

---

# JURNAL RISET AKUNTANSI DAN BISNIS

---

VOLUME 3 NO 2  
JULI 2017

Jurnalakuntansi.lp3ibdg@gmail.com

---

## SATUAN PENGAWAS INTERNAL DALAM PENGENDALIAN INTERNAL ATAS PENGELOLAAN *ASSET* DI DIREKTORAT SARANA DAN PRASARANA INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

Fauziah – Mahasiswa Magister Program Studi Akuntansi Politeknik LP3I Bandung

### ABSTRAK

Sistem pengendalian intern berperan sangat penting bagi tercapainya tujuan usaha secara efektif dan efisien. Dengan kata lain pengertian tersebut mengandung arti bahwa tujuan pengendalian intern menjamin pemakaian kekayaan pemakaian kekayaan perusahaan yang telah ditetapkan. Sistem pengendalian internal yang baik tidak dapat menjamin tidak adanya penyimpangan kecurangan dan pemborosan dalam suatu perusahaan, apabila orang-orang yang melaksanakan kegiatan tersebut tidak selalu bertindak sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Satuan Pengawas Internal melakukan kegiatan pengawasan rutin pada setiap unit di ITB, termasuk di Direktorat Sarana dan Prasarana. Pengelolaan *asset* dalam hal ini menjadi fokus pengawasan dalam setiap kegiatan rutin yang dilakukan oleh Satuan Pengawas Internal ITB

Kata Kunci : Satuan Pengawas Internal, Pengendalian Internal, Pengelolaan *Asset*

### PENDAHULUAN

#### Latar Belakang

Institut Teknologi Bandung (ITB) merupakan sebuah instansi pemerintahan yang bergerak dibidang pendidikan. Rencana Strategis ITB 2011-2015 menyatakan bahwa ITB adalah sebagai lembaga akademik yang mengemban misi mencerdaskan bangsa dan mengembangkan kehidupan bangsa. ITB juga bercita-cita menjadi pusat pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, ilmu sosial dan kemanusiaan yang unggul dengan menyelenggarakan pendidikan yang bermutu tinggi, melakukan penelitian dan pengembangan ilmu untuk kemajuan dan kesejahteraan bangsa Indonesia dan kemaslahatan umat manusia. Tugas dan peran ITB adalah melaksanakan kegiatan: pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Tugas dan peran tersebut merupakan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Dalam penyelenggaraan kegiataannya ITB mengalami beberapa perubahan, yakni :

- Pada tahun 2000 ITB mengacu pada PP No. 155 Tahun 2000 ITB PT BHMN
- Tahun 2009 : UU No. 9 Tahun 2009 Tentang BHP ITB Sebagai Badan Hukum Pendidikan, Pembatalan UU No. 9 Tahun 2009 oleh MK Terbit PP No. 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan

dan Penyelenggaraan Pendidikan, ITB ditetapkan sebagai Perguruan Tinggi yang diselenggarakan Pemerintah (PTP),

- Tahun 2012 ITB mengacu pada UU 12 Tentang PTN BH : ITB menjadi PTN BH
- April 2012 : Perpres No. 44 Tahun 2012 ITB sebagai PTP (Keuangan BLU)
- PP No. 58 Tahun 2013 tentang mekanisme keuangan PTN BH PP No. 65 Tahun 2013 Tentang Statuta ITB PTNBH
- PMK No. 165 Tahun 2014 Tata Cara Keuangan BOPTN BH

Dengan demikian ITB telah ditetapkan oleh pemerintah sebagai PTN BH yang memiliki otonomi pengelolaan dalam akademik dan non-akademik. Dengan perubahan statusnya tersebut ITB memiliki tugas dan kewajiban untuk menjaga kualitas serta memenuhi *Good University Governance*. Tugas serta kewajiban tersebut dapat berjalan lancar dengan salah satu dukungan terhadap *asset-asset* yang dimiliki ITB. Dalam pelaksanaannya *asset* ITB dikelola oleh satu unit khusus yakni Direktorat Sarana dan Prasarana.

Dewasa ini perkembangan teknologi informasi terbilang sangat pesat, hal ini menuntut seluruh sektor swasta maupun pemerintah untuk mampu mengolah informasi secara cepat sehingga pergerakan dan pertumbuhan serta keputusan ekonomi dapat diambil dengan cepat tanpa mengganggu kegiatan operasional. Salah satu hal yang sangat berpengaruh dalam pengambilan keputusan pada kelangsungan hidup sebuah organisasi adalah *asset*. *Asset* merupakan faktor penting ketika menyusun sebuah laporan keuangan, dalam pengelolaannya pun *asset* harus dilakukan secara tertib dan teliti.

Dalam melakukan pengamanan terhadap *asset-asset* tersebut, instansi wajib melakukan pengamanan fisik, pengamanan administratif serta pengamanan hukum. Untuk melakukan pengamanan administratif, pemerintah membutuhkan sebuah sistem penatausahaan yang dapat menjadi alat pengendalian (*controlling*) atas *asset*. Selain itu, sistem penatausahaan tersebut juga harus dapat memenuhi kebutuhan manajemen instansi di dalam perencanaan pengadaan, perkembangan, pemeliharaan serta penghapusan. Dalam kenyataannya pengelolaan administrasi dan fisik masih mengalami hambatan terutama terkait dengan penilaian, lokasi dan ketika terjadi penambahan *asset*.

Untuk mengurangi masalah tersebut diperlukan adanya fungsi yang mengawasi pengelolaan *asset* termasuk saran perbaikan pengembangan sistem operasi dan prosedur yang terkait dengan pengelolaan *asset*. Fungsi tersebut adalah SPI (Satuan Pengawas Internal) yang telah berada sejak ITB berstatus BHMN.

Oleh karena itu, dengan berkembangnya SPI dapat diharapkan pengendalian internal *asset* di Direktorat Sarana dan Prasarana ITB dapat ditingkatkan. Dari uraian diatas penulis tertarik untuk menyusun makalah dengan judul “Satuan Pengawas Internal dalam Pengendalian Internal atas Pengelolaan *Asset* di Direktorat Sarana dan Prasarana Institut Teknologi Bandung.”

