

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

1.1. Selayang Pandang tentang Paradigma dan Metodologi yang Digunakan

Dalam memahami teori yang terkait dengan penelitian ini, sebelum melangkah lebih jauh ada baiknya untuk mengerti pengertian-pengertian dari istilah-istilah yang berkaitan dengan penelitian ini.

2.1.1. Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1.1. *Pengertian Sistem, Sistem Informasi dan Sistem Akuntansi*

Sistem

Pengertian sistem menurut (Susanto, 2013) dalam bukunya yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi : “Sistem adalah kumpulan / group dari sub sistem/ bagian/ komponen apapun baik fisik atau pun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu”

Menurut (Romney, MB & Steinbart, 2018) sistem adalah suatu rangkaian yang terdiri dari dua atau lebih komponen yang saling berhubungan dan saling berinteraksi satu sama lain untuk mencapai tujuan dimana sistem biasanya terbagi dalam sub system yang lebih kecil yang mendukung system yang lebih besar.

Menurut (Mulyadi, 2016) dalam bukunya yang berjudul Sistem Akuntansi: “ Sistem adalah jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan sedangkan prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang

dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang.

Dari definisi-definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan seperangkat elemen yang saling berhubungan antara satu dengan yang lainnya sehingga membuat suatu pergerakan dimana elemen-elemen tersebut saling bergantung untuk dapat mencapai suatu tujuan tertentu.

Sistem Informasi

Definisi sistem informasi menurut (Wilkinson, 1993) yaitu : Sistem informasi adalah suatu kerangka kerja dimana sumber daya (manusia, komputer) dikoordinasikan untuk mengubah masukan (data) menjadi keluaran (informasi), guna mencapai sasaran perusahaan”

Menurut (Nugroho, 2015) mendefinisikan : “Sistem Informasi adalah kumpulan elemen-elemen atau sub sistem yang disatukan yang saling berkaitan atau berhubungan untuk mengelola data sehingga menjadi berarti bagi penerima dan bermanfaat untuk pengambilan keputusan di saat ini atau di masa yang akan datang”.

Sistem informasi memiliki karakteristik umum, yaitu berkembang sepanjang masa, mempunyai jaringan informasi, melaksanakan tugas-tugas yang perlu sehubungan dengan data, menyediakan informasi kepada berbagai pihak di dalam maupun luar perusahaan. Adapun tujuan dari sistem informasi adalah :

- Menyajikan informasi guna mendukung pengambilan keputusan
- Menyajikan informasi guna mendukung operasi perusahaan harian
- Menyajikan informasi yang berkenan dengan kepengurusan

Namun tidak semua data dapat diolah menjadi informasi, terdapat beberapa kriteria agar data-data yang diolah dapat memberikan informasi yang berkualitas dan berarti, kriteria tersebut yaitu :

- a. Relevan

Isi sebuah laporan atau dokumen harus melayani suatu tujuan, sehingga laporan itu dapat mendukung keputusan manajer atau petugas administrasi.

b. Tepat waktu

Suatu informasi yang dihasilkan tidak boleh *out of date* dari periode waktu tindakan yang didukungnya.

c. Akurat

Informasi harus bebas dari kesalahan yang sifatnya material, informasi harus akurat dan sempurna.

d. Lengkap

Dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaan tugas tidak boleh ada informasi yang hilang.

e. Rangkuman

Informasi harus diagregasi agar sesuai dengan kebutuhan pemakai.

Sistem Akuntansi

Menurut (Mulyadi, 2016) : “Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen dalam pengelolaan.”. Sistem akuntansi merupakan sebuah ikhtisar yang terdiri dari catatan manual ataupun catatan yang terkomputerisasi. Catatan transaksi keuangan digunakan untuk tujuan rekaman, mengkategorikan, menganalisis dan melaporkan informasi manajemen keuangan yang tepat waktu. Sistem akuntansi memiliki berbagai fungsi seperti mengumpulkan dan menyimpan data transaksi, memproses data menjadi informasi untuk pengambilan keputusan, dan sebagai kontrol terhadap organisasi.

Dari definisi yang ada dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem akuntansi merupakan suatu sistem yang di buat untuk membantu manajemen dari suatu perusahaan atau instansi untuk mewujudkan tujuan tertentu.

Dalam pengembangan Sistem Akuntansi untuk suatu perusahaan, terdapat beberapa tujuan umum, tujuan umum dari Sistem Akuntansi menurut (Mulyadi, 2016) yaitu:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru. Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang telah ada. Ada kalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini kemungkinan disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan, sehingga menuntut sistem akuntansi untuk dapat menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang lebih baik dan tepat penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern. Akuntansi merupakan alat pertanggungjawaban kekayaan suatu organisasi. Pengembangan sistem akuntansi sering kali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggungjawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditujukan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem tersebut dapat dipercaya.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomi. Untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi yang lain. Oleh karena itu dalam menghasilkan informasi perlu

dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan. Jika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar dibanding dengan manfaat yang diperoleh, sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyediaan informasi tersebut.

