

**PERANAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DALAM MENINGKATKAN
EFEKTIFITAS PENGENDALIAN INTERN TERHADAP ASET TETAP DI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA**

SKRIPSI

Oleh:

Wardah Rangkuti

NIM 27133042

Program Studi

EKONOMI ISLAM



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA

MEDAN 2017

PERSETUJUAN

Skripsi Berjudul :

**PERANAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DALAM MENINGKATKAN
EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN TERHADAP ASET TETAP DI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA**

Oleh:

Wardah Rangkuti
Nim. 27133042

Dapat Disetujui Sebagai Salah Satu Persyaratan Untuk Memperoleh Gelar Sarjana
Ekonomi (SE) Pada Program Studi Ekonomi Syariah

Medan, 14 Juni 2017

Pembimbing I

Pembimbing II

Dr. Muhammad Yafiz, M.Ag
NIP. 197212041998031002

Aqwa Naser Daulay, M.Si
NIB. 1100000091

Mengetahui
Ketua Jurusan Ekonomi Islam

Dr. Marliyah M.A
NIP. 197601262003122003

ABSTRAK

Sistem informasi akuntansi dan aset tetap merupakan dua hal yang sangat penting bagi suatu entitas. Informasi sangat bermanfaat dan penting bagi penerimanya sebagai dasar dalam pengambilan keputusan. Aset tetap merupakan salah satu indikator penting dalam menjalankan berbagai aktivitas suatu entitas. Tanpa adanya aset tetap, maka entitas tersebut tidak akan dapat menjalankan kegiatan operasionalnya dengan baik. Akan tetapi terkadang terjadi kesalahpahaman maupun *miss communication* antar pihak bagian dalam menginformasikan sesuatu yang berkaitan dengan aset tetap dan menyebabkan terjadinya keterlambatan dalam menyikapi suatu perkara yang seharusnya dapat di ambil tindakan secara tepat dan cepat menjadi lambat. Oleh karena itu peneliti tertarik untuk mengetahui lebih mendalam seberapa besar pengaruh sistem informasi akuntansi dalam meningkatkan efektivitas pengendalian intern terhadap aset tetap di UIN SU. Dalam penelitian ini, metode yang digunakan yaitu metode deskriptif kualitatif dengan melakukan wawancara serta observasi terhadap objek penelitian. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi cukup berperan dalam meningkatkan efektivitas pengendalian intern pada aset tetap di UIN SU terbukti dengan sistem perkuliahan dan pembangunan yang semakin membaik dan pelaksanaan SIA tersebut telah berdasarkan peraturan-peraturan yang berlaku. Namun, tentu masih dapat kekurangan maupun kelemahan dari sistem informasi akuntansi yang ada di UIN SU, seperti kurangnya manajemen pengawasan terhadap aset tetap yang ada, tidak adanya catatan terperinci daftar aset tetap di setiap fakultas, serta kurang berkoordinasi terhadap informasi dengan pihak-pihak yang lain sehingga menyebabkan terbelengkalainya aset tetap yang ada di UIN SU.

Kata Kunci : *Sistem informasi akuntansi, pengendalian intern, aset tetap*

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan inayah-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul: **PERANAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN TERHADAP ASET TETAP DI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA (UIN SU)**. Shalawat dan salam semoga tercurah selalu kepada Nabi Muhammad SAW sebagai pembawa rahmat bagi seluruh alam.

Penulisan skripsi ini dimaksudkan untuk melengkapi persyaratan memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sumatera Utara. Penyusunan skripsi ini penulis memperoleh bantuan dari berbagai pihak, baik bersifat materil maupun spiritual sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.

Oleh sebab itu, dengan segala kerendahan hati dan hormat penulis menyampaikan penghargaan dan terimakasih yang setinggi-tingginya kepada:

1. Allah SWT yang dengan rahmat dan izin-Nya kepada penulis dengan menghadirkan orang-orang luar biasa yang menjadi penyemangat penulis sehingga skripsi ini dapat diselesaikan.
2. Kedua orang tua tersayang yang dengan ikhlas tanpa mengenal lelah dalam mengasuh, mendidik serta membina penulis sejak di dalam kandungan sampai sekarang. Selain itu telah memberikan dukungan dari segi materil maupun spiritual dalam rangka menyelesaikan studi penulis.
3. Bapak Prof. Dr. H. Saidurrahman, M. Ag selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
4. Bapak Dr. Andri Soemitra, MA selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
5. Ibunda Dr. Marliyah, M.Ag selaku Ketua Jurusan Ekonomi Islam yang telah memberikan pengarahan kepada penulis selama proses penyelesaian skripsi ini.