### **Identifikasi Masalah**

Berdasarkan uraian di atas, maka muncul beberapa pertanyaan penelitian yaitu:

1. Bagaimana penerapan dan pelaksanaan proses tata kelola *asset* yang ada di ITB.
2. Bagaimana sistem pengendalian internal yang dilakukan Direktorat Sarana dan Prasarana ITB dalam pengelolaan aset.
3. Bagaimana peranan Satuan Pengawas Internal (SPI) dalam proses tata kelola *asset* ITB.

## LANDASAN TEORI

### Pengendalian Internal

**Pengertian Pengendalian Internal** Laporan *Committee of Sponsoring Organizations* (COSO) dalam Boynton (2003:373) mendefinisikan pengendalian internal sebagai suatu proses yang dilaksanakan oleh dewan direksi, manajemen dan personel lainnya dalam suatu entitas yang dirancang untuk menyediakan keyakinan yang memadai berkenaan dengan pencapaian tujuan dalam kategori: keandalan laporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku dan efektifitas pengendalian operasi. Laporan COSO dalam Boynton (2003:373) juga menekankan bahwa konsep fundamental dinyatakan dalam definisi berikut:

1. Pengendalian internal merupakan suatu proses. Ini berarti alat untuk mencapai suatu akhir, bukan akhir itu sendiri. Pengendalian internal terdiri dari serangkaian tindakan yang meresap dan terintegrasi dengan, tidak ditambahkan ke dalam infrastruktur suatu entitas.
2. Pengendalian internal dilakukan oleh orang. Pengendalian intern bukan hanya suatu manual kebijakan dan formulir – formulir, tetapi orang pada berbagai tingkatan organisasi, termasuk dewan direksi, manajemen dan personel lainnya.
3. Pengendalian internal dapat diharapkan untuk menyediakan hanya keyakinan yang memadai, bukan keyakinan yang mutlak, kepada manajemen dan dewan direksi suatu entitas karena keterbatasan yang melekat dalam semua system pengendalian intern dan perlunya mempertimbangkan biaya dan manfaat relatif dari pengendalian.
4. Pengendalian internal diarahkan pada pencapaian tujuan dalam keategori yang saling tumpang tindih dari pelaporan keuangan, kepatuhan dan operasi.

Adapun elemen-elemen yang terkait dengan pengendalian internal menurut COSO yaitu :

1. Lingkungan Pengendalian
2. Penilaian Resiko
3. Aktivitas Pengendalian
4. Informasi dan Komunikasi
5. Monitoring

Sistem pengendalian intern berperan sangat penting bagi tercapainya tujuan usaha secara efektif dan efisien. Dengan kata lain pengertian tersebut mengandung arti bahwa tujuan pengendalian intern menjamin pemakaian kekayaan perusahaan yang telah ditetapkan.

Sistem pengendalian internal yang baik tidak dapat menjamin tidak adanya penyimpangan kecurangan dan pemborosan dalam suatu perusahaan, apabila orang-orang yang melaksanakan kegiatan tersebut tidak selalu bertindak sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Usaha untuk melaksanakan sistem pengendalian internal yang baik adalah dilaksanakannya pemeriksaan yang teratur oleh pimpinan perusahaan dengan membuat suatu departemen / bagian yang disebut departemen Satuan Pengawas Internal atau biasa disebut internal auditor.

Dengan adanya departemen Internal Audit, diharapkan akan dapat membantu anggota manajemen dalam berbagai hal, seperti menelaah prosedur operasi dari berbagai unit dan melaporkan hal-hal yang menyangkut tingkat kepatuhan terhadap kebijaksanaan pimpinan perusahaan, efisiensi, unit usaha atau efektifitas sistem pengendalian intern. Hal inilah yang melatar belakangi timbulnya spesialisasi bidang pemeriksaan intern, yang menuntut tidak hanya keahlian dalam bidang akuntansi tetapi juga keahlian bidang lainnya.

Dalam melaksanakan pemeriksaan Internal Auditor akan menyelidiki dan meneliti keefektifan sistem pengawasan yang ada. Dengan mengadakan penelitian terhadap pengawasan intern secara berkesinambungan akan dapat diketahui apakah berbagai departemen atau unit lainnya dalam perusahaan telah melaksanakan fungsinya dengan baik atau belum. Jadi pemeriksaan intern yang dilakukan oleh internal auditor adalah merupakan suatu alat pengawasan yang penting untuk mengukur dan menilai keefektifan pengendalian yang ada di dalam perusahaan.

Beberapa pendapat mengenai pengertian Internal Auditing juga diberikan oleh beberapa penulis. Berikut ini adalah salah satu diantaranya, yang memberikan batasan pengertian Internal Auditing sebagai berikut: Status aktivitas penilaian yang bebas atau independen dalam organisasi perusahaan untuk meneliti kembali dalam bidang akuntansi, keuangan dan bidang-bidang lain sebagai dasar memberikan servis pada manajemen.

Lebih lanjut lagi dalam pengertian audit internal menurut IIA yang dikutip oleh Sawyer (2005 : 9) menyatakan bahwa audit internal adalah sebagai berikut: *Audit internal adalah sebuah aktivitas independen dan objektif untuk memberikan konsultasi dan keyakinan yang memadai (assurance) di dalam organisasi dan diarahkan oleh filosofi penambahan nilai untuk meningkatkan operasional perusahaan. Audit tersebut membantu organisasi dalam mencapai tujuannya dengan menerapkan pendekatan yang sistematis dan berdisiplin untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektifitas proses pengelolaan resiko, kecukupan pengendalian dan pengelolaan organisasi.* Dari definisi di atas, dapat dikemukakan bahwa audit internal adalah:

1. Suatu aktivitas pemeriksaan yang independent dan objektif.
2. Aktivitas pemberian jaminan kelayakan dan konsultasi.
3. Dirancang untuk memberikan suatu nilai tambah serta meningkatkan kegiatan operasional perusahaan.
4. Membantu organisasi dalam mencapai usahanya.
5. Memberikan suatu pendekatan disiplin dan sistematis untuk mengevaluasi dan meningkatkan keefektifan risiko manajemen, pengendalian dan pengelolaan organisasi.