Berdasarkan tujuan dari sistem akuntansi di atas dapat diketahui bahwa tujuan dari penyusunan sistem akuntansi bagi perusahaan yaitu untuk mengembangkan ataupun memperbaiki sistem serta ketetapan penyajian informasi yang ada. Selain itu, sistem akuntansi juga bertujuan untuk memperbaiki pengendalian internal dan penyediaan catatan yang lengkap sebagai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan/organisasi.

Untuk mencapai tujuan tersebut maka dalam penyusunan sistem akuntansi perlu memperhatikan beberapa unsur pokok yang diantaranya adalah sebagai berikut:

- Formulir, merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan.
- Jurnal, merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian di posting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar.
- Buku Besar, terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening buku besar ini di satu pihak dapat dipandang sebagai wadah

untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informal keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

- Buku Pembantu, buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi terakhir (books of final entry), yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu.
- Laporan, merupakan hasil akhir dari proses akuntansi yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, dan daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Pengertian Sistem Informasi Akuntansi menurut (Susanto, 2013) adalah : Sistem informasi akuntansi dapat didefinisikan sebagai kumpulan (integrasi) dari sub-sub sistem/ komponen baik fisik maupun nonfisik yang saling berhubungan dan bekerja sama satu sama lain secara harmonis untuk mengolah data transaksi yang berkaitan dengan masalah keuangan menjadi informasi keuangan.

Menurut (Wilkinson, 1993) sebagai berikut: Sistem Informasi Akuntansi merupakan struktur yang menyatu dalam suatu entitas, yang menggunakan sumber daya fisik dan komponen lain, untuk merubah data transaksi keuangan/akuntansi menjadi informasi akuntansi dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan akan informasi dari para pengguna atau pemakainya (users).

Sistem Informasi Akuntansi menurut (Romney, MB & Steinbart, 2018) Sistem Informasi Akuntansi adalah suatu rangkaian yang terdiri dari beberapa komponen yaitu orang-orang, prosedur-prosedur data software dan infrastruktur teknologi yang saling berhubungan dan berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan.

Dari definisi sistem informasi akuntansi diatas disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan rangkaian proses pengolahan data keuangan menjadi informasi keuangan.

Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut (Susanto, 2013) sistem informasi akuntansi dibangun dengan tujuan utama yaitu untuk mengolah data akuntansi yang berasal dari berbagai sumber menjadi informasi akuntansi yang diperlukan oleh berbagai macam pemakai untuk mengurangi resiko saat mengambil keputusan.

Melalui informasi yang dihasilkannya, sistem informasi akuntansi mempunyai tiga tujuan utama menurut (Wilkinson, 1993), adalah sebagai berikut:

1. Untuk mendukung operasi-operasi sehari-hari (*to support the day-to-day operation*).

Sistem informasi akuntansi mempunyai sistem bagian yang disebut dengan TPS (transaction processing system) yang mengolah data transaksi menjadi informasi yang berguna untuk melakukan kegiatan-kegiatan operasi sehari-hari.

2. Mendukung pengambilan keputusan manajemen (*to support decision making by internal decision makers*).

Informasi dari SIA juga diperlukan oleh manajemen sebagai dasar pengambilan keputusannya. Manajemen menengah membutuhkan informasi akuntansi untuk melihat penyimpangan-penyimpangan

yang terjadi antara yang dibudgetkan dengan nilai realisasi yang dilaporkan oleh sistem informasi akuntansi.

3. Untuk memenuhi kewajiban yang berhubungan dengan pertanggungjawaban (*to fulfill obligations relating to stewardship*). Manajemen perusahaan perlu melaporkan kegiatannya kepada stakeholder. Stakeholder dapat berupa pemilik, pemegang saham, kreditor, serikat pekerja, pemerintah, otoritas pasar modal dan lain sebagainya. Informasi akuntansi yang dibutuhkan oleh stakeholder adalah informasi tentang laporan keuangan yang terdiri dari neraca), laporan laba-rugi dan laporan arus kas”.

Manfaat Sistem Informasi Akuntansi

Menurut (Romney, MB & Steinbart, 2018) Sistem Informasi Akuntansi dapat memberikan manfaat bagi organisasi dengan cara memberikan informasi yang akurat dan tepat waktu, agar aktivitas dalam rantai nilai dan dijalankan dengan efektif dan efisien. Sistem informasi akuntansi yang dirancang dengan baik dapat melakukan hal ini dengan cara :

1. Memperbaiki kualitas serta mengurangi biaya untuk menghasilkan produk maupun jasa. Sistem informasi akuntansi yang dirancang dengan baik dapat memberikan informasi apabila terjadi proses produksi yang kurang baik atau tidak sesuai dengan standar yang ditetapkan, sehingga dapat segera diperbaiki. Hal ini tentu akan mengurangi biaya untuk perbaikan dan jumlah yang lebih besar.
2. Memperbaiki efisiensi Sistem akuntansi yang dirancang dengan baik dapat membantu memperbaiki efisiensi jalannya suatu proses dengan memberikan informasi yang tepat waktu.
3. Memperbaiki pengambilan keputusan Sistem informasi akuntansi dapat memperbaiki pengambilan keputusan dengan memberikan informasi yang tepat waktu.