6. Ayahanda Hendra Harmain, SE, M.Pd selaku Ketua Jurusan Akuntansi Syariah yang telah membimbing dan memberikan pengarahan kepada penulis selama proses penyelesaian skripsi.
7. Ayahanda Yusrizal M.Si selaku pembimbing akademik yang telah bersedia meluangkan waktu untuk membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan studi dan proses penyelesaian skripsi ini.
8. Ayahanda Dr. Muhammad Yafiz M.Ag selaku Pembimbing Skripsi I dan Abanganda Aqwa Naser Daulay, M.Si selaku Pembimbing Skripsi II yang telah bersedia meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran untuk memberikan pengarahan dan bimbingan dalam menyusun skripsi ini.
9. Kepada ibunda Yunni Salma, S.Ag, MM selaku Kepala Subbagian BMN UIN SU. Pak Beny Irwansyah S.Sos.I, Pak Muhammad Akhir Nasution, S.Pd.I, Pak Muhammad Yusuf Ramadhan, Kak Faizah Ilhamy Nasution, ST dan Pak Muhammad Dahrin, ST selaku staf bagian BMN yang telah banyak meluangkan waktu untuk menjawab semua pertanyaan dari peneliti.
10. Kepada ayahanda Drs. Muhammad Syahman Sitompul, SE, Ak, M.Si. asisten dosen kak Melati Indah S.EI dan abanganda Edi Syahputra S.EI yang telah banyak berkontribusi dalam penyelesaian skripsi ini terimakasih sudah mau direpotkan oleh penulis.
11. Abanganda Darwin Rangkuti S.Pd dan Latifah Rangkuti S.E, terimakasih telah menjadi kakak yang luar biasa bagi penulis tanpa dukungan kalian skripsi ini tidak akan terselesaikan dengan baik.
12. Sahabat-sahabat terbaik Aflah Sihombing, Dewi Aulia Fatma, Tiara Mentari Gulo, Rahmadani, Rani Anggoro Sari, Nursyam Melinda Pasaribu yang selalu ada dalam mendukung, memberikan semangat serta mendengarkan keluhan kesah penulis dalam proses penyelesaian skripsi ini.
13. Abanganda Syaddad Amni Dalimunthe, yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini. Terimakasih sudah bersedia mengantar penulis kesana kemari dan sudah mau menampung semua keluhan kesah yang ada semoga Allah melancarkan urusan skripsimu juga.

14. Sahabat-sahabatku Fitri Handayani Tanjung, Sariani Harahap, Siti Rahmah Harahap, Nurul Fitriani Harahap S.Kom serta Siska Apriani Rambe S.Pd yang telah banyak memberikan pelajaran dan pengalaman luar biasa bagi perjalanan hidup semoga apa yang kita citakan dulu dapat menjadi kenyataan.
15. Teman, kakak serta adik kos caem, Ijah, Dija, Ulfa, Ami, Kak Sofi, Farida, Kak Susi, Dani, Aisyah, Nila, Rita, Kak Hotma, Wika, Kak Fika, Idang dan Aini yang selalu bersama siang dan malam serta memotivasi agar penyusunan skripsi ini cepat selesai.

Terima kasih atas segala kebaikan yang telah diberikan, semoga akan dibalas oleh Allah SWT dengan yang lebih baik. Semoga amal yang telah kita lakukan dijadikan amal yang tiada putus pahalanya, dan bermanfaat untuk kita semua di dunia maupun akhirat.

Akhirnya penulis berharap semoga skripsi ini dapat berguna, khususnya bagi penulis sendiri dan bagi para pembaca umumnya.

Medan, 14 Juni 2017
Penulis,

Wardah Rangkuti

NIM. 27133042

DAFTAR ISI

PERNYATAAN	i
PERSETUJUAN	ii
PENGESAHAN	iii
ABSTRAKSI	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah	1
B. Batasan Masalah	5
C. Perumusan Masalah	5
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	6

BAB II KAJIAN TEORITIS

A. Sistem Informasi Akuntansi	6
1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi	6
2. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi	9
3. Manfaat Sistem Informasi Akuntansi	10
4. Unsur-unsur Sistem Informasi Akuntansi	11
B. Efektivitas dan Ukuran Efektivitas	15
C. Pengendalian Internal	16
1. Tujuan Pengendalian Intern	17

2. Unsur-unsur Pengendalian Intern.....	17
3. Pengendalian Internal Dalam Islam	18
D. Aset Tetap	20
1. Pengertian Aset Tetap	20
2. Kriteria Aset Tetap	20
3. Penggolongan Aset Tetap.....	20
4. Cara Perolehan Aset Tetap.....	22
5. Penggunaan Aset Tetap.....	23
6. Penyusutan Aset Tetap	24
7. Dokumen	26
8. Catatan Akuntansi	27
9. Kontrol Sistem Aset Tetap	27
E. Peraturan Pemerintah Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) Di Lingkungan Kementerian Agama.....	29
F. Kajian Terdahulu.....	34
G. Kerangka Penelitian	36

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian.....	38
B. Lokasi Penelitian	38
C. Subjek dan Objek Penelitian	38
D. Jenis Data	39
E. Teknik Pengumpulan Data	39
F. Analisis Data	39

BAB IV TEMUAN PENELITIAN

A. Gambaran Umum Universitas Islam Negeri Sumatera Utara	41
1. Visi dan Misi	45
2. Struktur Organisasi dan Job Description.....	45

B. Sistem Informasi Akuntansi Di Universitas Islam Negeri Sumatera Utara	52
C. Peranan Sistem Informasi Akuntansi Dalam Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Terhadap Aset Tetap Di Universitas Islam Negeri Sumatera Utara	58

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan.....	66
B. Saran.....	66

DAFTAR PUSTAKA 68

LAMPIRAN-LAMPIRAN..... 70

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR TABEL

Tabel	Hal
1. Kajian Terdahulu	34
2. Kerangka Penelitian.....	36
3. Sitem Kerja Aplikasi Persediaan	58
4. Sistem Kerja Aplikasi BMN.....	61

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Hal
1. Struktur Organisasi Subbagian Barang Milik Negara (BMN)	50

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Daftar Aset Tetap UIN SU
- Lampiran 2 : Daftar Pertanyaan Wawancara

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sistem informasi akuntansi adalah kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya menjadi sebuah informasi. Informasi ini dikomunikasikan kepada berbagai pihak pengambil keputusan.¹ Tidak hanya sistem yang berperan dalam mengendalikan aset tetap, juga dibutuhkan pengendalian intern yang baik. Untuk mengendalikan aset tetap tersebut maka diperlukan sebuah sistem untuk menangani hal tersebut yaitu sistem informasi akuntansi guna meningkatkan efektivitas pengendalian intern aset tetap milik Universitas Islam Negeri Sumatera Utara yang disingkat dengan UIN SU. Apabila suatu sistem berjalan dengan baik diikuti oleh pengendalian intern yang baik pula, maka tujuan manajemen aset dalam mengelola aset tetapnya secara efektif dan efisien akan tercapai.