### **Tujuan, Fungsi dan Ruang Lingkup Audit Internal**

Tujuan pemeriksaan yang dilakukan oleh auditor internal adalah untuk membantu semua pimpinan perusahaan (manajemen) dalam melaksanakan tanggung jawabnya dengan memberikan analisa, penilaian, saran dan komentar mengenai kegiatan yang diperiksanya. Secara umum dapat dikatakan bahwa fungsi audit internal bagi manajemen perusahaan adalah untuk menjamin pelaksanaan operasional yang sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku. Menurut Agoes (2004 : 222) untuk mencapai tujuan tersebut, auditor internal harus melakukan kegiatan-kegiatan berikut :

1. Menelaah dan menilai kebaikan, memadai tidaknya dan penerapan dari sistem pengendalian manajemen, pengendalian intern, dan pengendalian operasional lainnya serta mengembangkan pengendalian yang efektif dengan biaya yang tidak terlalu mahal.
2. Memastikan ketaatan terhadap kebijakan, rencana dan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan oleh manajemen.
3. Memastikan seberapa jauh harta perusahaan dipertanggungjawabkan dan dilindungi dari kemungkinan terjadinya segala bentuk pencurian, kecurangan dan penyalahgunaan.
4. Memastikan bahwa pengelolaan data yang dikembangkan dalam organisasi dapat dipercaya.
5. Menilai mutu pekerjaan setiap bagian dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh manajemen.

6. Menyarankan perbaikan-perbaikan operasional dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas.

Sedangkan menurut Sawyer (2005:27) untuk mencapai tujuannya masing-masing, auditor internal dapat melakukan beberapa pendekatan yang berbeda yakni:

- a. Audit Komprehensif, istilah ini pertama kali digunakan oleh *General Accounting Office* (GAO) Amerika Serikat untuk menggambarkan audit atas semua aktivitas yang terdapat pada entitas pemerintah. Audit komprehensif merupakan perluasan yang dilakukan GAO atas audit terhadap aktivitas operasi.
- b. Audit Berorientasi Manajemen, penelaahan atas semua aktivitas sesuai dengan perspektif manajer atau konsultan manajemen. Audit berorientasi manajemen dibedakan dari jenis-jenis lainnya berdasarkan cara pandangnya, bukan dari segi prosedur audit. Audit berorientasi manajemen memfokuskan diri pada membantu organisasi mencapai tujuannya. Hasil yang signifikan adalah membantu manajer mengelola perusahaan dengan lebih baik dan untuk membuat manajer, bukan auditor, kelihatan baik. Audit berorientasi manajemen jangan disamakan dengan “audit manajemen”, yang merupakan audit atas manajer itu sendiri. Auditor profesional menghindari implikasi seperti ini karena penilai sejati atas manajer adalah atasan mereka sendiri.
- c. Audit Partisipatif, proses yang melibatkan bantuan klien dalam mengumpulkan data, mengevaluasi operasi, dan mengoreksi masalah. Jadi audit ini merupakan kemitraan untuk menyelesaikan masalah, sehingga terkadang disebut audit kemitraan.
- d. Audit Program, penelaahan atas seluruh program, baik perusahaan publik maupun privat, untuk menentukan apakah manfaat yang diinginkan telah tercapai. Program dalam istilah ini berarti serangkaian rencana dan prosedur untuk mencapai hasil akhir yang ditentukan. Istilah tersebut berbeda dari penelaahan atas aktivitas secara terus-menerus dalam sebuah perusahaan.

Fungsi audit internal merupakan kegiatan yang bebas, yang terdapat dalam organisasi, yang dilakukan dengan memeriksa akuntansi, keuangan dan kegiatan lain, untuk memberikan jasa bagi manajemen dalam melaksanakan tanggung jawab mereka dengan cara menyajikan analisis, penilaian, rekomendasi dan komentar-komentar penting terhadap kegiatan manajemen. Menurut Sawyer (2005 : 32) fungsi audit internal bagi manajemen sebagai berikut :

1. Mengawasi kegiatan-kegiatan yang tidak dapat diawasi sendiri oleh manajemen puncak.
2. Mengidentifikasi dan meminimalkan risiko.
3. Memvalidasi laporan ke manajemen senior.
4. Membantu manajemen pada bidang-bidang teknis.
5. Membantu proses pengambilan keputusan.
6. Menganalisis masa depan, bukan hanya untuk masa lalu.
7. Membantu manajer untuk mengelola perusahaan

Di dalam perusahaan, audit internal merupakan fungsi staf, sehingga tidak memiliki wewenang untuk langsung memberi perintah kepada pegawai, juga tidak dibenarkan untuk melakukan tugas-tugas operasional dalam perusahaan yang sifatnya di luar kegiatan pemeriksaan. Audit internal terlibat dalam memenuhi kebutuhan manajemen, dan staf audit yang paling efektif meletakkan tujuan manajemen dan organisasi di atas rencana dan aktivitas mereka. Tujuan-tujuan audit disesuaikan dengan tujuan manajemen, sehingga auditor internal itu sendiri berada dalam posisi untuk menghasilkan nilai tertinggi pada hal-hal yang dianggap manajemen paling penting bagi kesuksesan organisasi. Perumusan fungsi audit internal dalam perusahaan biasanya

menyangkut sistem pengendalian manajemen, ketaatan, pengungkapan penyimpangan, efisiensi dan efektivitas, manajemen risiko, dan proses tata kelola (*Good Corporate Governance*). Fungsi audit internal menjadi semakin penting sejalan dengan semakin kompleksnya operasional perusahaan. Manajemen tidak mungkin dapat mengawasi seluruh kegiatan operasional perusahaan, karena itu manajemen sangat terbantu oleh fungsi audit internal untuk menjaga efisiensi dan efektivitas kegiatan. Audit internal yang modern tidak lagi terbatas fungsinya dalam bidang pemeriksaan keuangan tetapi sudah meluas ke bidang lainnya seperti audit manajemen, audit lingkungan hidup, audit kepatuhan dan sudah mencakup konsultasi yang di desain untuk menambah nilai dan meningkatkan operasi suatu organisasi. Fungsi audit internal menjadi semakin penting dengan sejalan dengan semakin kompleksnya operasional perusahaan. Manajemen tidak lagi dapat mengawasi seluruh kegiatan operasional perusahaan, karena itu manajemen sangat terbantu oleh fungsi audit intern untuk menjaga efisiensi dan efektivitas manajemen. Menurut Guy (2002: 410) ruang lingkup audit meliputi pemeriksaan dan evaluasi yang memadai serta efektifitas sistem pengendalian internal organisasi dan kualitas kinerja dalam melaksanakan tanggung jawab yang dibebankan”. Berikut ini adalah ruang lingkup audit internal yang meliputi tugas–tugasnya antara lain :

