan menyatakan bahwa **“Aktiva tetap adalah aktiva berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dengan dibangun lebih dahulu, yang digunakan dalam operasi perusahaan, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun.”⁴⁾**

⁴⁾ Ikatan Akuntan Indonesia, **Standar Akuntansi Keuangan**, Buku Satu, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2002 Seksi 16.2, Paragraf 5

Definisi lain menurut Zaki Baridwan dalam *Intermediate Accounting* menyatakan “Aktiva tetap adalah aktiva berwujud yang sifatnya relative permanent yang digunakan dalam kegiatan perusahaan yang normal”.⁵⁾

Agar lebih jelas mengetahui tentang aktiva tetap diberikan beberapa sifatnya yaitu :

1. Mempunyai bentuk dan wujud
2. Digunakan dalam operasi normal organisasi atau instansi
3. Tidak dimaksudkan untuk dijual
4. Mempunyai sifat permanent
5. Digunakan dalam jangka waktu lebih dari satu tahun

Dari pengertian diatas secara jelas dinyatakan bahwa aktiva tetap itu berwujud dapat dilihat dan diraba. Aktiva itu dimiliki untuk dipergunakan dalam operasi normal perusahaan dan tidak dimaksudkan untuk dijual.

Sedangkan pengertian Barang Milik Negara menurut Undang-undang Nomor 1 tahun 2004, Barang Milik Negara (BMN) adalah: “Semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Perolehan lainnya yang sah.”⁶⁾

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dinyatakan bahwa “Barang Milik Negara meliputi barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN dan barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah”⁷⁾

⁵⁾ Baridwan Zaki, *Intermediate Accounting* Edisi kedelapan Cetakan Pertama, Penerbit BPFE-Yogyakarta, 2004 hal. 207

⁶⁾ Undang-undang Nomor 1 tahun 2004, tentang **Perbendaharaan Negara** Bab satu pasal satu Poin 10

⁷⁾ Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006, tentang **Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah**, Bab satu pasal dua ayat dua.

Komite Standar Akuntansi Pemerintahan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 menyatakan bahwa Aset Tetap adalah “ Aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan yang digunakan untuk kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum”⁸⁾

Tidak termasuk dalam pengertian BMN adalah barang-barang yang dikuasai dan atau dimiliki oleh:

1. Pemerintah Daerah (sumber dananya berasal dari APBD termasuk yang sumber dananya berasal dari APBN tetapi sudah diserahkan kepada Pemerintah Daerah).
2. Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah yang terdiri dari:
 - a. Perusahaan Perseroan
 - b. Perusahaan Umum.
3. Bank Pemerintah dan Lembaga Keuangan Milik Pemerintah.

Dalam akuntansi pemerintahan, BMN merupakan bagian dari aset pemerintah pusat yang berwujud. Aset pemerintah adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya. BMN tercakup dalam aset lancar dan aset tetap. Aset lancar adalah aset yang diharapkan segera untuk direalisasikan, dipakai, atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan. Sedangkan aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa

⁸) Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2004, tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, Pernyataan Nomor 07.

manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

BMN yang berupa aset tetap meliputi Tanah; Peralatan dan Mesin; Gedung dan Bangunan; Jalan, Irigasi dan Jaringan; Aset Tetap Lainnya; serta Konstruksi dalam Pengerjaan.

2. Penggolongan Aktiva Tetap

Penggolongan Aktiva Tetap terbagi atas :

- a. Aktiva Tetap Berwujud yaitu aktiva yang mempunyai wujud yang dapat diamati dengan satu atau lebih panca indera. Aktiva ini mungkin dapat dilihat dan diraba, dan di dalam lingkungan tertentu, dapat didengar dan dicium. Yang termasuk dalam kategori ini adalah : tanah, bangunan dan berbagai jenis peralatan seperti mobil, truk, mesin mebel dan perabot lainnya.
- b. Aktiva Tetap tak Berwujud yaitu aktiva yang tidak dapat diamati secara langsung. Bukti adanya aktiva ini terdapat dalam bentuk perjanjian, kontrak, atau kadang-kadang paten tetapi aktiva ini sendiri tidak mempunyai wujud nyata. Yang termasuk dalam kategori aktiva ini adalah : paten, hak cipta, hak monopoli (franchise), cap dan merk dagang.

C. Perolehan dan Pencatatan Aktiva Tetap

1. Perolehan Aktiva Tetap

Aktiva tetap dapat diperoleh dengan berbagai cara dimana masing-masing cara akan mempengaruhi penentuan harga perolehan. Berikut ini merupakan cara perolehan aktiva tetap yaitu :



- 1) Pembelian Tunai
- 2) Pembelian dengan cara angsuran
- 3) Hadiah/Donasi
- 4) Membuat atau membangun sendiri
- 5) Melalui penerbitan sekuritas
- 6) Penukaran aktiva

Untuk menentukan besarnya harga perolehan suatu aktiva, berlaku prinsip yang menyatakan bahwa semua pengeluaran yang terjadi sejak pembelian aktiva sampai aktiva tersebut siap dipakai harus dikapitalisasi. Karena jenis aktiva bermacam-macam maka masing-masing jenis mempunyai masalah khusus. Berikut ini akan diuraikan biaya-biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh beberapa jenis aktiva.

a. Tanah

Harga perolehan tanah terdiri dari berbagai elemen seperti harga beli, komisi pembelian, bea balik nama, biaya merobohkan bangunan (jika ada), iuran-iuran (pajak-pajak) selama tanah belum dipakai, biaya pembersihan dan perataan tanah.

b. Bangunan

Apabila gedung diperoleh dengan cara pembelian maka biaya yang dikapitalisasi sebagai bagian dari harga perolehan gedung adalah harga beli, biaya perbaikan sebelum gedung digunakan, komisi pembelian, bea balik nama, pajak-pajak yang menjadi tanggungjawab pembeli. Apabila gedung dibuat sendiri maka harga perolehan atas gedung terdiri dari biaya perencanaan gambar dan lain-lain, biaya-biaya pembuatan gedung, biaya pengurusan izin bangunan, pajak-pajak serta asuransi selama pembangunan gedung.

c. **Mesin dan Peralatan**

Apabila mesin diperoleh dengan cara membeli maka biaya yang merupakan harga perolehan mesin dan peralatan perolehan meliputi harga beli, pajak-pajak yang menjadi beban pembeli, biaya angkut, asuransi selama perjalanan, biaya pemasangan dan biaya lainnya sebelum mesin dan peralatan dimanfaatkan.

2. Pencatatan Aktiva Tetap

Pencatatan atas aktiva tetap dilakukan sejak perolehan dan pemanfaatan hingga penyusutan dan penghapusan atas aktiva yang telah habis disusutkan.

1) **Pencatatan pada saat perolehan**

a. **Pembelian Tunai**

Segala biaya yang dikeluarkan selama pembelian hingga aktiva tetap tersebut dapat digunakan, dikapitalisasi sebagai harga perolehan aktiva tetap.

Sebagai contoh:

Dibeli sebuah gedung dengan tunai seharga Rp. 250.000.000. Maka jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi tersebut adalah :

Gedung	Rp. 250.000.000
Kas	Rp. 250.000.000

b. **Pembelian dengan cara angsuran**

Apabila aktiva tetap diperoleh dengan cara pembelian angsuran, maka bunga yang dibebankan selama masa angsuran harus dikeluarkan dari harga perolehan.

Sebagai contoh :

Pada tanggal 1 Januari 2006 dibeli sebuah mesin seharga Rp. 15.000.000.