Pengendalian intern merupakan suatu proses untuk mencapai tujuan tertentu, atau merupakan suatu rangkaian tindakan yang menjadi yang tidak terpisahkan. Aset tetap secara umum adalah aset berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dengan dibangun lebih dulu yang digunakan dalam proses produksi, tidak dimaksudkan untuk dijual kembali dalam rangka kegiatan normal perusahaan dan mempunyai manfaat lebih dari satu tahun. UIN SU merupakan salah satu lembaga pendidikan yang bergerak dalam bidang jasa ikut berperan dalam menciptakan dan menghasilkan para sarjana yang kompeten, unggul dan berprestasi.

Dalam proses menciptakan dan menghasilkan manusia yang unggul dan berprestasi, diperlukan beberapa faktor pendukung untuk mendukung mencapai sasaran tersebut dan salah satu pendukungnya adalah aset tetap (*fixed asset*). Aset tetap merupakan aset kampus yang sangat penting dalam meningkatkan berbagai aktivitas kampus. Tanpa adanya aset tetap Universitas Islam Negeri Sumatera Utara tidak akan bisa menjalankan kegiatan operasional rutinnnya dengan baik.

¹George H. Bonar and William S. Hopwood, *Accounting Information System*, (New Jersey: Prentice Hall-Inc, 2001).h. 2

Mengingat pentingnya aset tetap bagi suatu kampus maka diperlukan manajemen aset tetap. Manajemen aset adalah proses dari mengatur, merencanakan, serta mengontrol perolehan, penggunaan, pemeliharaan, perbaikan ataupun penggunaan aset berwujud (aset tetap) untuk mengoptimalkan potensi kegunaannya dan untuk meminimalisasi resiko beserta biayanya selama umur manfaat.

Secara umum tujuan manajemen aset tetap adalah untuk pengambilan keputusan yang tepat agar aset yang dikelola berfungsi secara efektif dan efisien. Efektif dalam pengelolaan aset berarti aset yang dikelola dapat mencapai tujuan yang diharapkan organisasi bersangkutan. Sedangkan efektivitas adalah suatu ukuran yang menunjukkan tinggi rendahnya target yang dicapai misal jumlah capaian, derajat kualitas, waktu dan lain-lain.

Dalam penerapannya, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara berpedoman dengan Peraturan Menteri Keuangan No 250 tahun 2015 tentang tata cara pengelolaan Barang Milik Negara yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi kementerian/lembaga dan Keputusan Menteri Keuangan No 53 tahun 2012 tentang penerapan penyusutan Barang Milik Negara berupa aset tetap pada entitas pemerintah pusat. Terdapat berbagai macam aset tetap di Universitas Islam Negeri Sumatera Utara yaitu gedung, tanah, mesin, peralatan kantor dan prasarana yang berkaitan langsung dalam mendukung proses pembelajaran mahasiswa seperti AC, proyektor, kipas angin, kursi, papan tulis dan lain sebagainya. Sarana dan prasarana tersebut merupakan faktor penting dalam mendukung proses pembelajaran. Aset tersebut secara luas didistribusikan ke seluruh fakultas dan aset ini rentan terhadap pencurian dan penyalahgunaan. Oleh karena itu pengendalian aset tetap merupakan elemen penting dalam keamanan fisik aset tetap. Maka harus dipastikan apakah aset tetap digunakan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.² Aset tetap tersebut harus diletakkan dalam lokasi yang tepat dan terjaga agar tidak terjadi pencurian dan tidak boleh dipindahkan tanpa persetujuan pihak yang terkait secara eksplisit, akan tetapi sering terjadi pencurian pada aset tertentu

²James A Hall, *Accounting Information Systems*, Terj. Dewi Futria Sari dan Deny Arnos Kwary, (Jakarta: Penerbit Salemba, 2009), h. 416

seperti proyektor dan kerusakan pada aset tetap lain seperti AC, kipas angin, toilet serta fasilitas-fasilitas lain yang dianggap kurang memberikan kenyamanan.

Aset-aset tetap yang ada di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Islam Negeri Sumatera Utara membutuhkan perbaikan-perbaikan guna agar aset tersebut dapat digunakan secara optimal sesuai dengan fungsinya. Menurut Wakil Dekan II yang mengurus dan bertanggungjawab atas bagian administrasi umum, perencanaan dan keuangan, tetap yang rusak maupun hilang tersebut seperti kamar mandi, proyektor, kipas angin langsung dilaporkan ke pihak biro yang bertanggungjawab atas aset yaitu Bagian Aset atau yang disebut SIMAK BMN (Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara). Akan tetapi informasi yang dilaporkan tersebut belum mendapatkan perhatian khusus dapat dilihat dengan belum adanya perubahan pada objek yang dilaporkan, yang memunculkan indikator adanya *miss communication* yang terjadi antara pihak yang bertanggungjawab atas aset di Universitas Islam Negeri Sumatera Utara. Informasi merupakan hasil pengolahan data sehingga menjadi bentuk yang penting bagi penerimanya dan mempunyai kegunaan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan yang dapat dirasakan akibatnya secara langsung saat itu juga atau tidak langsung saat mendatang.³

Dalam penerapannya, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara berpedoman dengan Peraturan Menteri Keuangan No 250 tahun 2015 tentang tata cara pengelolaan Barang Milik Negara yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi kementerian/lembaga dan Keputusan Menteri Keuangan No 53 tahun 2012 tentang penerapan penyusutan Barang Milik Negara berupa aset tetap pada entitas pemerintah pusat.