1. Menelaah reliabilitas dan integritas informasi keuangan dan operasi serta perangkat yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengukur, mengklasifikasi serta melaporkan informasi semacam itu.
2. Menelaah sistem yang ditetapkan untuk memastikan ketaatan terhadap kebijakan, perencanaan, prosedur hukum dan peraturan yang dapat memiliki pengaruh signifikan terhadap operasi dan laporan serta menentukan apakah organisasi telah mematuhi.
3. Menelaah perangkat perlindungan aktiva dan secara tepat meverifikasi keberadaan aktiva tersebut.
4. Menilai keekonomisan dan efisien sumber daya yang digunakan.
5. Menelaah informasi atau progam untuk memastikan apakah hasilnya konsisten dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, serta apakah operasi atau progaram itu telah dilaksanakan sesuai dengan rencana yang direncanakan.

Ruang lingkup penugasan fungsi audit internal yang terdapat dalam Standard Profesi Audit Internal yang dikeluarkan oleh Konsorsium Organisasi Profesi Audit Internal (2004:20) yaitu “ fungsi audit internal melakukan evaluasi dan memberikan kontribusi terhadap peningkatan proses pengelolaan risiko, pengendalian dan *governance*, dengan pendekatan yang sistematis, teratur dan menyeluruh” Maksud dari pernyataan tersebut ialah audit internal membantu organisasi dengan cara mengidentifikasi dan mengavaluasi risiko signifikan dan memberikan kontribusi terhadap peningkatan pengelolaan risiko dan sistem pengendalian intern. Berdasarkan hasil penilaian risiko tersebut, fungsi audit internal mengevaluasi kecukupan dan efektifitas sistem pengendalian internal, yang mencakup *governance*, kegiatan operasi dan sistem informasi organisasi.

### **Pengelolaan Asset**

Menurut A Gima Sugiama dalam bukunya Manajemen Aset Pariwisata (2013:15) pengelolaan *asset* atau manajemen *asset* adalah ilmu dan seni untuk memandu pengelolaan kekayaan yang mencakup proses merencanakan kebutuhan *asset*, mendapatkan, menginventarisasi, melakukan legal audit, menilai, mengoperasikan, memelihara, membaharukan atau menghapuskan hingga mengalihkan *asset* secara efektif dan efisien.

Sedangkan menurut Kaganova dan McKellar (dalam Hariyono, 2007) menjelaskan bahwa manajemen *asset* bisa didefinisikan sebagai proses pengambilan keputusan dan implementasinya sesuai dengan akuisisi, penggunaan dan pembagian dari *asset* tersebut.

Dari kedua definisi diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen *asset* merupakan langkah kongkrit untuk mengawasi serta mengelola kekayaan perusahaan ataupun negara dari mulai pengadaan hingga penghapusan yang juga dapat berdampak kepada pengambilan keputusan demi tercapainya tujuan organisasi.

### **Tujuan Manajemen Asset**

Selain definisi tersebut para ahli juga menyebutkan berbagai tujuan dari manajemen *asset*. Salah satu pendapatnya adalah dari Hambali (2010) yang menyatakan manajemen *asset* memiliki 5 tujuan seperti berikut ini.

- Menunjukkan kejelasan status kepemilikan *asset*
- Menginventarisasi kekayaan daerah dan masa pakai *asset*
- Mengoptimasi penggunaan dan pemanfaatan untuk meningkatkan pendapatan dimana *asset* yang berstatus *idle capacity* dapat dimanfaatkan sesuai peruntukkan yang ditetapkan
- Mengoptimasi *asset* agar dapat mengidentifikasi dan mengetahui pemanfaatannya untuk apa, peruntukkan *asset* kepada siapa dan mampu mendatangkan pendapatan bagi pengelola *asset*
- Pengamanan *asset*
- Sebagai dasar penyusunan neraca dalam akuntansi.

### **Siklus Manajemen Asset**

Dalam manajemen *asset* terdapat beberapa tahapan yang perlu dilakukan. Setiap tahapan ini terhubung sehingga membentuk suatu siklus. Setidaknya terdapat delapan tahapan dari manajemen *asset* yaitu :

1. Perencanaan Kebutuhan Asset  
Pada tahap ini pihak manajemen *asset* merencanakan apa saja hal yang diperlukan untuk pengelolaan *asset*. Misalnya kebutuhan untuk pengadaan, inventarisasi, perawatan dan lainnya.
2. Pengadaan Asset  
Kegiatan pengadaan *asset* ini merupakan kegiatan untuk mendapatkan *asset*. *Asset* seperti barang atau jasa bisa didapatkan dengan menggunakan biaya sendiri atau dari pihak lain begitu juga dengan pelaksanaannya.
3. Inventarisasi Asset  
Tahapan ini merupakan rangkaian kegiatan mengidentifikasi kualitas dan kuantitas *asset* secara fisik maupun non fisik, dan secara yuridis / legal. Setiap *asset* diberikan kodefikasi dan didokumentasikan untuk kepentingan pengelolaan *asset* bersangkutan.
4. Legal Audit Asset  
Pada proses ini dilakukan pengauditan tentang status *asset*, sistem dan prosedur pengadaan, sistem dan prosedur pengalihan. Selain itu juga dilakukan pengidentifikasian adanya indikasi permasalahan legalitas, sekaligus pencarian solusi untuk masalah tersebut atau yang terkait dengan penguasaan dan pengalihan *asset*.