Pembayaran pertama sebesar Rp. 5.000.000, sisanya diangsur tiap bulan selama 5

bulan dengan bunga 12 % dari pokok angsuran pertahun. Pencatatan yang dilakukan untuk pembelian dan angsuran pertama adalah sebagai berikut :

Pada saat pembelian

1 Januari 2006	Mesin	Rp. 15.000.000
	Utang	Rp. 10.000.000
	Kas	Rp. 5.000.000

Pada saat pembayaran angsuran pertama

1 Pebruari 2006	Utang	Rp. 2.000.000
	Biaya Bunga	Rp. 100.000
	Kas	Rp. 2.100.000

(Angsuran I = Rp.2.100.000 yang diperoleh dari Rp10.000.000/5 = Rp.2.000.000 + Biaya bunga Rp 10.000.000 * 1/12 *12 % = Rp. 100.000)

c. Hadiah/Donasi

Aktiva tetap yang diperoleh dari hadiah/donasi pencatatan yang dilakukan bisa menyimpang dari prinsip harga perolehan. Aktiva yang diperoleh dari hadiah/donasi dicatat sebesar harga pasarnya.

Misalnya diterima sebuah hadiah kendaraan untuk operasional yang dinilai sebagai harga pasar yang wajar adalah sebesar Rp. 120.000.000, maka pencatatan yang dilakukan adalah sebagai berikut :

Mobil Operasional	Rp. 120.000.000
Modal – Hadiah	Rp.120.000.000

d. Membuat atau membangun sendiri

Kadangkala peralatan atau bangunan dibuat oleh perusahaan untuk digunakan sendiri. Hal ini dilakukan untuk menghemat biaya konstruksi, menggunakan

fasilitas yang mengganggu atau untuk mencapai kualitas konstruksi yang lebih tinggi. Semua biaya baik yang langsung seperti bahan, upah langsung dan overhead langsung maupun overhead tidak langsung dibebankan sebagai harga pokok perolehan aktiva tetap. Apabila dalam pembuatan aktiva tetap tersebut dana yang digunakan diperoleh dari pinjaman, maka bunga yang dikeluarkan selama pembangunan dikapitalisasi sebagai bagian dari harga perolehan aktiva.

e. Perolehan melalui penerbitan sekuritas

Suatu perusahaan dapat memperoleh aktiva tetap dengan menerbitkan obligasi atau saham sendiri. Bilamana nilai pasar sekuritas dapat ditetapkan, maka nilai tersebut dapat dilekatkan pada aktiva. Jika obligasi atau saham dijual dengan harga lebih tinggi atau lebih rendah daripada nilai pari/nominal, hutang obligasi atau modal saham harus dikreditkan sebesar jumlah pari dan selisihnya dicatat sebagai agio atau disagio.

Untuk mengilustrasikannya diasumsikan suatu perusahaan menerbitkan 10.000 lembar saham bernilai pari Rp. 100 untuk memperoleh tanah. Saham tersebut pada periode berjalan dijual ke pasar dengan harga Rp. 250. Maka ayat jurnal untuk transaksi ini adalah :

Tanah	Rp. 2.500.000
Saham	Rp. 1.000.000
Agio Saham	Rp. 1.500.000

f. Pertukaran

Banyak pembelian aktiva tetap dilakukan dengan cara tukar-menukar dimana aktiva lama digunakan untuk membayar aktiva baru, baik seluruhnya atau sebagian dan kekurangannya dibayar tunai.

a). Pertukaran aktiva tetap yang tidak sejenis.

Pertukaran aktiva tetap yang tidak sejenis adalah pertukaran aktiva tetap yang sifat dan fungsinya tidak sama. Misalnya pertukaran tanah dengan gedung. Perbedaan nilai wajar aktiva tetap yang diserahkan dengan nilai wajar aktiva yang diterima harus diakui sebagai laba atau rugi atas pertukaran aktiva tetap. Sebagai ilustrasi PT. X menukarkan sebuah gedung senilai Rp 170.000.000. Akumulasi depresiasi sampai tanggal pertukaran sebesar Rp. 15.000.000 sehingga nilai bukunya sebesar Rp. 145.000.000. PT. X harus mengeluarkan uang senilai Rp.20.000.000. Harga perolehan tanah adalah Rp. 165.000.000. Maka perhitungannya adalah sebagai berikut :

Nilai buku Bangunan	Rp. 145.000.000
Uang tunai yang dibayarkan	<u>Rp. 20.000.000</u>
Harga Perolehan tanah	<u>Rp. 165.000.000</u>

Laba pertukaran bangunan dihitung sebagai berikut :

Nilai Buku Bangunan	Rp. 145.000.000
Harga Perolehan Bangunan	Rp.170.000.000

Akumulasi Depresiasi

Jurnal yang digunakan untuk mencatat pertukaran di atas adalah sebagai berikut :

Tanah	Rp.165.000.000
Depresiasi	Rp. 15.000.000
Rugi Pertukaran Bangunan	Rp. 10.000.000
 Kas	 Rp. 20.000.000
 Bangunan	 Rp.170.000.000

b). Pertukaran aktiva tetap dengan aktiva sejenis

Pertukaran aktiva tetap yang sejenis adalah pertukaran aktiva tetap yang sifat dan fungsinya . Dalam keadaan seperti ini harga perolehan aktiva tetap dinilai sebesar nilai wajar aktiva tetap yang dilepaskan.

Sebagai ilustrasi :

PT.X menukarkan mesin produksi A dengan mesin produksi B. Harga perolehan Truk A adalah Rp.75.00.000 dan akumulasi depresiasinya Rp.25.000.000. Maka jurnal yang dibuat untuk mencatat pertukaran tersebut adalah :

Truk B	Rp. 50.000.000
Akumulasi depresiasi	Rp. 25.000.000
Truk A	Rp. 75.000.000

2) Pencatatan pada saat penyusutan dan penghapusan setelah habis disusutkan

Penyusutan adalah pengalokasian harga perolehan aktiva secara sistematis dan rasional selama masa manfaat dari aktiva bersangkutan. Faktor-faktor yang mempengaruhi beban penyusutan adalah :

- Biaya atau harga perolehan aktiva tetap
- Nilai residual atau nilai sisa
- Masa Manfaat
- Pola Penggunaan Aktiva.

Metode penyusutan yang digunakan oleh suatu perusahaan adalah hasil pertimbangan kondisi perusahaan dan harus diseleksi sedapat mungkin mendekati pola penggunaan aktiva.

Pengelompokan metode penyusutan terbagi atas :

a. Metode berdasarkan Faktor Waktu

1. Penyusutan garis lurus yaitu pengalokasian beban penyusutan yang sama
2. Penyusutan beban menurun (dipercepat)

b. Metode berdasarkan Faktor Penggunaan

1. Metode jam pemakaian
2. Metode output produksi.

Lambang-lambang yang digunakan dalam metode penyusutan adalah :

HP = Harga perolehan aktiva tetap

NS = Estimasi nilai residu (nilai sisa)

n = Estimasi umur dalam tahun, jam pemakaian atau unit output

Contoh :

Ilustrasi I

Dibeli kendaraan dengan harga perolehan Rp. 180.000.000, nilai sisa diharapkan sebesar Rp.15.000.000 dan ditaksir dapat digunakan selama 15.000 jam. Penyusutan dilakukan dengan menggunakan metode jam jasa. Maka penyusutan per jam dihitung sebagai berikut :

$$\begin{aligned} \text{Penyusutan per jam} &= \frac{\text{HP} - \text{NS}}{n} \\ &= \frac{\text{Rp.180.000.000} - \text{Rp.15.000.000}}{15.000} \\ &= \text{Rp.11.000} \end{aligned}$$

Apabila dalam tahun pertama kendaraan tersebut digunakan selama 2.500 jam, tahun kedua 2.200 jam, tahun ketiga 2.000 jam, demikian seterusnya, maka beban penyusutan dalam tahun pertama adalah $2.500 \times \text{Rp.11.000} = \text{Rp.27.500.000}$, kedua

adalah $2.200 \times \text{Rp.}11.000 = \text{Rp.}24.200.000$, tahun ketiga adalah $2.000 \times \text{Rp.}11.000 = \text{Rp.}22.000.000$, demikian seterusnya (dengan asumsi bahwa kendaraan lebih banyak aus karena dipakai maka penggunaan setiap tahunnya juga diasumsikan mengalami penurunan jumlah jam).