Fungsi penting yang dibentuk sistem informasi akuntansi bagi perusahaan maupun organisasi yaitu mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas dan transaksi, memproses data menjadi informasi yang dapat digunakan dalam proses pengambilan keputusan dan dapat melakukan kontrol secara tepat terhadap aset organisasi Universitas Islam Negeri Sumatera Utara agar pengadaan aset dapat lebih terkontrol.⁴

³ Berdasarkan wawancara dengan Wakil Dekan II FEBI UIN-SU tanggal 23 Januari 2017

⁴ James A Hall, *Accounting Information Systems*, Terj. Dewi Futria Sari dan Deny Arnos Kwary, (Jakarta: Penerbit Salemba, 2009), h. 418

Apabila suatu kesalahan atau kerusakan atas aset tetap kampus terjadi disebabkan karena kurangnya informasi dan komunikasi dari antarbagian maupun kurangnya perhatian dari pihak kampus atau kurangnya pengawasan terhadap aset tetap maka akan menyebabkan terbengkalainya aset-aset tetap yang dimiliki bahkan cenderung membebankan anggaran yang telah ditetapkan dan akan membawa dampak pada kegiatan operasi kampus. Dan apabila hal ini terjadi akan mengganggu proses pembelajaran sehingga akan berdampak pada sasaran dan tujuan kampus dalam menghasilkan sarjana yang kompeten. Dan tidak menutup kemungkinan timbul dampak yang lain yaitu minat masyarakat luar untuk masuk ke Universitas Islam Negeri Sumatera Utara karena, tidak bisa dipungkiri aset tetap mencerminkan kondisi dan ukuran sebuah universitas .

Terkait dengan pentingnya pengelolaan aset tetap pada Universitas terdapat dalam jurnal yang menyatakan “ *University fixed assets are an important part of stateowned assets, they are not only the material basis and necessary condition for teaching and research, but also one of the important indicators to measure university scales, their number and magnitude of value of value could fully reflect the university’s school conditions and school size.*”

Aset tetap universitas merupakan bagian penting dari aset yang dimiliki, aset tersebut bukan hanya merupakan sekedar basis material dan kondisi vital yang diperlukan dalam mengajar dan melakukan penelitian, tetapi juga salah satu indikator penting dalam mengukur skala universitas, besarnya aset tetap yang dimiliki dapat mencerminkan kondisi dan ukuran sebuah universitas.⁵

Selain itu, aset tetap yang telah dimiliki oleh kampus juga tentunya mempunyai batas waktu tertentu untuk beroperasi, serta memerlukan perbaikan-perbaikan yang kadangkala juga membutuhkan dana yang tidak sedikit jumlahnya, di samping biaya-biaya pemeliharaan rutin agar dapat menunjang kegiatan pengoperasiannya yang berkesinambungan.

Melihat pentingnya sistem informasi akuntansi maka dari itu penulis tertarik untuk mengetahui lebih dalam seberapa besar pengaruh sistem informasi akuntansi dalam meningkatkan efektivitas pengendalian intern aset tetap dengan judul “Peranan Sistem

⁵ AKSI, “Pengembangan Sistem Informasi Akuntansi Aset Tetap Binus University” (Skripsi, Universitas Binus, 2012), h.3.

Informasi Akuntansi Dalam Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Terhadap Aset Tetap Milik Universitas Islam Negeri Sumatera Utara”.

B. Batasan Masalah

Oleh karena pembahasan sistem akuntansi aset tetap sangat luas, penulis membatasi permasalahan yang akan dibahas dalam tugas akhir ini yaitu penelitian hanya dilakukan di kampus II Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Jl. Williem Iskandar Pasar V Medan Estate, aset tetap yang diteliti hanya aset tetap berwujud (*tangible asset*) dan penelitian hanya dilakukan pada aset tetap yang berkaitan langsung dalam proses pembelajaran.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian dalam penjelasan latar belakang masalah, maka penulis mencoba merumuskan masalah yaitu :

1. Bagaimana sistem informasi akuntansi di Universitas Islam Negeri Sumatera ?
2. Bagaimanakah peranan sistem informasi akuntansi dalam meningkatkan efektivitas pengendalian intern atas aset tetap pada Universitas Islam Negeri Sumatera Utara ?

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui sistem informasi akuntansi yang digunakan oleh Universitas Islam Negeri Sumatera Utara dan sejauh mana sistem informasi yang digunakan tersebut diterapkan
2. Untuk mengetahui bagaimana peranan sistem informasi akuntansi dalam meningkatkan efektivitas pengendalian internal terhadap aset tetap pada Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
3. Efektifitas pengendalian intern di dalam mengelola aset Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.

Dari hasil penelitian ini diharapkan dapat memperoleh manfaat sebagai berikut

1. Menambah wawasan dan pengetahuan penulis tentang sistem informasi akuntansi yang digunakan oleh Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, sejauh mana sistem informasi akuntansi tersebut diterapkan, efektivitas pengendalian intern didalam mengelola aset dan peranan sistem informasi akuntansi dalam meningkatkan efektivitas pengendalian intern aset tetap milik Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
2. Dapat digunakan penulis-penulis lainnya sebagai pembandingan untuk melakukan tugas akhir pada waktu yang akan datang.
3. Sebagai bahan masukan bagi Universitas Islam Negeri Sumatera Utara untuk meningkatkan efektivitas pengendalian internal aset tetap miliknya melalui sistem informasi akuntansi.
4. Penelitian ini sebagai tambahan referensi dan tambahan pengetahuan pembaca.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem Informasi Akuntansi

1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Pengertian sistem adalah sebagai berikut: “Sistem merupakan suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.”⁶

Sedangkan La Midzan dan Azhar Susanto mendefinisikan sistem sebagai berikut: “Sistem adalah suatu jaringan yang dengan prosedur dan yang erat hubungannya satu sama lain yang dikembangkan menjadi satu skema untuk melaksanakan sebagian besar aktivitas suatu perusahaan.”