5. **Penilaian Asset**  
Sebuah proses kerja untuk menentukan nilai *asset* yang dimiliki, sehingga dapat diketahui secara jelas nilai kekayaan yang dimiliki, atau yang akan dialihkan maupun yang akan dihapuskan.
6. **Pengoperasian dan Pemeliharaan Asset**  
Tahap ini *asset* yang dimiliki dimanfaatkan dalam menjalankan tugas dan pekerjaan untuk mencapai suatu tujuan. Selain itu segala bentuk *asset* juga dijaga dan diperbaiki agar dapat dioperasikan dan berfungsi sesuai dengan harapan.
7. **Penghapusan Asset**  
Setelah melakukan penilaian maka akan terlihat beberapa *asset* yang kira-kira tidak terlalu menguntungkan bagi perusahaan. Nah *asset* tersebut selanjutnya akan masuk tahap penghapusan. Dalam tahap ini terbagi menjadi dua bagian yaitu:
  - Pengalihan Asset**  
Upaya memindahkan hak dan atau tanggung jawab, wewenang, kewajiban penggunaan, pemanfaatan dari sebuah unit kerja ke unit yang lainnya di lingkungan sendiri, seperti penjualan, penyertaan modal, hibah, dll.
  - Pemusnahan Asset**  
Upaya untuk mengurangi *asset* dengan cara dimusnahkan atau dihancurkan karena sudah tidak bisa dimanfaatkan lagi.
8. **Pembaharuan/Rejuvinasi Asset**  
Selain dilakukan penghapusan, *asset* yang sudah tidak produktif tadi bisa kita perbaharui agar bisa dimanfaatkan lagi hingga umur ekonomisnya habis. Peremajaan ini dapat berupa perbaikan menyeluruh ataupun penggantian suku cadang dengan tujuan *asset* dapat beroperasi seperti pada keadaan semula

## PEMBAHASAN

### Sistem Pengelolaan Asset

#### Pencatatan dan Inventarisasi Aset

Proses Kerja pengelolaan *asset* di Institut Teknologi Bandung adalah sebagai berikut :

Unit serta Fakultas melakukan pendataan *asset* tetap yang sebelumnya telah diajukan dan dilakukan pengadaan oleh Direktorat Logistik melakukan :

Inventarisasi Data *Asset*

- a. Operator *asset* menerima tanda bukti transaksi *asset* dari bagian distribusi Berita Acara Serah Terima Barang (BST) dari Pejabat Pengadaan;
- b. Operator *asset* melakukan input data dari BST ke dalam aplikasi Oracle;
- c. Data tersebut disimpan ke dalam aplikasi Oracle;

Setelah unit melakukan input oleh unit dan fakultas ke dalam oracle maka Direktorat Sarana dan Prasarana melakukan pendataan sebagai berikut :

1. Pembuatan DIR dan KIB
  - a. Aplikasi Oracle akan meminta data untuk menginput Daftar Inventaris Ruangan (DIR);
  - b. Aplikasi Oracle secara otomatis membuat Daftar Inventaris Ruangan atau Kartu Identitas Barang;
  - c. Apabila yang diinput berupa Daftar Inventaris Ruangan maka selanjutnya Oracle membuat labeling untuk *asset*.

2. Penempelan Label pada *Asset* tetap
  - a. Setelah proses labeling selesai, label ditempel pada *asset* tetap tersebut;
  - b. KIB yang telah dicetak diarsipkan oleh Penginventaris *asset*.
3. Opname Fisik
  - a. Penginventaris *asset* tetap melakukan opname fisik pada *asset* tetap yang ada;
  - b. Rekapitulasi hasil opname fisik;
  - c. Mengklasifikasi *asset* tetap sesuai kondisi yang ada;
  - d. Melakukan perbaikan *asset* tetap yang rusak setelah mendapat persetujuan PPK;
  - e. Untuk *asset* tetap yang rusak berat diusulkan untuk dihapuskan.

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam proses kerja Pengelolaan *Asset* di Direktorat Sarana Prasarana dapat diuraikan diantaranya sebagai berikut :

1. Kodifikasi *Asset* tetap dilakukan untuk memudahkan identifikasi, maka setiap *asset* tetap diberikan kode dengan cara tertentu. Pemberian kode barang dilakukan saat barang sudah diterima beserta bukti (kuitansi/faktur yang lengkap dengan spesifikasinya).
2. Labelisasi/Registrasi *asset* tetap untuk memudahkan mengidentifikasi *asset* tetap selain label barang, kode dalam label tersebut terdiri dari kode organisasi, tahun perolehan *asset* tetap dan kode barang. Labelisasi barang dilakukan bukan hanya pada barang pembelian, tetapi juga ada barang yang didapat dari transfer masuk (barang pemberian dari satu kementerian/lembaga), barang hibah (barang yang didapat dari pemda/hibah lembaga lain/hibah luar negeri)
3. Pemberian Tabel Kode Barang pada Oracle dilakukan setelah *asset* telah diberi label sehingga *entry* data disesuaikan dengan nomor yang telah ditetapkan. Tabel kode barang disebut juga kartu inventaris. Tabel kode barang dibuat tiap ruangan, apa saja *asset* yang ada di ruangan tersebut dimasukkan ke dalam tabel.
4. Mengecek kondisi barang, Tahap pengecekan barang merupakan pengkategorian yang dilakukan untuk mengetahui kondisi *asset*. Mengecek kondisi barang dilakukan tiap tri wulan atau semester, Kondisi *asset* dapat dikategorikan dalam 3 kategori, yaitu baik, rusak ringan, dan rusak berat yang dientri nantinya dientri dalam Oracle. Apabila barang yang sudah rusak berat segera melakukan pengajuan untuk dilakukan penghapusan.
5. Daftar barang adalah daftar yang digunakan untuk mencatat mutasi *asset* secara berkesinambungan mulai dari *asset* itu pertama kali ada sampai dengan dihapuskannya. Daftar barang juga merekam *history* suatu barang dari barang tersebut didapatkan sampai barang tersebut rusak dan kemudian dihapuskan.
6. Laporan barang adalah laporan yang menyajikan posisi *asset* pada awal dan akhir suatu periode serta mutasi *asset* yang terjadi selama periode tersebut. Laporan dilakukan secara berkala di setiap semester.
7. Kartu identitas barang (KIB) adalah kartu yang memuat data *asset* yang digunakan untuk mengontrol *asset* tertentu yaitu antara lain : Tanah, Gedung dan Bangunan, Alat Angkutan Bermotor, Alat Besar Darat dan Alat persenjataan api. Pada Direktorat Sarana dan Prasarana ITB yang tercatat pada KIB hanya Tanah, gedung dan bangunan serta alat angkutan bermotor karena ITB tidak memiliki alat persenjataan api ataupun alat besar darat.