4. Berbagai pengetahuan Sistem informasi akuntansi yang dirancang dengan baik dapat mempermudah proses berbagai pengetahuan dan keahlian, yang selanjutnya dapat memperbaiki proses operasi perusahaan dan bahkan memberikan keunggulan yang kompetitif. Berdasarkan uraian diatas dapat dijelaskan secara ringkas bahwa informasi sangat bermanfaat bagi pelaksanaan aktifitas perusahaan, karena informasi dapat mengurangi ketidakpastian terhadap tindakan yang telah dilakukan. Informasi dapat berfungsi menyadarkan, artinya bahwa informasi merupakan alat yang mampu memberikan gambaran mengenai kemungkinan atau peluang yang dimiliki perusahaan

Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Adapun komponen-komponen Sistem Informasi Akuntansi menurut (Susanto, 2013) adalah sebagai berikut:

1. Hardware
Hardware merupakan merupakan peralatan fisik yang dapat digunakan untuk mengumpulkan, memasukan, memproses, menyimpan dan mengeluarkan hasil pengolahan data dalam bentuk informasi.
2. Software
Software adalah kumpulan dari program-program yang digunakan untuk menjalankan aplikasi tertentu pada komputer, sedangkan program merupakan kumpulan dari perintah-perintah komputer yang tersusun secara sistematis.
3. Brainware
Brainware merupakan seorang pengguna yang memiliki kemampuan mengatur, menciptakan, dan menguasai sistem informasi.
4. Prosedur
Prosedur merupakan rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulangulang dengan cara yang sama. Prosedur

merupakan komponen dari sistem informasi baik itu sistem informasi manajemen atau sistem informasi akuntansi yang sering dilupakan, padahal tanpa prosedur yang benar sistem informasi sehebat apapun tidak akan berjalan sebagaimana mestinya. Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam. Jika prosedur telah diterima oleh pemakai sistem informasi maka prosedur akan menjadi pedoman bagaimana fungsi sistem informasi tersebut harus dioperasikan. Dengan adanya prosedur yang memadai maka pengendalian dapat dilakukan dengan baik. Aktivitas pada dasarnya melakukan suatu kegiatan berdasarkan informasi yang masuk dan persepsi yang dimiliki tentang informasi tersebut karena itu aktivitas merupakan fungsi dari sistem informasi. Di perusahaan terdapat dua macam aktivitas seperti aktivitas bisnis dan aktivitas sistem informasi. Aktivitas bisnis merupakan kegiatan yang dilakukan sehari-hari untuk mendukung tujuan organisasi. Sedangkan aktivitas dibidang sistem informasi merupakan kegiatan-kegiatan yang dilakukan untuk mendukung jalannya bisnis perusahaan agar bisa berjalan lebih baik. Para analis sistem perlu memahami kedua jenis aktivitas diatas, sebab suatu sistem informasi baik itu sistem informasi manajemen atau sistem informasi akuntansi tidak mungkin dapat dibangun atau dikembangkan tanpa memahami terlebih dahulu aktivitas-aktivitas bisnis yang selama ini berjalan di suatu organisasi perusahaan.

5. Database

Merupakan kumpulan data-data akurat, relevan, tepat waktu dan lengkap sesuai dengan kebutuhan kebutuhan pemakai, yang tersimpan didalam media penyimpanan di suatu perusahaan atau didalam perusahaan. Berdasarkan kebutuhan informasi maka harus diketahui bagaimana proses untuk menghasilkan informasi tersebut. Database yang digunakan harus sesuai atau ditunjang oleh prosedur yang cocok.

6. Teknologi Jaringan komunikasi

Komponen-komponen yang digunakan dalam jaringan komunikasi data satu sama lain harus berintegrasi secara harmonis atau bersinergi membentuk jaringan komunikasi data dalam sistem informasi akuntansi.

2.1.2. Manajemen Aset Tetap

2.1.2.1. *Aset Tetap*

Pengertian Aset Tetap

Menurut (Ikatan Akuntan Indonesia, 2018) dalam PSAK, aset tetap ialah sebuah aktiva berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai dengan dibangun terlebih dahulu, yang digunakan dalam operasi perusahaan tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun.