Pengertian dari informasi, menurut Sutanta informasi adalah sebagai berikut “Informasi merupakan hasil pengolahan data sehingga menjadi bentuk yang penting bagi penerimanya dan mempunyai kegunaan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan yang dapat dirasakan akibatnya secara langsung saat itu juga atau tidak langsung saat mendatang.”

Pentingnya arti informasi bagi suatu organisasi/perusahaan dapat dilihat dari definisi informasi yang dikemukakan oleh Wilkinson yaitu : “*Information is knowledge that is meaningful dan useful for achieving desire objectives expressed differently, it's data that have been transformed and made more valuable by processing.*”

Dari pernyataan di atas informasi diartikan sebagai pengetahuan yang sangat berarti dan bermanfaat bagi pencapaian tujuan yang di inginkan. Data yang telah dikirim menjadi lebih bernilai atau berarti melalui proses. Jadi, informasi akan sangat bermanfaat bilamana dalam proses kegiatan yang ada diperusahaan.

Hall menyatakan karakteristik informasi tanpa memperhatikan bentuk fisiknya, informasi yang berguna memiliki karakteristik sebagai berikut:⁷

⁶ Mulyadi, *Auditing* (Jakarta: Penerbit Salemba, 2002), h. 4

⁷ James A Hall, *Accounting Information System*, Terj. Dewi Futria Sari dan Deny Arnos Kwary, (Jakarta: Penerbit Salemba, 2009), h. 413

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.

Akuntansi merupakan suatu sistem dengan input data/informasi dan output berupa informasi dan laporan keuangan yang bermanfaat bagi pengguna internal maupun eksternal entitas. Sebagai sistem, akuntansi terdiri atas input yaitu transaksi, proses yaitu kegiatan untuk merangkum transaksi, dan output berupa laporan keuangan.”⁸

Pengertian akuntansi menurut Soemarso yaitu, “proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.”⁹

Dari defenisi diatas mengandung dua pengertian, yakni:

1. kegiatan akuntansi, yaitu bahwa akuntansi merupakan proses yang terdiri dari identifikasi, pengukuran dan pelaporan informasi ekonomi..
2. kegunaan akuntansi, yaitu bahwa informasi yang dihasilkan oleh akuntansi diharapkan berguna dalam penilaian dan pengambilan keputusan mengenai kesatuan usaha yang bersangkutan.

Selanjutnya untuk lebih memahami lebih dalam pengertian sistem informasi akuntansi, menurut Bodnar dan Hapwood yaitu :

⁸ Dwi Martani, dkk, *Akuntansi Keuangan Menengah* (Jakarta: Penerbit Salemba, 2014), h. 4

⁹ Soemarso, *Akuntansi Suatu Pengantar* (Jakarta: Penerbit Salemba, 2002), h. 2

Sistem Informasi Akuntansi adalah kumpulan sumber daya seperti manusia dan peralatan yang diatur untuk mengubah data menjadi informasi. Informasi ini dikomunikasikan kepada beragam pengambilan keputusan. Sistem informasi akuntansi ini mewujudkan perubahan apakah secara manual atau komputerisasi.¹⁰

Sistem informasi yang dimaksud meliputi sekumpulan sumber daya yang dirancang sedemikian rupa untuk mengubah data menjadi informasi. Atau seperangkat prosedur formal yang berguna untuk mengumpulkan data, mengolahnya menjadi informasi dan mendistribusikannya kepada para pemakai. Sumber daya yang dimaksud dapat berupa sumber daya manusia, material, peralatan, kebijakan, prosedur yang dihubungkan dalam satu rancangan yang dalam penerapannya berfungsi mengubah unit-unit data menjadi informasi yang berguna sebagai dasar pengambilan keputusan. Sistem informasi akuntansi dapat dirancang secara spesifik untuk tiap organisasi baik organisasi komersial maupun organisasi non komersial.¹¹

Dalam pengertian diatas dapat dilihat bahwa sistem informasi akuntansi meliputi beragam aktivitas yang berkaitan dengan siklus pemrosesan transaksi perusahaan, penggunaan teknologi informasi, dan pengembangan sistem informasi.

Selanjutnya menurut Chusing, definisi sistem informasi akuntansi adalah “Sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang bertujuan untuk mengidentifikasi, mengukur dan mengkomunikasikan informasi tentang entitas ekonomi kepada pihak-pihak yang berkepentingan dengan aspek keuangan perusahaan tersebut.”¹²

Rancangan sistem informasi akuntansi untuk memenuhi kebutuhan informasi keuangan perusahaan tergantung pada ukuran perusahaan, sifat operasi, volume data, struktur organisasi, dan peraturan pemerintah. Oleh karena itu sistem informasi akuntansi suatu perusahaan harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat waktu untuk memenuhi kebutuhan pihak intern maupun pihak ekstern. Jika sistem informasi akuntansi ini tidak dapat menghasilkan informasi yang diperlukan, maka kita

¹⁰ George H. Bonar and William S. Hopwood, *Accounting Information System*, (New Jersey: Prentice Hall-Inc, 2001).h. 3

¹¹ L.M.Samryn, *Pengantar Akuntansi* (Jakarta: Penerbit Salemba, 2015), h. 3-4

¹² Barry E. Chusing, *Sistem Informasi Akuntansi dan Bisnis* (Penerbit Erlangga: 1988) , h. 18

harus meninjau kembali sistem informasi akuntansi yang telah diterapkan tersebut. Peninjauan terhadap sistem tersebut diperlukan karena sistem itu sendiri merupakan kerangka dan prosedur-prosedur yang saling berhubungan dan tidak dapat dipisahkan.

2. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Tiap perusahaan maupun organisasi harus menyesuaikan sistem informasi dengan kebutuhan para penggunanya. Oleh karenanya, tujuan sistem informasi tertentu dapat saja berbeda antar perusahaan maupun organisasi. Akan tetapi, menurut Hall terdapat tiga tujuan dasar yang umum didapati di semua sistem.¹³ Tujuan-tujuan tersebut adalah :

1. Mendukung fungsi penyediaan (*stewardship*) pihak manajemen. Administrasi mengacu pada tanggung jawab pihak manajemen untuk mengelola dengan baik sumber daya perusahaan. Sistem informasi menyediakan informasi mengenai penggunaan sumber daya ke para pengguna eksternal melalui laporan keuangan tradisional serta dari berbagai laporan lain yang diwajibkan. Secara internal, pihak manajemen menerima informasi pelayanan dari berbagai laporan pertanggungjawaban.
2. Mendukung mengambil keputusan pihak manajemen. Sistem informasi memberikan pihak manajemen informasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan tanggung jawab pengambilan keputusan.
3. Mendukung operasional harian perusahaan. Sistem informasi menyediakan informasi bagi para personel operasional untuk membantu mereka melaksanakan pekerjaannya dalam cara yang efisien dan efektif.

¹³ James A Hall, *Accounting Information Systems*, Terj. Dewi Futria Sari dan Deny Arnos Kwary, (Jakarta: Penerbit Salemba, 2009), h. 21

3. Manfaat Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Rama dan Jones, sistem informasi akuntansi memberikan lima manfaat ¹⁴, yakni:

1. Menghasilkan laporan eksternal, sistem informasi akuntansi dapat digunakan untuk membuat laporan khusus untuk pihak-pihak yang membutuhkan seperti investor, kreditur, dan sebagainya
2. Mendukung aktivitas rutin pada siklus operasional suatu organisasi/perusahaan.
3. Mendukung proses pengambilan keputusan, hasil sistem informasi akuntansi dibutuhkan sebagai bahan pengambilan keputusan non rutin pada semua level organisasi.
4. Perencanaan dan pengendalian, sebuah sistem informasi akuntansi dibutuhkan untuk perencanaan dan mengontrol aktivitas operasional perusahaan.
5. Implementasi pengendalian internal, sistem informasi akuntansi dapat membantu melindungi aset dan membantu mempertahankan akurasi data keuangan perusahaan.

Fungsi penting yang dibentuk sistem informasi akuntansi pada sebuah organisasi maupun perusahaan antara lain :

- a. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas dan transaksi
- b. Memproses data menjadi informasi yang dapat digunakan dalam proses pengambilan keputusan.
- c. Melakukan kontrol secara tepat terhadap aset organisasi.

4. Unsur-unsur Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi terdiri dari lima komponen-komponen yaitu :

1. Orang yang mengoperasikan sistem tersebut dan melaksanakan berbagai fungsi.

¹⁴ AKSI, *Pengembangan Sistem Informasi Akuntansi Aset Tetap Binus University* (Skripsi, Universitas Binus, 2012), h. 4.

2. Prosedur-prosedur, baik manual maupun yang terotomatisasi, yang dilibatkan dalam mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas suatu organisasi maupun perusahaan.
3. Data tentang proses-proses bisnis organisasi/perusahaan.
4. Software yang dipakai untuk memproses data organisasi/perusahaan.
5. Infrastruktur teknologi informasi, termasuk komputer, peralatan pendukung, dan peralatan untuk komunikasi jaringan.

Kelima komponen ini secara bersama-sama memungkinkan SIA memenuhi tiga fungsi pentingnya, yaitu :

1. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan oleh organisasi/perusahaan, sumber daya yang dipengaruhi oleh aktivitas-aktivitas tersebut, dan para pelaku yang terlibat dalam berbagai aktivitas tersebut agar pihak manajemen, para pegawai dan pihak-pihak luar yang berkepentingan dapat meninjau ulang hal-hal yang telah terjadi.
2. Mengubah data menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen untuk membuat keputusan dalam aktivitas perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan.
3. Menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga aset-aset organisasi, termasuk data organisasi, untuk memastikan bahwa data tersebut tersedia saat dibutuhkan, akurat dan handal.

Chusing mengemukakan bahwa sistem informasi akuntansi mengandung unsur-unsur sebagai berikut¹⁵ :

1. Sasaran dan Tujuan

Setiap sistem informasi dirancang untuk mencapai satu atau lebih sasaran dan tujuan., dimana mencerminkan kemampuan mengendalikan di balik sistem tersebut dan maksudnya.

2. Masukan

¹⁵ Sofyan Syahri Harahap, *Akuntansi Aktiva Tetap* (Jakarta: Penerbit Erlangga,1988), h, 13

Data transaksi dan ayat jurnal merupakan masukan sistem informasi akuntansi yang harus dimasukkan ke dalam alat masukan untuk di olah sehingga menghasilkan suatu keluaran (informasi) yang berguna.

3. Keluaran

Informasi yang dikeluarkan oleh sistem dinamakan keluaran. Keluaran dari sistem itu dimasukkan kembali ke dalam sistem sebagai masukan yang dihubungkan sebagai umpan balik. Input sistem informasi akuntansi pada umumnya adalah Laporan Keuangan dan Laporan Internal.