Dari hasil wawancara yang dilakukan terhadap operator oracle di Direktorat Sarana Prasarana ITB, diketahui bahwa sarana prasarana yang mendukung pengelolaan oracle, yaitu komputer, disediakan dengan sangat baik, dengan spesifikasi yang terbaru yang mendukung

berjalannya software oracle dan hal ini membuat operator oracle tidak terkendala ketika mengerjakan penginputan pada software oracle.

Hal yang belum berjalan baik dalam pengelolaan oracle ini adalah pencatatan *asset* dalam Daftar Barang. Masih banyak barang yang tidak memiliki data historis dari sejak didapatkan sampai dengan rusak. Hal ini berdampak pada bagian penghapusan yang akan sulit membuat laporan atas data barang-barang tersebut.

### **Penerimaan dan Pendistribusian *Asset***

Di Institut Teknologi Bandung, pengadaan barang, dalam hal ini termasuk pembelian, dilakukan oleh Direktorat Logistik, yaitu unit terpisah dari Direktorat Sarana Prasarana. Tugas dari Direktorat Sarana Prasarana hanya menerima *asset* yang dikirimkan oleh logistik dan kemudian mendistribusikannya ke unit-unit ataupun fakultas-fakultas yang melakukan pengajuan.

Alur yang dilakukan apabila ada barang masuk ke Direktorat Sarana Prasarana adalah sebagai berikut :

1. Logistik mengirimkan barang serta BST 2 yang dibuat berdasarkan PO yang ditandatangani oleh Kasi Gudang serta Kasi Logistik.
2. Barang serta BST 2 tersebut diterima oleh bagian Distribusi *asset* Direktorat Sarana Prasarana.
3. Setelah menerima barang, bagian distribusi membuat BST 3, yang terdiri dari 3 lembar kertas berwarna putih, merah dan kuning.
4. Setelah BST 3 dibuat, para staff distribusi melakukan pendistribusian barang ke unit ataupun fakultas terkait.
5. Kemudian BST 3 tersebut ditandatangani oleh staf distribusi serta penerima (*user*) barang.
6. Kertas putih dan merah disimpan di bagian Distribusi sebagai arsip, sedangkan kertas kuning diberikan kepada penerima (*user*), unit ataupun fakultas terkait.

Dari analisis yang dilakukan, diketahui bahwa selama ini tidak ada kendala dalam pendistribusian barang. Biasanya barang dikirim hari itu juga ketika BST 3 telah selesai paling lama 2 hari disimpan di gudang, kalau untuk pengiriman jarak jauh yaitu ke ITB Jatinangor, biasanya disimpan paling lama 3 hari setelah BST 3 dibuat.

### **Penghapusan *Asset***

*Asset* mempunyai umur ekonomis, dalam penggunaannya *asset* tidak dapat dipergunakan terus menerus. Semakin lama, umur ekonomisnya semakin berkurang dan kondisi fisik *asset* pun semakin tidak baik. Untuk itu dilakukanlah penghapusan bagi barang-barang yang dinyatakan sudah tidak dapat dipergunakan lagi.

Direktorat Sarana Prasarana pun melakukan penghapusan dengan tujuan untuk menjamin seluruh barang/*asset* memiliki kemanfaatan optimal, sehingga untuk barang/*asset* yang telah tidak memiliki kemanfaatan dan biaya pemeliharaan yang tinggi perlu dilakukan penghapusan. Sehingga barang/*asset* yang rusak dan tidak memiliki kemanfaatan tidak membebani gudang/ruang yang lebih.

Beberapa kriteria barang yang dapat dihapuskan berdasarkan SK Rektor ITB dengan rujukan induk PP RI Nomor 6 Tahun 2006 dan PMK Nomor 96 Tahun 2007 yakni :

1. Secara fisik *asset* tersebut tidak dapat digunakan karena rusak dan tidak ekonomis apabila diperbaiki.
2. *Asset* juga tidak dapat digunakan karena modernisasi.
3. Barang telah melampaui batas waktu kegunaannya/kadaluarsa.

4. *Asset* mengalami perubahan dalam spesifikasi karena penggunaan, seperti terkikis, aus dan lain-lain sejenisnya.
5. Berkurang barang dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/susut dalam penyimpanan/pengangkutan.

Sedangkan untuk tanah ataupun bangunan kriteria yang diajukan sebagai berikut :

1. Barang dalam kondisi rusak berat karena bencana alam atau karena sebab lain di luar kemampuan manusia.
2. Lokasi barang jadi tidak sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang (RUTR) karena adanya perubahan tata ruang kota.
3. Sudah tidak memenuhi kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas.
4. Penyatuan lokasi barang dengan barang lain milik negara dalam rangka efisiensi; atau
5. Pertimbangan dalam rangka pelaksanaan rencana strategis pertahanan.

Menurut analisis penulis, kriteria tersebut telah sesuai dengan kriteria-kriteria yang disarankan oleh Peraturan Menteri Keuangan No. 96/PMK.006/2007. Hanya saja dalam kegiatan operasionalnya penghapusan *asset* di ITB terkendala oleh tempat penyimpanan (gudang) yang letaknya cukup jauh, yakni di ITB Jatinangor. Biaya operasional yang digunakan cukup besar dan itu menjadi kendala teknis karena anggaran yang disediakan tidak cukup untuk mencakup seluruh penghapusan yang harus dilaksanakan ITB. Dengan demikian, banyak barang-barang yang sudah seharusnya digudangkan masih tertumpuk di unit-unit terkait.