Aset Tetap menurut (Peraturan Pemerintah (PP) Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, 2010) aset tetap merupakan aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

Dari pengertian-pengertian di atas, peneliti menyimpulkan bahwa aktiva tetap atau aset tetap merupakan aset berwujud yang memiliki masa manfaat lebih dari 1 tahun dengan maksud digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan/organisasi maupun instansi pemerintah.

Karakteristik Aset Tetap

Menurut (Hendriksen, 1993) yang diterjemahkan oleh Widjadjanto karakteristik dari aset tetap adalah :

1. Aset tetap merupakan barang fisik yang dimiliki untuk memperlancar atau mempermudah produksi barang-barang lain dalam kegiatan normal perusahaan.

2. Semua aset tetap mempunyai umur terbatas dan pada akhir umurnya harus dibuang atau diganti. Umur ini dapat merupakan estimasi jumlah tahun yang didasarkan pada pemakaian dan keausan yang ditimbulkan oleh unsur-unsurnya atau dapat bersifat variabel tergantung pada jumlah penggunaan dan pemeliharannya.
3. Nilai aset tetap berasal dari kemampuannya untuk mengesampingkan pihak lain dalam mendapatkan hak-hak yang sah atas penggunaannya dan bukan dari pemaksaan suatu kontrak.
4. Aset tetap seluruhnya bersifat non moneter, manfaatnya diterima dari penjualan jasa-jasa dan bukan dari pengubahannya menjadi sejumlah uang tertentu.
5. Pada umumnya jasa yang diterima dari aset tetap ini meliputi suatu periode yang lebih panjang dari satu tahun atau satu siklus operasi perusahaan.

Klasifikasi Aset Tetap

Menurut (Standar Akuntansi Pemerintahan No. 7, 2005) aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Uraian mengenai klasifikasi aset tetap adalah sebagai berikut:

1. Tanah (land)

Tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

2. Peralatan dan Mesin

Mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik dan inventaris kantor dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 bulan dalam kondisi siap pakai.

3. Gedung dan Bangunan

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

4. Jalan, Irigasi dan Jaringan

Mencakup jalan, irigasi dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

5. Aset Tetap Lainnya

Mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset diatas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.

6. Konstruksi dalam pengerjaan

Mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal pelaporan keuangan belum selesai seluruhnya.

Aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional pemerintah tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus disajikan di pos aset tetap lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

Aset Daerah/Barang Milik Daerah (BMD)

Berdasarkan (Permendagri Nomor 19 Tahun 2016, 2016) tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, yang disebut sebagai BMD adalah : Semua kekayaan daerah baik yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun yang berasal dari perolehan lain yang sah baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat-surat berharga lainnya.

(Permendagri Nomor 19 Tahun 2016, 2016) Pasal 3 dan 6 menyatakan bahwa :

Pasal 3

Barang Milik Daerah meliputi :

- a. Barang milik daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD

b. Barang milik daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah

Pasal 6

Barang milik daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, meliputi :

- a. Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis.
- b. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian.
- c. Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang.
- d. Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Prosedur Akuntansi Aset Tetap

Buku Akuntansi Keuangan Daerah oleh (Erlina et al., 2015) memuat Permendagri No. 20 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Dana Alokasi Khusus di Daerah Pasal 39 menjelaskan bahwa prosedur akuntansi aset pada SKPD mencakup pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan SKPD. Berdasarkan (Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13, 2006), transaksi-transaksi tersebut secara garis besar digolongkan dalam 2 kelompok besar transaksi, yaitu :

- a. Penambahan nilai aset
- b. Pengurangan nilai aset

Pencatatan aset dimulai dengan adanya bukti transaksi yang berupa :

- a. Berita acara penerimaan barang dan atau
- b. Berita acara serah terima barang dan atau
- c. Berita acara penyelesaian pekerjaan

Berdasarkan bukti tersebut, PPK-SKPD membuat bukti memorial dengan format sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai :

- a. Jenis/nama aset tetap

- b. Kode rekening yang terkait
- c. Klasifikasi aset tetap
- d. Nilai aset tetap
- e. Tanggal transaksi

Dokumen yang digunakan

Berikut dokumen yang digunakan dalam dalam akuntansi aset dan menjadi dasar dalam pencatatan aset berdasarkan (Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13, 2006)

- a. Laporan Barang Milik daerah dan atau Laporan Hasil Inventarisasi untuk perekaman saldo awal
- b. Berita acara serah terima
- c. Bukti Kepemilikan
- d. Surat perintah membayar (SPM) dan surat perintah Pencairan Dana (SP2D)
- e. Faktur Pembelian
- f. Kuitansi
- g. Kartu Inventaris Ruangan
- h. Kartu Inventaris Barang
- i. Daftar Barang Milik Daerah
- j. Buku Persediaan
- k. Laporan Aset Sementara
- l. Laporan Aset Tahunan
- m. Dokumen lain yang sah

2.1.2.2. Manajemen Aset

Pengertian Manajemen Aset

Menurut (Sugiyama, 2013) Manajemen aset adalah suatu ilmu serta seni untuk memandu pengelolaan kekayaan yang mencakup suatu proses perencanaan kebutuhan aset, mendapatkan, inventarisasi, legal audit,

menilai, mengoperasikan, memelihara, membaharukan atau menghapuskan, hingga mengalihkan aset secara efektif serta efisien.