4. Penyimpanan Data

Data kadang-kadang disimpan dalam sistem informasi akuntansi untuk penggunaan di masa yang akan datang. Data yang tersimpan harus di update sesering mungkin untuk menjaga kelangsungannya.

5. Pengolah

Data harus diproses untuk menghasilkan informasi. Kebanyakan darinya menggunakan sistem komputerisasi.

6. Instruksi dan Prosedur

Sistem informasi tidak dapat memproses data untuk menghasilkan informasi tanpa adanya instruksi dan prosedur yang rinci. Instruksi dan prosedur untuk pengguna ditempatkan tersendiri dalam pedoman prosedur.

7. Pengguna

Orang yang berinteraksi dengan sistem dan menggunakan informasi dan prosedurnya dihubungkan sebagai pengguna.

8. Pengendalian dan Pengukuran Keamanan

Informasi yang dihasilkan harus akurat, bebas dari kesalahan dan terlindung dari akses yang tidak berwenang. Pengukuran keamanan dan pengendalian dibangun ke dalam sistem untuk menjamin akurasi dari informasi dan operasi sistem yang layak.

Mengenai pengadaan data pada sistem informasi akuntansi, maka sedikitnya kita perlu sedikit memahami mengenai model Prosesnya yang terbagi atas 2 yaitu Model Prodes Manual dan Model Proses Komputer.

a. Model Proses Manual

Model proses manual adalah bentuk sistem akuntansi yang paling tua dan paling tradisional. Model proses manual merupakan bentuk sistem akuntansi manual sebelum berbasis komputer seperti pada saat sekarang. Sistem manual terdiri atas berbagai kegiatan, sumber daya, dan personel fisik yang merupakan ciri banyak proses bisnis. Ini meliputi berbagai pekerjaan seperti pencatatan pesanan, penggudangan bahan baku, produksi barang untuk dijual, pengiriman barang ke pelanggan, serta penempatan pesanan pemasok. Biasanya, model ini juga meliputi pekerjaan fisik untuk pencatatan.

Pada model proses manual, logika proses bisnis lebih mudah dipahami jika tidak tersembunyi di balik teknologi. Informasi yang dibutuhkan untuk memicu dan mendukung berbagai kegiatan seperti penjualan, penggudangan, serta pengiriman adalah penting dan terpisah dari teknologi yang mendasari sistem informasi. Prosedur manual juga memfasilitasi pemahaman mengenai aktivitas pengendalian internal, termasuk pemisahan fungsi, supervise, verifikasi independen, jejak audit, serta pengendalian akses.

b. Model Proses Komputer

Model proses komputer adalah bentuk sistem akuntansi yang berbasis komputer. Model ini dipergunakan oleh banyak perusahaan-perusahaan pada saat sekarang ini, dan model proses manual hampir tidak dipakai lagi. Model proses komputer mulai dipergunakan pada akhir tahun 1980-an. Terdapat banyak teknik-teknik baru dalam penyajian informasi akuntansi dalam melengkapi kekurangan-kekurangan yang ada pada proses manual.

Dengan kecanggihan teknologi informasi yang semakin berkembang saat ini, sistem informasi akuntansi di dalam dunia pendidikan lebih dikenal dengan mata kuliah komputer. Hal ini disebabkan karena mata kuliah sistem informasi akuntansi menggunakan software yang terdapat pada komputer.

B. Efektivitas Dan Ukuran Efektivitas

Efektivitas berasal dari kata efektif yang mengandung pengertian dicapainya keberhasilan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Efektivitas selalu terkait dengan hubungan hasil yang diharapkan dengan hasil sesungguhnya.

Menurut pendapat Mahmudi dalam bukunya, mendefinisikan efektivitas sebagai berikut : “Efektivitas merupakan hubungan antara output dengan tujuan, semakin besar kontribusi (sumbangan) output terhadap pencapaian tujuan, maka semakin efektif organisasi, program atau kegiatan.” Berdasarkan pendapat tersebut, bahwa efektivitas mempunyai hubungan timbal balik antara output dengan tujuan. Semakin besar kontribusi output maka semakin efektif suatu program atau kegiatan. Sedangkan menurut Mardiasmo efektivitas adalah ukuran berhasil atau tidaknya suatu organisasi mencapai tujuannya.

Hubungan Efektivitas

$$\text{Efektivitas} = \frac{\text{Outcome}}{\text{Output}}$$

Sehubungan dengan hal tersebut, maka efektivitas adalah menggambarkan seluruh siklus input, proses dan output yang mengacu pada hasil guna daripada suatu organisasi, program atau kegiatan yang menyatakan sejauh mana tujuan (kualitas, kuantitas dan waktu) telah dicapai, serta ukuran berhasil tidaknya suatu organisasi/perusahaan mencapai tujuannya dan mencapai target-targetnya.

Ukuran efektivitas

Pengukuran efektivitas secara umum dan yang paling menonjol adalah :

1. keberhasilan program
2. keberhasilan sasaran
3. kepuasan terhadap program
4. tingkat input dan output
5. pencapaian tujuan menyeluruh

Menurut pendapat David, ukuran efektivitas sebagai berikut :

- jumlah hasil yang dapat dikeluarkan, artinya tersebut berupa kuantitas atau bentuk fisik organisasi, program data atau kegiatan..
- tingkat kepuasan yang diperoleh, artinya ukuran dalam efektivitas ini dapat kuantitatif (berdasarkan jumlah atau banyaknya) dan dapat kualitatif (berdasarkan mutu)
- integritas yang akan dicapai, artinya memiliki ketaatan yang tinggi dalam suatu tingkatan intens sesuatu.
- stabilitas yaitu pemeliharaan struktur, fungsi dan sumber daya sepanjang waktu.