Apabila disusun dalam bentuk tabel, maka perhitungan penyusutannya adalah :

Tabel 1
Penyusutan Metode Jam Jasa

Tahun	Jam Kerja Kendaraan	Jumlah Penyusutan	Akumulasi Penyusutan	Nilai Buku Aktiva
				180,000,000
1	2,500	27,500,000	27,500,000	152,500,000
2	2,200	24,200,000	51,700,000	128,300,000
3	2,000	22,000,000	73,700,000	106,300,000
4	1,700	18,700,000	92,400,000	87,600,000
5	1,500	16,500,000	108,900,000	71,100,000
6	1,300	14,300,000	123,200,000	56,800,000
7	1,200	13,200,000	136,400,000	43,600,000
8	1,000	11,000,000	147,400,000	32,600,000
9	900	9,900,000	157,300,000	22,700,000
10	700	7,700,000	165,000,000	15,000,000

Sumber : Intermediate Accounting, 2001 oleh Prof. Dr. Zaki Baridwan, M.Sc.

Ilustrasi II

Dibeli bangunan senilai Rp. 250.000.000, dengan estimasi nilai residu sebesar Rp.10.000.000. Dengan asumsi masa manfaat 20 tahun dan metode penyusutan yang digunakan adalah metode garis lurus, maka penyusutan tahunan dihitung sebagai berikut :

$$\begin{aligned} \text{Penyusutan} &: \frac{\text{HP} - \text{NS}}{n} \\ &= \frac{\text{Rp. } 250.000.000 - \text{Rp. } 10.000.000}{20} \\ &= \text{Rp. } 12.000.000 \end{aligned}$$

Biaya penyusutan yang dibebankan setiap tahunnya adalah sebesar Rp.12.000.000.

Jika disusun dalam bentuk tabel, maka perhitungan penyusutan dan akumulasi penyusutan atas bangunan tersebut adalah sebagai berikut :

Tabel 2
Penyusutan Metode Garis Lurus

Tahun Ke	Beban Penyusutan	Akumulasi Beban Penyusutan	Nilai Buku Aktiva
			250,000,000
1	12,000,000	12,000,000	238,000,000
2	12,000,000	24,000,000	226,000,000
3	12,000,000	36,000,000	214,000,000
4	12,000,000	48,000,000	202,000,000
5	12,000,000	60,000,000	190,000,000
6	12,000,000	72,000,000	178,000,000
7	12,000,000	84,000,000	166,000,000
8	12,000,000	96,000,000	154,000,000
9	12,000,000	108,000,000	142,000,000
10	12,000,000	120,000,000	130,000,000
11	12,000,000	132,000,000	118,000,000
12	12,000,000	144,000,000	106,000,000
13	12,000,000	156,000,000	94,000,000
14	12,000,000	168,000,000	82,000,000
15	12,000,000	180,000,000	70,000,000
16	12,000,000	192,000,000	58,000,000
17	12,000,000	204,000,000	46,000,000
18	12,000,000	216,000,000	34,000,000
19	12,000,000	228,000,000	22,000,000
20	12,000,000	240,000,000	10,000,000

Sumber : Intermediate Accounting, 2001 oleh Prof. Dr. Zaki Baridwan, M.Sc.

D. Pengendalian Intern Aktiva Tetap

Suatu perusahaan seringkali menanamkan modal yang tidak sedikit dalam aktiva tetap. Seluruh biaya yang dikeluarkan mulai dari saat perolehan hingga aktiva tersebut dapat digunakan biasanya dalam jumlah yang cukup besar. Oleh sebab itu pengendalian atas aktiva tetap sudah seleyaknya dilakukan dengan baik dan cermat. Dalam melakukan pengendalian ini, dibutuhkan suatu sistem dan sumber daya manusia yang mendukung terlaksananya pengendalian serta terlaksananya prosedur akuntansi atas aktiva tetap.

Pengendalian terhadap aktiva tetap seharusnya dilakukan sejak dari perencanaan kebutuhan, pengadaan aktiva, penggunaan atau pemanfaatan hingga pada saat melakukan pencatatan dan pembuatan laporan mengenai aktiva yang dimiliki oleh suatu unit usaha.

Langkah-langkah pengendalian meliputi :

a. Perencanaan Kebutuhan

Perencanaan kebutuhan aktiva tetap dilakukan dengan memperhatikan bahwa pemanfaatan aktiva tetap telah dilakukan semaksimal mungkin. Apabila ternyata kemudian ditemukan bahwa aktiva yang dimiliki tidak lagi mencukupi untuk menunjang kegiatan operasional, maka sebelum melakukan pengadaan haruslah diinventarisasi jumlah aktiva dan manfaat ekonomi yang akan diperoleh setelah pengadaan dilakukan.

b. Pengadaan

Pengadaan aktiva tetap dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip efisien dan efektif. Hal ini dimaksudkan agar saat dilakukan pengadaan tidak terjadi pemborosan keuangan. Segala biaya yang dikeluarkan sebagai bagian dari harga perolehan haruslah dilaksanakan dengan cermat, sehingga setiap biaya yang terjadi benar-benar untuk menambah manfaat aktiva tersebut.

c. Penggunaan

Penggunaan atau pemanfaatan suatu aktiva tetap dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dari setiap unit usaha. Setiap pemanfaatan suatu aktiva tetap dimaksudkan untuk kebutuhan pekerjaan di perusahaan atau kantor.

d. Pengamanan dan pemeliharaan

Pengamanan aktiva meliputi pengamanan administrasi, fisik dan status hukum.

Pengamanan dilakukan dengan cara :

- a) Setiap aktiva tetap yang dimiliki sudah tercatat dalam buku inventaris.
- b) Adanya orang yang disertai tanggungjawab untuk mengelola dan memelihara aktiva tetap.
- e. Penghentian penggunaan aktiva tetap

Penghentian penggunaan aktiva tetap dapat terjadi karena beberapa hal, antara lain karena penjualan, rusak berat atau hilang karena bencana dan hilang dicuri.

Perlakuan akuntansi atas penghentian penggunaan aktiva tetap tersebut adalah :

Contoh

Suatu perusahaan menjual mesinnya seharga Rp.25.000.000, nilai perolehan sebesar Rp.40.000.000 dan akumulasi penyusutan sebesar Rp.10.000.000.

Ayat jurnal untuk mencatat transaksi ini adalah :

Kas	Rp.25.000.000
Akumulasi Penyusutan	Rp.10.000.000
Kerugian Penjualan Mesin	Rp. 5.000.000
Mesin	Rp.40.000.000.

BAB III

BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

A. GAMBARAN UMUM

1. Sejarah Singkat Perusahaan

Sejarah Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) tidak dapat dilepaskan dari sejarah perkembangan aparat pengawasan fungsional pemerintah atau yang sekarang disebut Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP). Dengan Keputusan Presiden Nomor 31 Tahun 1983 tentang BPKP, BPKP praktis mengambil alih seluruh tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Pengawasan Keuangan Negara (DJPKN) yang saat itu bernaung di bawah Departemen Keuangan.

Secara historikal perjalanan BPKP sampai kini adalah dimulai pada tahun 1936. Dengan besluit Nomor 44 tanggal 31 Oktober 1936 secara eksplisit ditetapkan bahwa Djawatan Akuntan Negara (Regering Accountant-sdienst) bertugas melakukan penelitian terhadap pembukuan dari berbagai perusahaan Negara dan jawatan tertentu. Dengan demikian, dapat dikatakan APIP pertama di Indonesia adalah Djawatan Akuntan Negara (DAN). Secara structural DAN yang bertugas mengawasi pengelolaan perusahaan Negara berada dibawah Thesauri Jenderal pada Kementerian Keuangan.