Tujuan Manajemen Aset

Menurut (Sugiama, 2013) secara umum tujuan manajemen aset adalah untuk pengambilan keputusan yang tepat agar aset yang dikelola berfungsi secara efektif, efisien dan bernilai tinggi.

Tujuan inti manajemen aset adalah agar mampu :

1. Meminimisasi biaya selama umur aset bersangkutan
2. Dapat menghasilkan laba yang maksimum
2. Dapat mencapai penggunaan serta pemanfaatan aset secara optimum

Tujuan utama dari manajemen aset menurut (Hidayat, 2012) adalah Manajemen aset bertujuan untuk membantu suatu entitas dalam memenuhi tujuan penyediaan pelayanan secara efektif dan efisien. Sedangkan sasaran dari manajemen aset menurut Hidayat adalah untuk mencapai kecocokan/kesesuaian sebaik mungkin antara aset dengan strategi penyediaan pelayanan.

Sasaran strategis yang harus dicapai menurut (Mardiasmo, 2004) antara lain, yaitu:

1. Terwujudnya ketertiban administrasi mengenai kekayaan daerah, menyangkut inventarisasi tanah dan bangunan, sertifikasi kekayaan daerah, penghapusan dan penjualan aset daerah, sistem pelaporan kegiatan tukar menukar, hibah dan ruislag.
2. Terciptanya efisiensi dan efektifitas penggunaan aset daerah.
3. Pengamanan aset daerah.
4. Tersedianya data/informasi yang akurat mengenai jumlah kekayaan daerah.

2.1.3. Siklus Pengelolaan Aset Tetap

Pengelolaan aset tetap yang baik guna menghasilkan informasi dalam penyusunan laporan keuangan pada akhirnya tidak lepas dari kelengkapan dokumen yang menjadi dasar/sumber dalam pelaksanaan setiap siklus pengelolaan barang milik daerah sesuai peraturan yang berlaku, dalam hal ini Permendagri No.19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. Siklus pengelolaan aset/BMD menurut Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 :

1. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran;

(Permendagri Nomor 19 Tahun 2016, 2016) menyatakan bahwa perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD serta ketersediaan barang milik daerah yang ada.

2. Pengadaan;

(Permendagri Nomor 19 Tahun 2016, 2016) menyatakan bahwa Pengadaan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil dan akuntabel.

3. Penggunaan

(Permendagri Nomor 19 Tahun 2016, 2016) Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna/kuasa pengguna dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah sesuai dengan tugas pokok. Barang Milik Daerah ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD dan dapat dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka mendukung pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD.

4. Pemanfaatan;

(Permendagri Nomor 19 Tahun 2016, 2016) menyatakan bahwa Pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan

pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan negara/daerah dan kepentingan umum. Bentuk-bentuk pemanfaatan barang milik daerah berupa:

- a. Sewa;
- b. Pinjam Pakai;
- c. Kerjasama Pemanfaatan;
- d. Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna.
- e. Kerjasama Penyediaan Infrastruktur

5. Pengamanan dan Pemeliharaan;

(Permendagri Nomor 19 Tahun 2016, 2016) menyatakan bahwa pengguna wajib melakukan pengamanan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya. Pengamanan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. Pengamanan administrasi meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan;
- b. Pengamanan fisik untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang;
- c. Pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan dilakukan dengan cara pemagaran dan pemasangan tanda batas, selain tanah dan bangunan dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan;
- d. Pengamanan hukum antara lain meliputi kegiatan melengkapi bukti status kepemilikan.

Pemeliharaan dilakukan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki semua barang milik daerah agar selalu dalam keadaan baik dan layak serta siap digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Biaya pemeliharaan dibebankan pada APBD.

6. Penilaian;

(Permendagri Nomor 19 Tahun 2016, 2016) Penilaian barang milik daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah, pemanfaatan atau pemindahtanganan. Penetapan nilai barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

7. Pemindahtanganan;

(Permendagri Nomor 19 Tahun 2016, 2016) barang milik daerah yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dapat dipindahtangankan. Bentuk pemindahtanganan barang milik daerah meliputi:

- a. Penjualan;
- b. Tukar menukar;
- c. Hibah; dan
- d. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.