Alur dari Penghapusan *Asset* yang dilakukan di ITB adalah sebagai berikut :

- a. Unit kerja (UKA, UKP) mengajukan permohonan penghapusan ke Direktorat Sarana dan Prasarana
- b. Direktorat Sarana dan Prasarana, melakukan Verifikasi *asset* dan melakukan penarikan *asset* untuk disimpan ke gudang sementara
- c. Direktorat Sarana dan Prasarana mengajukan Persetujuan Penghapusan
- d. Direktorat Sarana dan Prasarana mengajukan penerbitan SK penghapusan
- e. Direktorat Sarana dan Prasarana melalui kantor Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi mengajukan jadwal dan pelaksanaan Penghapusan
- f. Direktorat Sarana dan Prasarana melakukan penjadwalan dan proses pelelangan *asset* ITB serta menerbitkan Risalah Pelelangan
- g. Direktorat Sarana dan Prasarana melakukan pencatatan dan melakukan rekonsiliasi dengan Direktorat Keuangan

SOP yang dijalankan sudah cukup baik, namun pengelola penghapusan seringkali terkendala oleh data *Asset* yang tidak lengkap dan formulir yang tidak terisi dengan baik. Dengan demikian pengelola penghapusan mau tidak mau harus mencari satu-persatu data barang yang hendak dihapuskan.

### **Pengendalian Internal Pengelolaan Aset**

Dalam hal sistem pengendalian internal, institusi pemerintah diatur dalam PP No. 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah. Berikut analisis dari sistem pengendalian internal pengelolaan aset di Direktorat Sarana dan Prasarana ITB :

#### **1. Rivi atas Kinerja**

Dari hasil wawancara yang dilakukan, menurut seluruh informan, selama ini jarang dilakukan reviu atas kinerja terutama dalam pelaksanaan penggunaan Oracle. Hal ini dikarenakan

kurangnya komunikasi dan koordinasi selama ini antara atasan dengan para staff. Namun demikian, menurut para pegawai Direktorat Sarana Prasarana yang baru saja melakukan pergantian kepemimpinan, terlihat bahwa kepemimpinan saat ini lebih bisa berkomunikasi dan berkoordinasi dalam hal apapun. Diharapkan dengan adanya pergantian kepemimpinan tersebut, reviu-reviu atas kinerja dapat dilakukan secara rutin.

## **2. Pengendalian atas pengelolaan sistem operasi**

Sistem operasi merupakan seperangkat program yang mengelola sumber daya perangkat keras komputer atau hardware dan menyediakan layanan umum untuk aplikasi perangkat lunak yang dalam hal ini adalah software Oracle. Agar software dapat dijalankan sesuai dengan yang diharapkan, hardware yang mendukungnya pun harus memiliki spesifikasi yang memadai untuk menjalankan software tersebut.

Pengendalian fisik pun (dalam hal ini komputer) sudah dilakukan dengan baik oleh Direktorat Sarana Prasarana Institut Teknologi Bandung. Dalam pengadaan komputer, ITB selalu berusaha menyediakan komputer-komputer dengan spesifikasi terbaru. Dengan demikian, software Oracle dapat dengan mudah dijalankan tanpa ada kendala apapun.

Tujuan pengendalian sistem operasi dapat dilihat sebagai berikut:

- a. mencegah akses oleh pengguna atau aplikasi yang dapat mengakibatkan penggunaan tak terkendali atau pun merugikan sistem operasi atau arsip data.
- b. Mengendalikan pengguna yang satu dari pengguna lainnya agar seorang pengguna tidak dapat menghancurkan atau mengkorupsi program atau data pengguna lainnya.
- c. Mencegah arsip-arsip atau program seorang pengguna dirusak oleh program lainnya yang digunakan oleh pengguna yang sama.
- d. Mencegah sistem operasi dari bencana yang disebabkan oleh kejadian eksternal, seperti kerusakan pada pembangkit listrik. Juga agar sistem dapat memulihkannya kembali jika hal ini sampai terjadi.

## **3. Pengendalian fisik atas asset**

Kenyataan di lapangan menyebutkan bahwa Direktorat Sarana Prasarana Institut Teknologi Bandung menyerahkan pengendalian fisik atas aset pada unit-unit terkait. Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, bahwa ketika barang diterima oleh Direktorat Sarana Prasarana, bagian penerimaan melakukan kembali pengiriman kepada unit-unit maupun fakultas-fakultas yang sebelumnya sudah mengajukan pengadaan aset. Sejauh ini aset-aset yang berada di tiap unit atau fakultas menjadi tanggung jawab masing-masing atas pengelolaannya. Yang menjadi kendala dalam pengelolaan fisik aset ITB adalah tidak adanya kartu identifikasi tiap barang yang menyatakan informasi mengenai data-data barang tersebut, yang menyebabkan sulitnya pendataan ketika akan dilakukan proses penghapusan.

## **4. Penyesuaian Tenaga dan Beban Kerja**

Menurut analisis yang dilakukan dilapangan, Direktorat sarana prasarana yang bertanggung jawab atas pengelolaan aset hanya memiliki seorang operator oracle dan seorang staf administrasi untuk pencatatan persediaan. Dari data yang didapat, dikatakan bahwa Direktorat Sarana dan Prasarana kekurangan sumber daya manusia dalam kegiatan operasionalnya, hal itu menyebabkan para pegawai yang menanggung banyak pekerjaan.

## 5. Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian

Pencatatan merupakan hal yang vital dalam sistem akuntansi. Ini artinya pencatatan akuntansi sangat penting, dengan tidak melakukan pencatatan direktur tidak akan mampu mengelola instansi secara baik akibat minimnya informasi yang ada serta diragukannya reliabilitas dari informasi yang dimilikinya. Aset yang merupakan salah satu akun dalam neraca pun harus memiliki pencatatan yang akurat dan juga tepat agar dapat dilaporkan secara baik dalam laporan keuangan.