Pada tahun 1959 dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 175/BDS/V tanggal 19 Desember 1959, Djawatan Akuntan Pajak yang dibentuk tahun 1921 yang ada dibawah Departemen Keuangan digabungkan dengan DAN. Selanjutnya dengan Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 1961 tentang Instruksi bagi Kepala Djawatan Akuntan Negara, kedudukan DAN dilepas dari Thesauri Jenderal dan ditingkatkan kedudukannya langsung di bawah Menteri Keuangan dan dengan Keputusan Presiden

Nomor 29 Tahun 1963 tentang Pengawasan Keuangan Negara, dibentuklah urusan Pengawasan, sedangkan pada tiap Departemen dibentuk Bagian Pengawasan Keuangan yang berdiri sendiri terlepas dari Bagian Departemen Keuangan.

Pada tahun 1966 dengan Keputusan Presiden Nomor 239 tahun 1966 dibentuklah Direktorat Jenderal Pengawasan Keuangan Negara (DDPKN) pada Departemen Keuangan yang bertugas mengawasi anggaran dan pengawasan badan usaha/jawatan yang semula menjadi tugas DAN. Pada tahun 1968 dikeluarkan Keputusan Presiden Nomor 26 Tahun 1968 yang mencabut Keppres Nor 29 Tahun 1963 dan berlaku surut hingga tahun 1966. Atas dasar Keppres ini maka DDPKN terdiri atas 3 (tiga) direktorat yaitu Direktorat Pengawasan Anggaran Negara (DPAN), Direktorat Akuntan Negara (DAN) dan Direktorat Tata Usaha Keuangan Negara (DTUKN).

Dengan Keputusan Presiden Nomor 70 tahun 1971 tentang Tata Kerja Pengawasan Keuangan Negara, DDPKN yang kemudian dikenal sebagai DJPKN memekarkan diri membentuk beberapa direktorat yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan seluruh pelaksanaan anggaran Negara, anggaran Daerah dan Badan Usaha Milik Negara/Daerah. Kemudian pada tahun 1983 diterbitkan Keputusan Presiden Nomor 31 tahun 1983 tanggal 30 Mei 1983, DJPKN ditransformasikan menjadi BPKP, sebuah lembaga pemerintah non departemen (LPND) yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Presiden. Salah satu pertimbangan dikeluarkannya Keputusan Presiden Nomor 31 tahun 1983 tentang BPKP adalah diperlukannya badan atau lembaga pengawasan yang dapat melaksanakan fungsinya secara leluasa tanpa mengalami kemungkinan hambatan dari unit organisasi pemerintah yang menjadi obyek pemeriksaannya. Mengingat DJPKN adalah aparat Menteri Keuangan, maka tidak mungkin DJPKN dapat independen melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap

Menteri Keuangan dan jajarannya. Dengan Keputusan Presiden Nomor 31 tahun 1983 tentang BPKP yang kedudukannya terlepas dari semua departemen atau lembaga, sudah barang tentu dapat melaksanakan fungsinya dengan lebih baik dan obyektif.

Seiring dengan adanya pergantian Kabinet, BPKP juga beberapa kali mengalami perubahan yang tertuang dalam Keputusan Presiden Nomor 103 tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen dan terakhir dalam Keppres Nomor 9 Tahun 2004 dalam pasal 52 disebutkan, BPKP secara keseluruhan termasuk Perwakilan BPKP Propinsi Sumatera Utara mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintah dibidang pengawasan keuangan dan pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tugas utama BPKP adalah pengawasan yang dilaksanakan baik yang direncanakan sendiri oleh BPKP maupun atas permintaan pihak-pihak tertentu, misalnya pemerintah daerah, aparat penegak hukum, pimpinan departemen/LPND, BUMN/D. Di samping tugas pengawasan, BPKP juga memberikan bantuan kepada pemerintah baik pusat maupun daerah untuk memperbaiki sistem pengendalian manajemen, antara lain melakukan kegiatan membangun sistem akuntabilitas dan sistem akuntansi keuangan daerah serta penerapan good governance.

2. Struktur Organisasi

1). Susunan Organisasi

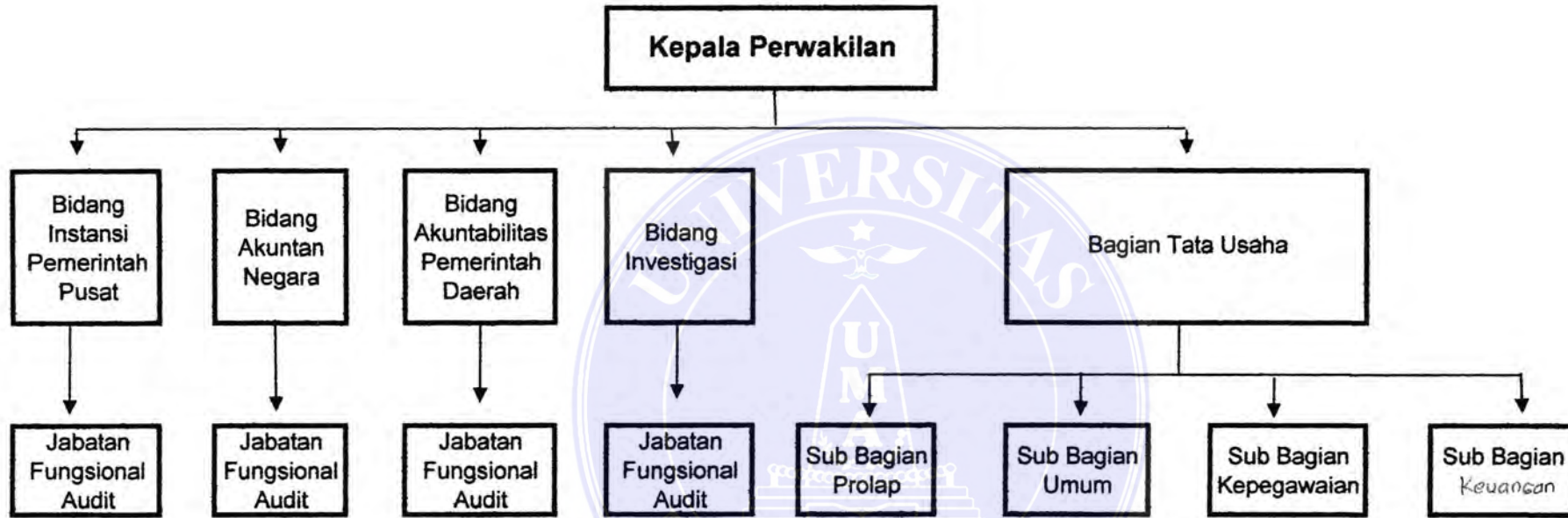
Adapun susunan organisasi pada Perwakilan BPKP propinsi Sumatera Utara terdiri dari :

- a. Bagian Tata Usaha;**
- b. Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat;**

- c. Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah;
 - d. Bidang Akuntan Negara;
 - e. Bidang Investagasi dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional
- 2). Tugas dan Fungsi Masing-masing Bagian
- a. Bagian Tata Usaha mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyusunan rencana dan program pengawasan, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan persuratan, urusan dalam, perlengkapan, rumah tangga dan pengelolaan perpustakaan serta penyusunan laporan secara berkala atas hasil pengawasan
- Bagian Tata Usaha terdiri atas :
- 1) Subbagian Program dan Pelaporan yang mempunyai tugas dan fungsi menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pengawasan serta penyusunan laporan berkala hasil pengawasan.
 - 2) Subbagian Kepegawaian yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan urusan kepegawaian dan pengembangan pegawai.
 - 3) Subbagian Keuangan yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan urusan keuangan
 - 4) Subbagian Umum yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan urusan persuratan, perlengkapan, urusan dalam dan rumah tangga serta pengelolaan perpustakaan.
- b. Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program, pelaksanaan pengawasan