8. Pemusnahan

(Permendagri Nomor 19 Tahun 2016, 2016) pemusnahan barang milik daerah dilakukan apabila :

- a. Tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan atau tidak dapat dipindahtangankan
- b. Atau terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pemusnahan dilakukan dengan cara: dibakar, dihancurkan, ditimbun, ditenggelamkan, atau dengan cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

9. Penghapusan;

(Permendagri Nomor 19 Tahun 2016, 2016) Penghapusan barang milik daerah meliputi :

- a. Penghapusan dari daftar Barang Pengguna
- b. Penghapusan dari daftar Barang pengelola
- c. Penghapusan dari daftar Barang milik daerah

Penghapusan barang milik daerah tersebut dilakukan dengan menerbitkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Barang Milik Daerah. Prinsipnya semua barang milik daerah dapat dihapuskan, Penghapusan dapat dilakukan dengan pertimbangan alasan-alasan sebagai berikut:

1. Rusak berat, terkena bencana alam/force majeure.
2. Tidak dapat digunakan secara optimal (idle).
3. Terkena planologi kota.
4. Kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas.
5. Penyatuan lokasi dalam rangka efisiensi dan memudahkan koordinasi.
6. Pertimbangan dalam rangka pelaksanaan rencana strategis.

10. Penatausahaan;

(Permendagri Nomor 19 Tahun 2016, 2016) menyatakan bahwa pengguna/kuasa pengguna melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah menurut penggolongan dan kodefikasi barang. Pencatatan dimuat dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F dan melakukan rekapitulasi atas pencatatan kedalam Daftar Barang Milik Daerah. Pengguna barang milik daerah harus menyusun laporan untuk disampaikan kepada pengguna barang.

11. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian;

(Permendagri Nomor 19 Tahun 2016, 2016) menyatakan bahwa pembinaan dilakukan oleh Menteri Dalam Negeri. Pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah dilakukan oleh :

- a. Pengguna barang melalui pemantauan dan penertiban
- b. Pengelola barang melalui pemantauan dan investigasi

Pengelolaan aset sudah semestinya dilakukan mengikuti dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri agar dapat serentak terkelola sesuai peraturan. Namun keadaan dalam tiap-tiap daerah belum tentu mendukung untuk dapat dilakukan proses pengelolaan yang sama, maka dari itu perlu terdapat peraturan pengelolaan aset tiap daerah yang disesuaikan dengan keadaan. Di Kabupaten Malang terdapat peraturan terkait dengan siklus pengelolaan aset desa yang diatur dalam (Peraturan Bupati No.24 Tentang Pengelolaan Aset Desa, 2016) yang berisi :

1. Perencanaan
2. Pengadaan
3. Penggunaan
4. Pemanfaatan
5. Pengamanan
6. Pemeliharaan
7. Penghapusan
8. Pemindahtanganan
9. Penatausahaan
10. Pelaporan
11. Penilaian
12. Pembinaan, Pengawasan, Pengendalian

2.1.4. Pengendalian Internal

Pengertian

Menurut (Mulyadi, 2016) pengertian pengendalian intern adalah “Meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”.

Menurut (Romney, MB & Steinbart, 2018), pengendalian internal adalah rencana organisasi dan metode bisnis yang dipergunakan untuk menjaga aset, memberikan informasi, serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan

Sedangkan menurut (Hery, 2014) pengertian pengendalian intern adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum/undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan.

Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Menurut (Walter et al., 2011) Pengendalian Internal merupakan rencana organisasi dan sistem prosedur yang diimplementasikan oleh manajemen perusahaan atau instansi untuk memenuhi tujuan berikut :

a. Menjaga Aset

Organisasi harus menjaga asetnya dari pemborosan, inefisiensi dan kecurangan. Kekayaan organisasi dapat saja dicuri, disalahgunakan ataupun rusak secara tidak sengaja. Demikian juga untuk aset yang tidak nyata, seperti dokumen penting, surat berharga, dan catatan keuangan. Sistem pengendalian intern dibentuk untuk mencegah ataupun menemukan aset yang hilang dan catatan pembukuan pada saat yang tepat.

b. Mendorong karyawan untuk mengikuti kebijakan perusahaan

Semua orang dalam organisasi, manajer, karyawan harus bekerja untuk mencapai tujuan yang sama. Sistem pengendalian yang memadai menyediakan kebijakan yang jelas yang menghasilkan perlakuan yang adil.

c. Mempromosikan efisiensi operasional

Pengendalian dalam organisasi ditujukan untuk menghindari pekerjaan berganda tidak perlu, dan mencegah pemborosan terhadap semua aspek termasuk pencegahan terhadap penggunaan sumber dana yang tidak efisien.

d. Memastikan catatan akuntansi yang akurat dan dapat diandalkan

Catatan yang akurat merupakan hal yang penting bagi organisasi. Catatan yang dikumpulkan dapat menjadi bahan untuk evaluasi organisasi untuk pengendalian yang lebih baik dari sebelumnya.

e. Menaati persyaratan hukum

Organisasi merupakan objek hukum, sehingga dalam kegiatan operasinya harus menaati hukum yang berlaku. Jika mengabaikan hukum, dapat dikenakan denda atau sanksi yang berlaku. Pengendalian yang efektif akan membantu memastikan ketaatan terhadap hukum.