Sejauh ini pencatatan aset sudah cukup baik dan tepat waktu, namun pada waktu-waktu tertentu terutama pada akhir periode, pencatatan menjadi sedikit terhambat dikarenakan terlambatnya input dari unit-unit yang berada di ITB dan terdapat beberapa aset yang masih menggantung, belum dilakukan tindakan apapun oleh unit tersebut.

### Satuan Pengawas Internal dalam Pengelolaan Aset ITB

Satuan Pengawas Internal atau biasa dikenal dengan singkatan SPI adalah salah satu unsur pembantu Rektor yang berfungsi menyelenggarakan sistem pengawasan internal kegiatan ITB untuk semua unsur Wakil Rektor, Satuan Penjamin Mutu, Pelaksana Akademik, Penunjang Akademik, Pelaksana Administrasi, Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari, dan unsur lain yang diperlukan.

Satuan Pengawas Internal mempunyai tugas untuk :

- a. Mengembangkan sistem pengawasan internal kegiatan ITB
- b. Melaksanakan pengawasan internal kegiatan ITB
- c. Mendampingi KA, akuntan publik, yang ditunjuk oleh MWA dan/atau badan pemeriksa pemerintah yang berhak dalam melakukan audit atas kegiatan ITB
- d. Melaporkan hasil pengawasan kepada Rektor dengan tembusan kepada KA dan/atau pihak lain yang dipandang perlu.

Satuan Pengawas Internal melakukan kegiatan pengawasan rutin pada setiap unit di ITB, termasuk di Direktorat Sarana dan Prasarana. Pengelolaan *asset* dalam hal ini menjadi fokus pengawasan dalam setiap kegiatan rutin yang dilakukan oleh Satuan Pengawas Internal ITB. Dalam satu tahun Direktorat Sarana dan Prasarana membuat laporan *asset* setiap bulan.

Telah dijelaskan sebelumnya bahwa audit internal adalah:

- a. Suatu aktivitas pemeriksaan yang independent dan objektif.
- b. Aktivitas pemberian keyakinan yang memadai (*assurance*) dan konsultasi.
- c. Dirancang untuk memberikan suatu nilai tambah serta meningkatkan kegiatan operasional perusahaan.
- d. Membantu organisasi dalam mencapai usahanya.
- e. Memberikan suatu pendekatan disiplin dan sistematis untuk mengevaluasi dan meningkatkan keefektifan risiko manajemen, pengendalian dan pengelolaan organisasi.

Hal yang belum dapat dilakukan dengan baik dari kelima elemen internal audit tersebut oleh Satuan Pengawas Internal yakni menjadikan departemen tersebut tempat untuk berkonsultasi tentang bagaimana seharusnya melakukan pencatatan maupun pengelolaan internal yang baik terutama di bidang pengelolaan *asset*. Hal ini dikarenakan para auditor internal di SPI bukan berasal dari unit-unit ITB sebelumnya, jadi banyak hal yang masih dipelajari terutama sistem yang digunakan oleh ITB serta pedoman peraturan pemerintah yang sering berubah-ubah, terutama untuk pengelolaan asset bagi ITB yang berstatus PTNBH.

## KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pembahasan penelitian dalam makalah ini, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Adanya Oracle memudahkan para pengelola aset yang pada awalnya di lakukan secara manual menjadi terkomputerisasi. Proses kerja Oracle yang dilakukan di Direktorat Sarana Prasarana, adalah sebagai berikut : kodifikasi aset, labelisasi/registrasi aset, pemberian tabel kode barang, pengecekan kondisi barang, daftar barang, laporan barang dan kartu identitas barang. Semua proses yang dilakukan telah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan. Penentuan beban kerja operator oracle belum diimbangi dengan penambahan tenaga kerja sehingga penyelesaian pekerjaan kurang efektif.
2. Direktorat Sarana Prasarana hanya menerima, mendistribusikan dan melakukan penghapusan terhadap aset. Adapun pengelolaannya diserahkan kepada unit atau fakultas masing-masing. Dalam proses penghapusan terdapat beberapa kendala yang terjadi yakni gudang penyimpanan yang letaknya terlalu jauh, hal ini membuat diperlukannya biaya operasional yang besar sedangkan anggaran yang disediakan tidak mencukupi, serta tidak lengkapnya data-data aset yang hendak dihapuskan.
3. Satuan Pengawas Internal melakukan kegiatan pengawasan rutin pada setiap unit di ITB, termasuk di Direktorat Sarana dan Prasarana. Pengelolaan *asset* dalam hal ini menjadi fokus pengawasan dalam setiap kegiatan rutin yang dilakukan oleh Satuan Pengawas Internal ITB. Hal yang belum dapat dilakukan dengan baik dari kelima elemen internal audit tersebut oleh Satuan Pengawas Internal yakni menjadikan departemen tersebut tempat untuk berkonsultasi tentang bagaimana seharusnya melakukan pencatatan maupun pengelolaan internal yang baik.

## DAFTAR PUSTAKA

Hariyono. 2007. *Modul Diklat Teknis Manajemen Aset Daerah*.

Mulyadi. 2002. *Auditing Buku 1*. Jakarta :Salemba Empat.

Panggabean, Maralus. 2011. *Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan Satuan Pengawasan Intern (SPI)*.

Sudarmanto, Gunawan.2011. *Good University Governance: "Pemahaman Pengertian dan Bagaimana Seharusnya Implikasi dalam Penyelenggaraan Perguruan Tinggi"*.Bandung : ITB.

Sugiama, A Gima (2013:15). *Manajemen Aset Pariwisata: Pelayanan Berkualitas Agar Wisatawan Puas dan Loyal*. Bandung : Guardaya Intimarta.

Sukirman.2011. *Peran Internal Audit dalam Upaya Mewujudkan Good University Governance di Unnes*.Dalam Jurnal Dinamika Akuntansi,Vol. 4. Hal. 64-71.

Tugiman, Hiro.1997. *Standar Profesional Audit Internal*.Yogyakarta : Kanisius.

Wijatno, Serian. 2009. *Pengelolaan Perguruan Tinggi Secara Efisien, Efektif dan Ekonomis Untuk Meningkatkan Penyelenggaraan Pendidikan dan Mutu Lulusan*. Jakarta : Salemba Empat