- instansi pemerintah pusat serta pengawasan penyelenggaraan akuntabilitas instansi pemerintah pusat dan evaluasi hasil pengawasan.
- c. Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program dan pengawasan instansi pemerintah daerah atas pemerintah daerah serta pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan akuntabilitas dan evaluasi hasil pengawasan.
- d. Bidang Akuntan Negara mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program dan laporan akuntabilitas kinerja badan usaha milik Negara, Pertamina, cabang usaha Pertamina, kontraktor bagi hasil, dan kontrak kerja sama, badan-badan lain yang didalamnya terdapat kepentingan pemerintah dan badan usaha milik daerah atas permintaan daerah serta evaluasi hasil pengawasan.
- e. Bidang Investigasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program dan pelaksanaan pemeriksaan terhadap indikasi penyimpangan yang merugikan negara, badan usaha milik negara dan badan-badan lain yang didalamnya terdapat kepentingan pemerintah. Pemeriksaan terhadap hambatan kelancaran pembangunan pemberian bantuan pemeriksaan pada instansi penyidik dan instansi pemerintah lainnya.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jabatan fungsional auditor dan sejumlah jabatan fungsional lainnya yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

STRUKTUR ORGANISASI PERWAKILAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN PROPINSI SUMATERA UTARA



Sumber :

B. Penggolongan Barang Milik Negara (Aktiva Tetap)

Komite Standar Akuntansi Pemerintahan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 Pernyataan Nomor 7 mengklasifikasikan aktiva tetap berdasarkan sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Klasifikasi aset tetap terbagi atas tanah; peralatan dan mesin; gedung dan bangunan; jalan, irigasi dan jaringan; aset tetap lainnya dan konstruksi dalam pengerjaan. Seluruh aktiva tetap tersebut digolongkan sebagai aktiva tetap apabila diperoleh/dibangun untuk digunakan sebagai penunjang kegiatan operasional kantor, namun apabila terdapat suatu aktiva tetap yang diperoleh/dibangun untuk diserahkan kepada masyarakat, aktiva tetap tersebut tidak dapat digolongkan sebagai aktiva tetap.

Pada Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Propinsi Sumatera Utara penggolongan Barang Milik Negara terbagi atas :

- a. Tanah yang diperoleh dengan maksud untuk siap pakai untuk kegiatan operasional
- b. Peralatan dan Mesin mencakup mesin-mesin, kendaraan bermotor, alat elektronik dan seluruh inventaris kantor yang nilainya signifikan.
- c. Gedung dan Bangunan

C. Perolehan dan Pencatatan Barang Milik Negara (Aktiva Tetap)

1. Perolehan Barang Milik Negara (BMN)

Barang Milik Negara (aktiva tetap) pada Perwakilan BPKP Propinsi Sumatera Utara diperoleh dengan beberapa cara antara lain:

- a. Pembelian, merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil pembelian baik yang dilakukan secara tunai maupun dengan cara angsuran bertahap.

- b. Penyelesaian Pembangunan, merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil penyelesaian pembangunan berupa bangunan/gedung dan BMN lainnya yang telah diserahterimakan dengan Berita Acara Serah Terima.
- c. Donasi atau Hibah, yaitu perolehan BMN yang diperoleh dari pemberian atau donasi dari instansi pusat atau dari pemerintah daerah lain.
- d. Pertukaran dengan aktiva lainnya, merupakan transaksi pertukaran atas suatu aktiva yang serupa yang memiliki manfaat sama dan nilai wajar yang sama. Dalam keadaan ini tidak keuntungan ataupun kerugian yang dicatat dalam transaksi ini. Namun perolehan dengan cara ini jarang terjadi.

2. Pencatatan atas perubahan Barang Milik Negara

Perubahan pada Barang Milik Negara (BMN) terjadi antara lain berupa :

- a. Pengurangan kuantitas/nilai, merupakan transaksi pengurangan kuantitas/nilai yang pengurangannya tidak menyebabkan keseluruhan BMN hilang.
- b. Perubahan Kondisi, yaitu pencatatan perubahan kondisi BMN.
- c. Penghapusan, merupakan transaksi untuk menghapus BMN dari pembukuan berdasarkan suatu surat keputusan penghapusan oleh instansi yang berwenang
- d. Koreksi Pencatatan, merupakan transaksi untuk mengubah catatan BMN yang telah dilaporkan sebelumnya.

D. Pengendalian Intern Aktiva Tetap

Dalam pelaksanaan pengendalian intern atas BMN pada Perwakilan BPKP Propinsi Sumatera Utara ditunjuk orang yang bertanggungjawab atas BMN yang dalam suatu ruangan atau unit kerja, namun demikian dalam pelaksanaannya setiap orang bertanggungjawab atas BMN yang ada ruang atau unit kerjanya.

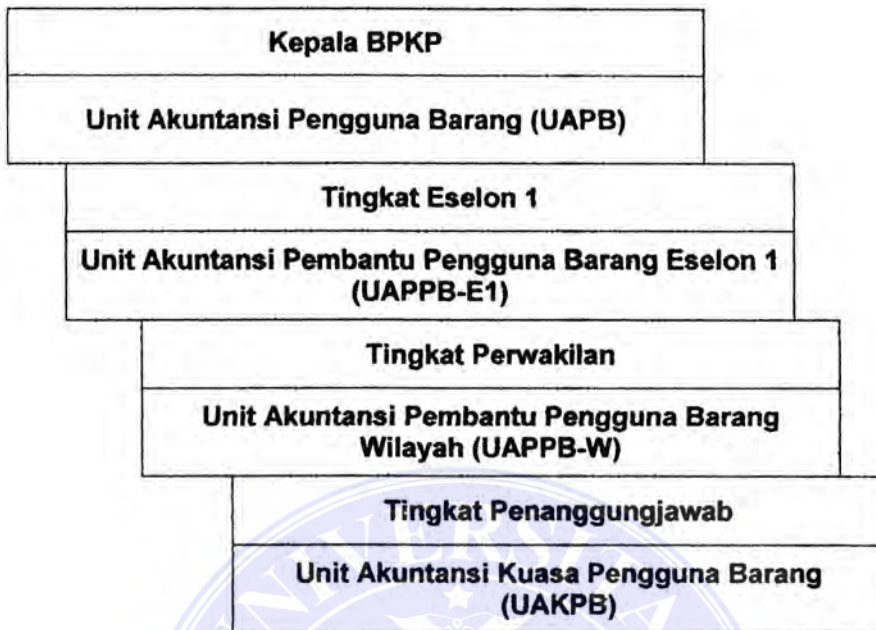
Adanya pencatatan mengenai mutasi barang setiap tahunnya pada setiap unit kerja. Dengan adanya pencatatan mengenai mutasi barang akan mudah diketahui dan diawasi pertambahan atau pengurangan suatu aktiva tetap dalam suatu ruangan.

Undang-undang Nomor 1 tahun 2004 menyatakan bahwa dalam pengelolaan keuangan di Kementerian Negara/Lembaga (Instansi) dikenal adanya Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang. Dalam rangka pertanggungjawaban, Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang melaksanakan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN). Sistem Akuntansi Barang Milik Negara dimaksudkan sebagai pengendalian atas aktiva tetap yang ada di instansi pemerintah. Pengendalian intern aktiva tetap pada instansi pemerintah dengan menggunakan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara didukung dengan struktur organisasi akuntansi Barang Milik Negara (BMN).

Perwakilan BPKP Propinsi Sumatera Utara dalam melakukan pengendalian atas aktiva tetap atau BMN yang dimilikinya juga menggunakan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara dan telah menetapkan orang-orang yang ditunjuk sebagai penanggungjawab atas suatu Unit Akuntansi Pengguna Barang.

Struktur organisasi akuntansi BMN ditetapkan sebagai berikut:

Gambar 1
Struktur Organisasi Akuntansi BMN



1. Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB)

UAPB merupakan unit akuntansi BMN pada Kantor Pusat BPKP, penanggung jawabnya adalah Kepala BPKP.

2. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang (UAPPB-E1)

UAPPB-E1 merupakan unit akuntansi BMN pada tingkat eselon 1, penanggungjawabnya adalah Deputi pada tiap Bidang Pengawasan atau setara pejabat eselon 1.

3. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W)

UAPPB-W merupakan unit akuntansi BMN pada tiap Direktorat yang ada pada masing-masing Deputi atau unit kerja lain di wilayah yang ditetapkan sebagai koordinator, penanggungjawabnya adalah Direktur yang ditetapkan sebagai UAPPB-W (Jabatan Direktur hanya terdapat di Kantor Pusat BPKP) dan unit akuntansi BMN pada Perwakilan BPKP Sumatera Utara

4. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)

UAKPB merupakan unit akuntansi BMN pada Perwakilan BPKP Propinsi Sumatera Utara (kuasa pengguna barang) yang memiliki wewenang mengurus dan atau menggunakan BMN dalam hal ini dikelola oleh Sub Bagian Umum pada Bagian Tata Usah.

2. PROSEDUR AKUNTANSI BMN

Prosedur akuntansi BMN di Perwakilan BPKP Propinsi Sumatera Utara berawal dari input dokumen sumber atau bukti-bukti berupa sertifikat atau bukti kepemilikan atas suatu BMN. Dokumen sumber yang sah diproses meliputi entry data. Pemrosesan akan menghasilkan keluaran berupa berbagai macam laporan.

a). Input/Dokumen Sumber

- 1). Untuk transaksi Saldo Awal, dokumen sumber yang diperlukan meliputi catatan dan atau Laporan BMN periode sebelumnya dan untuk kesahihan data yang ada di Perwakilan BPKP, telah dilakukan inventarisasi.
- 2). Untuk transaksi Perolehan/Pengembangan/Penghapusan, dokumen sumber yang diperlukan meliputi Berita Acara Serah Terima BMN, Bukti Kepemilikan BMN, SPM/ SP2D, Faktur pembelian, Kuitansi, Surat Keputusan Penghapusan, dan dokumen lain yang sah.

b). Proses SABMN

Proses Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN) pada Perwakilan BPKP Propinsi Sumatera Utara dilakukan dalam beberapa periode yaitu :

1). Proses Semesteran

- Membukukan data transaksi BMN ke dalam Buku Inventaris (BI), dan Buku Persediaan berdasarkan dokumen sumber.
- Membuat dan atau memutakhirkan Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Daftar Inventaris Ruangan (DIR).
- Membuat Laporan BMN pada akhir semester.
- Pengesahan Penanggung jawab UAKPB atas Laporan BMN.
- Menyampaikan Laporan BMN ke UAPPBW/UAPPB-E1, selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari setelah berakhirnya suatu semester.
- Mengarsipkan Laporan BMN secara tertib.

2). Proses Akhir Periode Akuntansi

- Menginstruksikan kepada setiap Penanggungjawab Ruangan untuk melakukan pengecekan ulang kondisi BMN yang berada di ruangan masing-masing.
- Mencatat perubahan kondisi BMN yang telah disahkan oleh Penanggungjawab Ruangan ke dalam SABMN.
- Membuat Laporan Kondisi Barang.
- Meminta pengesahan Penanggungjawab UAKPB atas LKB.
- Membuat Laporan BMN Tahunan berdasarkan saldo BI dan Buku Barang Bersejarah.
- Meminta persetujuan Penanggungjawab dalam hal ini Kepala Perwakilan BPKP Propinsi Sumatera Utara atas Laporan BMN.
- Menyampaikan Laporan BMN Tahunan dan LKB ke UAPPB-W selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya tahun anggaran.

- Mengarsipkan Buku Inventaris, Buku Barang Bersejarah, salinan LKB, dan salinan Laporan BMN secara tertib.
- Melakukan proses back up data dan tutup tahun.



c). Keluaran SABMN-UAKPB

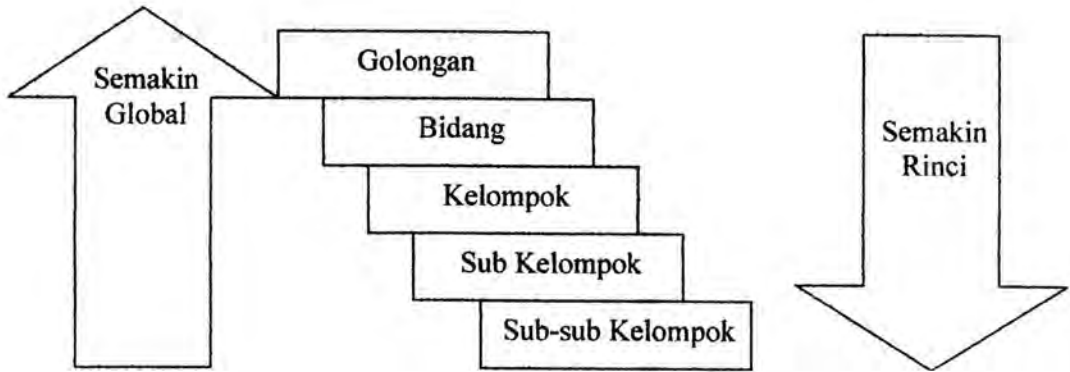
Dokumen/laporan yang dihasilkan dari SABMN antara lain meliputi:

- 1) Buku Inventaris (BI) Intrakomptabel
- 2) Buku Inventaris (BI) Ekstrakomptabel
- 3) Buku Barang Bersejarah
- 4) Buku Persediaan
- 5) Kartu Inventaris Barang (KIB) Tanah
- 6) Kartu Inventaris Barang (KIB) Bangunan Gedung
- 7) Kartu Inventaris Barang (KIB) Alat Angkutan Bermotor
- 8) Daftar Inventaris Lainnya (DIL)
- 9) Daftar Inventaris Ruang (DIR)
- 10) Laporan BMN Semesteran
- 11) Laporan BMN Tahunan
- 12) Laporan Kondisi Barang (LKB)

Untuk memudahkan pencatatan dan pengendalian, BMN diberikan identifikasi berupa nama, selain itu juga diberikan identifikasi dalam bentuk kode. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 18/KMK.018/1999 tentang Klasifikasi dan Kodefikasi Barang Inventaris Milik/Kekayaan Negara membagi BMN dalam klasifikasi Golongan, Bidang, Kelompok, Sub Kelompok, dan Sub-sub kelompok.

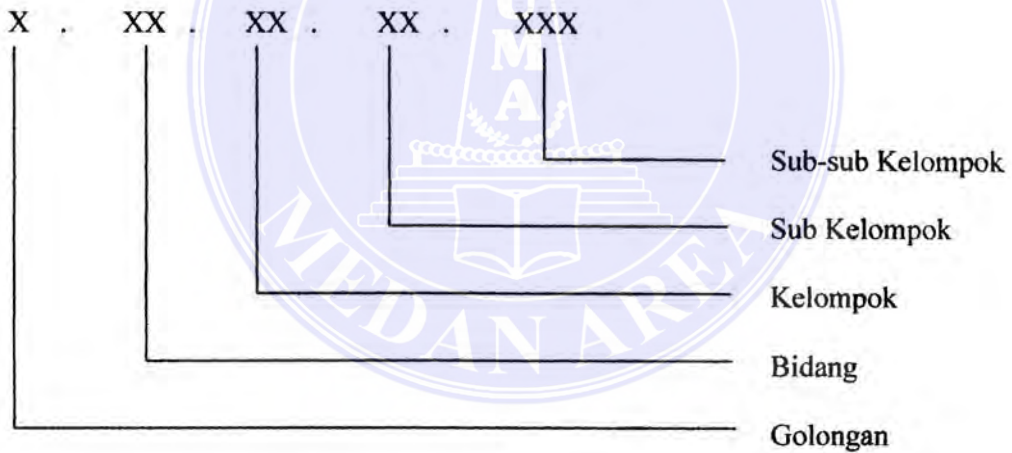
Skemanya digambarkan sebagai berikut :

Gambar 2



Pemberian kode BMN sepenuhnya mengacu pada Keputusan Menteri Keuangan Nomor 18/KMK.018/1999. Untuk memberikan identitas, BMN diberikan nomor kode barang dan kode lokasi (ditambah tahun perolehannya).