Keterbatasan Pengendalian Intern

Menurut (Mulyadi, 2016) terlepas dari bagaimana bagusnya desain dan operasinya, pengendalian intern hanya dapat memberikan keyakinan memadai bagi manajemen dan dewan komisaris berkaitan dengan pencapaian tujuan pengendalian intern perusahaan. Kemungkinan pencapaian tersebut dipengaruhi oleh keterbatasan bawaan yang melekat dalam pengendalian intern.

1. Kesalahan dalam pertimbangan

Seringkali, manajemen dan personel lain dapat salah mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil atau dalam melaksanakan tugas rutin karena tidak memadainya informasi.

2. Gangguan

Gangguan dalam pengendalian yang telah ditetapkan dapat terjadi karena personel secara keliru memahami perintah atau membuat kesalahan karena kalaupun, tidak adanya perhatian, atau kelelahan. Perubahan yang bersifat sementara atau permanen dalam personel atau dalam sistem dan prosedur dapat pula mengakibatkan gangguan.

3. Kolusi

Tindakan bersama beberapa individu untuk tujuan kejahatan disebut dengan kolusi (collusion). Kolusi dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian intern yang dibangun untuk melindungi kekayaan entitas dan tidak terungkapnya ketidakberesan atau tidak terdeteksinya kecurangan oleh pengendalian intern yang dirancang.

4. Pengabdian oleh manajemen

Manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah seperti keuntungan pribadi manajer, penyajian kondisi keuangan yang berlebihan, atau kepatuhan semu. Contohnya adalah manajemen melaporkan laba yang lebih tinggi dari jumlah sebenarnya untuk mendapatkan bonus lebih tinggi bagi dirinya atau untuk menutupi ketidakpatuhannya terhadap peraturan perundangan yang berlaku.

5. Biaya lawan manfaat

Biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan pengendalian intern tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian intern tersebut. Karena pengukuran secara tepat baik biaya maupun manfaat biasanya tidak mungkin dilakukan, manajemen harus memperkirakan dan mempertimbangkan secara kuantitatif dan kualitatif dalam mengevaluasi biaya dan manfaat suatu pengendalian intern.

Berdasarkan kutipan diatas dapat diketahui bahwa pengendalian intern tidak dapat menghilangkan semua masalah-masalah yang dihadapi

oleh perusahaan. Pengendalian intern memiliki keterbatasan yang mendasar, sehingga pengendalian intern hanya berfungsi untuk mengetahui masalah-masalah yang terjadi dengan cepat dan menekan serendah mungkin masalah dan kecurangan-kecurangan yang terjadi dalam perusahaan.

Unsur Sistem Pengendalian Intern

Unsur-unsur sistem pengendalian intern menurut (Mulyadi, 2016) adalah sebagai berikut:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan rerangka (framework) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok organisasi. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan fungsi operasi yang memilih wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan harus terpisah dari fungsi akuntansi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatat yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh fungsi setiap perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat adalah:
 - a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.

- b. Pemeriksaan mendadak (surprised audit). Hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
 - c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau satu unit organisasi lain.
 - d. Perputaran jabatan (job rotation). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.
 - e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat ini, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkapkan oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
 - f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.
 - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau staf pemeriksaan intern. Adanya satuan pengawas intern dalam perusahaan akan menjamin efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian intern, sehingga kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otoritas dan prosedur pencatatan serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya.

Sedangkan menurut (Zaki Baridwan, 2009) elemen pokok dari sistem pengendalian intern yaitu:

1. Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab-tanggung jawab fungsional secara tepat.
2. Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik, yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, utang-utang, pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya.
3. Praktek-praktek yang sehat harus dijalankan didalam melakukan tugastugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam organisasi.
4. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggungjawabnya

2.2. Penelitian Terdahulu

Penulis	Judul	Variabel	Hasil Penelitian
Muhamad Nur Afandi (2013)	Analisis Manajemen Aset Tetap di Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Tanjung	Manajemen Aset	(Afandi & Khairani, 2013) Penggunaan aset tetap di lingkungan Pemko Tanjungbalai dilaksanakan sesuai dengan perencanaan dan kebutuhan dari SKPD dengan bekerja sama dengan pihak ketiga. Pencatatan dilakukan menggunakan cara manual menggunakan program Mso XI. Diberikan pengembangan melalui pelatihan, diklat maupun bimbingan

	Balai.		teknis serta sosialisasi tentang pengelolaan BMD kepada karyawan. Siklus pengelolaan secara garis besar telah dilaksanakan dengan baik, namun beberapa tahap seperti pengamanan dengan bukti kepemilikan belum sepenuhnya terlaksana karena banyaknya aset yang dimiliki, sementara masih dilakukan secara bertahap.
Jessica Novia Effendy, Agnes Utari Widyaning dyah (2016)	Analisis dan Desain Sistem Informasi Akuntansi Aset Tetap pada Hotel G Suites Surabaya.	Variabel : Sistem Informasi Akuntansi, Aset Tetap	(Effendy & Agnes Utari Widyaningdyah, 2016) Aset tetap belum dikelola dengan dengan baik karena Hotel tidak memiliki prosedur pemeliharaan dan penghentian aset tetap, karena itu diperlukan prosedur pemeliharaan dan penghentian aset tetap agar dapat mencegah atau mengurangi masalah hilangnya aset tetap. Belum terlaksananya pemeriksaan aset tetap secara rutin juga membuat bagian bagian pencatatan tidak mengetahui jumlah pasti aset yang dimiliki. Pada penghentian aset tetap, hotel hanya membuat jurnal dan tidak menggunakan dokumen, sehingga hal ini dapat mendukung karyawan yang ingin melakukan kecurangan. Terdapat kelemahan yang harus diperbaiki seperti job

			description dari account payable dan cashier yang harus dipisahkan dengan pembatasan pembuatan jurnal hutang, perbaikan struktur organisasi, perbaikan prosedur pembelian seperti perbaikan sistem otorisasi, dan perbaikan dokumen dengan penambahan nomor urut cetak serta perbaikan desain dokumen.
Monika Sutri Kolinug, Ventje Ilat, Sherly Pinatik (2015)	Analisis Pengelolaan Aset Tetap pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Tomohon.	Variabel : Pengelolaan Aset Tetap	(Kolinug et al., 2015) Pengelolaan aset tetap dilakukan dengan berpedoman pada peraturan berlaku umum, seperti Permendagri No.17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah dan PP No.27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Pelaksanaan siklus pengelolaan dilaksanakan dengan baik namun masih harus dioptimalkan karena belum dilaksanakannya pelaporan atas hasil pemeliharaan yang dilakukan, dengan hal ini menyebabkan siklus penghapusan memiliki kemungkinan tidak andal karena pelaporan pemeliharaan tidak dilaporkan sehingga keadaan BMD belum terbaharui.
Stanly C. F.	Manajemen Aset Daerah	Variabel :	(Tukunang, 2016) Manajemen aset daerah di Kabupaten Kepulauan Siau

<p>Tukunang (2016)</p>	<p>pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset daerah Kabupaten Kepulauan Siau, Tagulandang, Biaro.</p>	<p>Manajemen Aset</p>	<p>Tagulandang dan Biaro mengacu pada RPJMD (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah) dan APBD. Kepala daerah yaitu bupati dibantu dengan perangkat daerah lainnya bertugas dan bertanggung jawab untuk mengelola aset daerah. Pelaksanaan siklus pengelolaan aset tetap dilaksanakan dengan baik. Tetapi dikarenakan wilayahnya yang luas, penulis berpendapat bahwa kurangnya jangkauan pemerintah dalam pemanfaatan aset yang dimiliki serta kurangnya tenaga professional dalam penanganan pengelolaan aset mengingat wilayahnyayang cukup luas.</p>
<p>Wardah Rangkuti (2017)</p>	<p>Peranan Sistem Informasi Akuntansi dalam Meningkatkan Efektifitas Pengendalian Intern terhadap Aset Tetap di Universitas Islam Negeri</p>	<p>Variabel : Sistem Informasi Akuntansi, Pengendalian Intern, Aset Tetap</p>	<p>(Rangkuti, 2017) Aset tetap yang berada di Kanwil Universitas Islam Negeri Sumatera Utara merupakan Barang Milik Negara (BMN). Dalam menerapkan sistem informasi akuntansi aset tetap, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara menggunakan sistem informasi manajemen dan akuntansi barang milik negara (SIMAKBMN) yang diatur oleh pemerintah pusat, program SIMAK-BMN sebagai sistem informasi akuntansi bagi aset tetap di</p>

	Sumatera Utara.	Universitas Islam Negeri Sumatera Utara sangat berperan dalam meningkatkan efektivitas pengendalian intern aset tetap. Sistem informasi akuntansi di UIN SU cukup memberikan peran dalam meningkatkan efektivitas pengendalian intern aset di UIN SU dengan sistem perkuliahan dan pembangunan yang semakin membaik, dan peraturan-peraturan mengenai aset tetap telah dilakukan sesuai dengan peraturan dan undang-undang yang berlaku. Sistem informasi akuntansi yang diterapkan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara merupakan sistem informasi akuntansi berbasis komputer dengan menggunakan software-software komputer
--	--------------------	--

Berdasarkan penelitian terdahulu yang digunakan oleh penulis sebagai referensi, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan 3 variabel yang dapat berpengaruh satu sama lain, yaitu : Sistem Informasi Akuntansi, Manajemen Aset Tetap dan Pengendalian Internal.

2.3. Kerangka Pemikiran