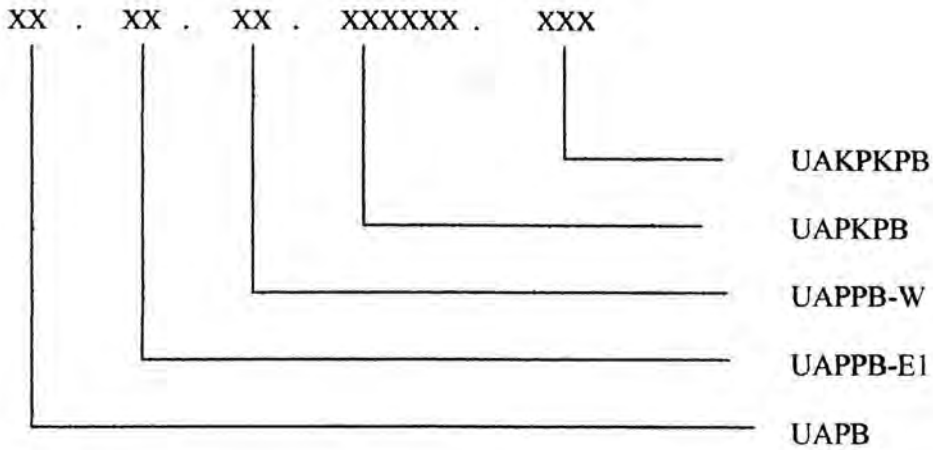
Pemberian nomor kode barang digambarkan sebagai berikut :



Sebagai contoh, komputer PC diberi kode sebagai berikut :

2.12.01.02.001.2003

Sedangkan kode lokasi, digambarkan sebagai berikut:



Sebagai contoh, Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Sumatera Utara diberi kode :

089.01.07.450567.000.

Pembuatan label BMN dilakukan dengan menggabungkan kode lokasi (ditambah tahun perolehan aktiva tersebut) dan kode barang (ditambah nomor urut pendaftaran). Penomoran harus dilakukan dengan cermat untuk menghindari nomor ganda.

Contoh :

Pada tahun 2006 Perwakilan BPKP Propinsi Sumatera Utara membeli komputer note book. Berdasarkan hal tersebut diberikan label pada komputer tersebut sebagai berikut :

2.12.01.02.001.2003
089.01.07.450567.000

Dengan dilakukannya pengkodean atas setiap BMN, diharapkan setiap BMN mengenai posisi, keadaan maupun status setiap BMN mudah untuk diperoleh dan demikian juga dengan pengendalian atas setiap BMN dapat dilakukan dengan lebih terarah, cermat dan akurat.

d). Akuntansi Barang Milik Negara (Aktiva Tetap)

Pencatatan akuntansi atas Barang Milik Negara (BMN) pada Perwakilan BPKP Propinsi Sumatera Utara dimulai pada saat perolehan, penyusutan hingga penghapusan BMN atau aktiva tetap.

1. Pencatatan pada saat Perolehan

Aktiva tetap pada Perwakilan BPKP Propinsi Sumatera dapat diperoleh dengan cara pembelian maupun membangun sendiri. Namun dalam akuntansi pemerintahan setiap pengeluaran yang terjadi dicatat dalam kelompok belanja, sehingga pada saat terjadi penambahan aktiva tetap maka akun atau perkiraan yang bertambah adalah perkiraan belanja dan bukan aktiva tetap. Sehingga dengan demikian dibutuhkan suatu jurnal tambahan sebagai perantara agar aktiva tetap dapat disajikan dalam neraca sesuai realisasinya. Jurnal tambahan ini dikenal dengan sebutan jurnal korolari. Jurnal ini hanya berlaku untuk transaksi aktiva tetap. Pencatatan yang dilakukan pada saat perolehan aktiva tetap adalah sebagai berikut :

a. Diperoleh dengan cara pembelian tunai

Jika aktiva tetap diperoleh dengan cara pembelian tunai, maka harga beli per unit serta seluruh biaya yang dikeluarkan hingga aktiva tetap tersebut berfungsi atau dapat digunakan dikapitalisasi sebagai bagian dari harga perolehan aktiva tersebut.

Contoh

Perwakilan BPKP Propinsi Sumatera Utara membeli 50 set Meja Kerja dengan harga @ Rp. 660.000 ditambah ongkos angkut Rp. 1.500.000. PPN

atas barang tersebut sebesar Rp.3.000.000 dipotong dan langsung disetor ke Kas Negara.

Jurnal untuk mencatat transaksi tersebut adalah:

Belanja Peralatan dan Mesin	Rp. 34.500.000
Kas di Bendahara	Rp.31.500.000
Utang PPN	Rp. 3.000.000

(mencatat pembelian meja kerja yang tergolong dalam peralatan dan mesin)

Utang PPN	Rp. 3.000.000
Kas	Rp. 3.000.000

(untuk mencatat penyeteroran Potongan PPN atas Belanja Peralatan dan Mesin)

Peralatan dan Mesin	Rp. 34.500.000
Diinvestasikan dalam Aset Tetap	Rp. 34.500.000

(jurnal korolari untuk mencatat belanja peralatan dan mesin jadi aktiva tetap)

b. Diperoleh dengan cara membangun sendiri

Apabila aktiva tetap diperoleh dengan cara membangun sendiri, maka seluruh biaya yang dikeluarkan selama proses pembuatan baik itu biaya langsung maupun tidak langsung (serta bunga yang terjadi apabila dana yang digunakan untuk membangun atau membuat aktiva tetap tersebut diperoleh dari hasil pinjaman dari pihak atau instansi lainnya) dikapitalisasi sebagai bagian dari harga perolehan aktiva tetap.

Contoh :

Pada bulan September 2006 Perwakilan BPKP Propinsi Sumatera Utara membangun suatu ruangan berupa aula dengan anggaran sebesar Rp.

660.000.000. Pekerjaan diperkirakan selesai selama 6 bulan. Pada tanggal 3 Desember 2006 dilakukan pembayaran termin I atas pekerjaan yang telah dilakukan sebesar Rp. 130.000.000 dan dipotong PPN sebesar 15.000.000.

Maka jurnal yang digunakan pada akhir tahun adalah :

Belanja Gedung dan Bangunan (KDP) Rp. 130.000.000

Kas di Bendahara Rp. 115.000.000

Utang PPN Rp. 15.000.000

(mencatat pembayaran termin I KDP (Konstruksi Dalam Pengerjaan))

Utang PPN Rp. 15.000.000

Kas di Bendahara Rp.15.000.000

(mencatat penyeteroran Potongan PPN ke Kas Negara)

Konstruksi Dalam Pengerjaan Rp. 130.000.000

Diinvestasikan dalam Aset Tetap Rp.130.000.000

(jurnal korolari untuk mencatat KDP menjadi Aset Tetap)

Setelah bangunan selesai dikerjakan dan diserahkan dengan Berita Acara Penyerahan Barang, dibayarkan sisanya sebesar Rp.530.000.000 dipotong PPN sebesar Rp.45.000.000. Jurnal untuk mencatat transaksi ini adalah :

Belanja Gedung dan Bangunan (KDP) Rp. 530.000.000

Kas di Bendahara Rp. 395.000.000

Utang PPN Rp. 45.000.000

(mencatat pembayaran termin terakhir pembangunan ruangan)

Utang PPN Rp. 15.000.000

Kas di Bendahara Rp.15.000.000

(mencatat penyeteroran Potongan PPN ke Kas Negara)

Konstruksi dalam Pengerjaan	Rp.530.000.000
Diinvestasikan dalam aset tetap	Rp.530.000.000
<i>(jurnal korolari untuk mencatat KDP dalam kelompok aset tetap)</i>	
Diinvestasikan dalam aset tetap	Rp.660.000.000
Konstruksi Dalam Pengerjaan	Rp.660.000.000
<i>(jurnal korolari untuk mencatat penyelesaian pekerjaan)</i>	
Gedung dan Bangunan	Rp.660.000.000
Diinvestasikan dalam Aset Tetap	Rp.660.000.000
<i>(jurnal korolari untuk mencatat sebagai aset tetap)</i>	

2. Pencatatan pada saat Penyusutan

Terhadap aktiva tetap yang dimiliki Perwakilan BPKP Propinsi Sumatera dilakukan penyusutan. Penyusutan aktiva tetap dilakukan dengan menggunakan metode garis lurus (straight line method).

Contoh :

Perwakilan BPKP Propinsi Sumatera Utara membangun sebuah rumah dinas dengan nilai perolehan Rp. 175.000.000. Dengan taksiran umur 20 tahun dan nilai sisa Rp.5.000.000, maka beban penyusutan setiap tahunnya adalah sebesar :

$$\begin{aligned} \text{Penyusutan} &= \frac{\text{Rp.175.000.000} - 5.000.000}{20} \\ &= \text{Rp. 8.500.000} \end{aligned}$$

Jurnal yang digunakan untuk mencatat beban penyusutan pada akhir tahun yaitu :

Belanja Penyusutan Gedung dan Bangunan Rp.8.500.000

Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan Rp.8.500.000

3. Pencatatan pada saat Penghapusan

Suatu aktiva tetap dapat dihapuskan apabila terjadi suatu penurunan nilai yang sangat signifikan. Hal ini disebabkan oleh beberapa hal yaitu :

1. Rusak berat oleh karena aus
2. Rusak berat oleh bencana
3. Rusak berat karena kebakaran.

Hal lain yang dapat menyebabkan terjadinya penghapusan aktiva tetap adalah hilangnya aktiva tetap tersebut karena pencurian atau hanyut terbawa banjir. Namun untuk menghapuskan aktiva tetap yang dimiliki tidaklah mudah. Dalam penghapusan aktiva tetap, terdapat beberapa prosedur yang harus dilaksanakan sebelum menetapkan penghapusan atas suatu aktiva tetap. Penghapusan atas aktiva tetap dilakukan setelah adanya otorisasi dari pihak berwenang. Apabila terjadi penghapusan atas suatu aktiva tetap, harus dilakukan pencatatan akuntansi atas pengurangan aktiva tetap karena penghapusan.

Contoh :

Sebuah Lemari besi dengan nilai perolehan Rp. 60.000.000, rusak berat karena kebakaran, akumulasi penyusutan sebesar Rp.11.000.000. Nilai lemari besi tersebut adalah Rp.49.000.000. Lemari tersebut tidak dapat berfungsi lagi, sehingga dipandang perlu untuk menghapuskannya. Jurnal untuk mencatat penghapusannya adalah :

Diinvestasikan dalam aset tetap	Rp.49.000.000
Akumulasi Penyusutan	Rp.11.000.000
Peralatan dan Mesin	Rp.60.000.000

Dengan dilakukannya pencatatan akuntansi untuk setiap transaksi yang berkaitan aktiva tetap, diharapkan arus keluar dan arus masuk aktiva tetap dapat diawasi dengan lebih cermat dan akurat. Hal ini berkaitan dengan berjalannya fungsi pengendalian yang baik atas seluruh aktiva tetap yang dimiliki.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis dan evaluasi pada Bab IV tentang pengendalian intern atas Barang Milik Negara (Aktiva Tetap) pada Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Propinsi Sumatera Utara, maka pada bab ini diberikan kesimpulan atas penelitian ini, sebagai berikut :

1. Pengendalian Intern atas Barang Milik Negara pada Perwakilan BPKP telah dilakukan dengan baik..
2. Pencatatan atas aktiva tetap yang dimulai pada saat perencanaan kebutuhan, pengadaan hingga pemeliharaan dan administrasi atas seluruh aktiva yang dimiliki telah dilakukan dengan baik. Perwakilan BPKP Propinsi Sumatera Utara dalam mencatat akuntansi untuk pembelian aktiva tetap telah mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan yang tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005.
3. Unsur-unsur pengendalian intern atas aktiva tetap pada Perwakilan BPKP Propinsi Sumatera Utara sudah terpenuhi yang tercermin dari:
 - a. Adanya pemisahan tanggungjawab dan fungsi.
 - b. Penggunaan dan penghapusan atas suatu aktiva tetap dilakukan dengan otorisasi dari penanggungjawab yang berwenang.
 - c. Telah dilakukan tertib administrasi atas aktiva yang dimiliki berupa pemberian kode barang dan kode lokasi dan telah tersedianya suatu sistem yang mendukung pelaksanaan tertib administrasi atas aktiva tetap yang dimiliki yaitu Sistem Akuntansi Barang Milik Negara.

Namun meskipun pengendalian intern atas Barang Milik Negara pada Perwakilan BPKP Propinsi Sumatera Utara telah dilakukan dengan baik, masih terdapat beberapa hal yang masih harus diperhatikan yaitu belum tersosialisasinya Sistem Akuntansi Barang Milik Negara kepada seluruh pegawai. Hal ini tercermin dalam pengoperasian Sistem Akuntansi Barang Milik Negara dilakukan oleh orang-orang tertentu saja. Sehingga apabila di kemudian hari pegawai yang bersangkutan tidak dapat melakukan tugasnya yang disebabkan oleh mutasi unit kerja, maka akan terjadi ketimpangan dalam pelaksanaan proses akuntansi atas Barang Milik Negara.

B. Saran

Secara keseluruhan pengelolaan aktiva tetap pada Perwakilan BPKP Propinsi Sumatera Utara telah dilakukan dengan baik. Namun demikian adalah beberapa hal atau saran yang perlu mendapat perhatian agar lebih meningkatkan sistem pengelolaan dan pengendalian aktiva tetap ini menjadi lebih baik lagi. Adapun saran atau hal-hal yang perlu mendapat perhatian adalah sebagai berikut :

1. Dalam pengolahan data menggunakan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara sebaiknya disosialisasikan kepada seluruh pegawai sehingga bila suatu saat dibutuhkan pergantian personil setiap orang mampu mengoperasikan dan mengolah data mengenai Barang Milik Negara.
2. Diberikan kesempatan yang seluasnya kepada pegawai untuk mengembangkan diri melalui pendidikan dan latihan mengenai Barang Milik Negara dimulai sejak proses pengadaan Barang dan Jasa hingga pengelolaannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan Zaki, **Accounting Intermediate** edisi Tujuh, Penerbit BPFE, Yogyakarta 1997
- Hartadi Bambang, **Sistem Pengendalian Intern dalam hubungan dengan Manajemen Audit**, STIE Yogyakarta, 1999
- Kiesa, Donald E, Jerry J. Weygandt, Terry D. Warfield, **Akuntansi Intermediate**, Alih bahasa Emil Salim, Jilid satu, Penerbit Erlangga, Jakarta, 2002
- Ikatan Akuntan Indonesia, **Standar Akuntansi Keuangan**, Buku Satu, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2002
- Warren, Carl S., Reeve, James M., Fess, Philip E., **Prinsip-prinsip Akuntansi**, Edisi 19, Jilid Satu, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1999
- Jay M. Smith, K. Fred Skousen, **Akuntansi Intermediate**, Edisi Kesembilan Jilid 1, penerbit Erlangga, Jakarta, 2000
- Undang-undang Nomor 1 tahun 2004, tentang **Perbendaharaan Negara**, 2004
- Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 01/KM.12/2001 tentang **Pedoman Kapitalisasi Barang Milik/Kekayaan Negara dalam Sistem Akuntansi Pemerintah**, 2001
- Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 18/KM.018/1999 tentang **Klasifikasi dan Kodefikasi Barang Inventaris Milik/Kekayaan Negara**, 1999
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/PMK.06/2005 tentang **Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah**, 2005
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang **Standar Akuntansi Pemerintahan Pemerintah**, 2005
- Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2006 tentang **Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah**, 2005
- Winarno Surakhmad, **Pengantar penelitian ilmiah dasar, Metode data teknik**, Edisi Ketujuh, Penerbit Tarsito, Bandung, 1998,
- S. Nasution Dan M.Thomas, **Buku Penuntun Membuat Thesis Skripsi, Disertasi, Makalah**, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta, 2000.