Sehubungan dengan hal yang dikemukakan diatas, maka ukuran efektivitas merupakan suatu standar akan terpenuhinya mengenai sasaran dan tujuan yang akan dicapai. Selain itu, menunjukkan pada tingkat sejauh mana organisasi melaksanakan fungsi-fungsinya secara optimal.

C. Pengendalian Internal

Menurut Romney dan Steibart, pengendalian internal adalah rencana organisasi dan metode bisnis yang dipergunakan untuk menjaga aset, memberikan informasi, serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

IAI dalam Standar Profesional Akuntan Publik mendefinisikan pengendalian intern sebagai berikut :

Pengendalian intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personil lain dalam entitas yang didesain untuk memberi keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut : a) kendalan laporan keuangan, b) efektivitas dan efisiensi operasi, c) kepatuhan terhadap hukum yang berlaku.

Struktur pengendalian internal terdiri dari kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan tingkat jaminan yang wajar atas pencapaian tujuan tertentu organisasi. Pengendalian internal melaksanakan tiga fungsi penting, yaitu: pengendalian untuk pencegahan, pengendalian untuk pemeriksaan dan pengendalian kolektif .

1. Tujuan Pengendalian Intern :

a. Menjaga kekayaan organisasi

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. Mengecek kecermatan dan keandalan data akuntansi

Manajemen harus memiliki data akuntansi yang dapat diuji kecermatannya untuk melaksanakan operasi. Sistem pengendalian intern dapat mencegah dan menemukan kesalahan pada saat yang tepat.

c. Mendorong efisiensi usaha

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. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Manajemen menyusun prosedur dan peraturan untuk mencapai tujuan organisasi. Sistem pengendalian intern memberikan jaminan bahwa prosedur tersebut dapat dilaksanakan sesuai dengan yang ditetapkan.

2. Unsur-unsur Proses Pengendalian Intern

Pengendalian intern adalah yang ditetapkan untuk memberikan jaminan tercapainya tujuan : (a) keandalan laporan keuangan, (b) efektifitas dan efisiensi operasi, (c) ketaatan atas ketentuan dan peraturan yang berlaku. Proses pengendalian intern terdiri dari lima elemen : lingkungan pengendalian, penilaian resiko, kegiatan pengendalian, informasi, komunikasi dan monitoring.

Proses pengendalian intern membutuhkan penetapan tanggung jawab dalam organisasi. Orang tertentu harus diberi tanggung jawab untuk tugas atau fungsi tertentu. Alasannya ada dua, yaitu tanggung jawab harus ditetapkan secara jelas untuk menggambarkan lingkup masalah dan mengarahkan perhatian kepada hal tersebut; dan manakala karyawan telah memahami secara jelas ruang lingkup

tanggung jawabnya, mereka akan terdorong bekerja lebih keras untuk mengendalikan tanggung jawabnya ini.

Pengendalian intern juga mewajibkan pemeliharaan catatan-catatan yang memadai untuk menjaga aset dan menganalisis pembebanan tanggung jawab. Dokumentasi yang mengandung arti bahwa catatan-catatan harus dipelihara oleh semua pihak yang terlibat dalam transaksi. Karenanya, seluruh catatan harus memungkinkan dilakukannya rujukan silang dari suatu bidang tanggung jawab ke lainnya. Sehubungan dengan hal tersebut, tanggung jawab untuk transaksi-transaksi tersebut harus dibagi. Dalam proses tersebut satu bidang tanggung jawab akan menyediakan alat uji bidang lainnya, demikian pula sebaliknya. Orang-orang yang bertanggung jawab untuk menyimpan aset tidak boleh merangkap tanggung jawab pencatatan aset tersebut. Karyawan-karyawan akan memiliki kemungkinan yang lebih kecil untuk menyalahgunakan atau menyalahnyai aset jika mengetahui bahwa ada orang lain yang mencatat pemakaian aset tersebut. Ini tidak berarti bahwa pekerjaan harus diduplikasikan, meskipun dalam banyak kasus hal tersebut tidak dihindarkan. Idealnya, suatu tugas dapat dibagi sehingga suatu pekerjaan dapat secara alamiah mengawasi pekerjaan lainnya.¹⁶

Sistem pengendalian yang lemah akan mengakibatkan kemungkinan terjadi kesalahan, ketidakakuratan ataupun kecurangan semakin besar. Oleh karena itu sangat penting bagi suatu perusahaan maupun organisasi untuk menerapkan prosedur-prosedur pengendalian intern yang baik dan tepat.

3. Pengendalian Internal Dalam Islam

Konsep pengendalian internal menurut Surah Al-Baqarah : 282

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ

Artinya : “ Wahai orang-orang yang beriman apabila kalian melakukan utang piutang untuk waktu yang ditentukan maka hendaklah kamu untuk menuliskannya dan hendaklah seorang penulis menuliskannya dengan benar.”¹⁷

¹⁶ James A Hall, *Accounting Information Systems*, Terj. Dewi Futria Sari dan Deny Arnos Kwary, (Jakarta: Penerbit Salemba, 2009), h. 11

¹⁷ QS. Al-Baqarah : 282

Kemudian dalam surah Al-Mujadilah : 7

ألم تر أن الله يعلم ما في السموات وما في الأرض ما يكون من نجوي ثلاثة إلا هو رابعهم ولا خمسة إلا هو سادسهم ولا أدنى من ذلك ولا أكثر إلا هو معهم أين ما كانوا ثم ينبئهم بما عملوا يوم القيامة إن الله بكل شيء عليم

Artinya : *“Tidakkah kamu perhatikan, bahwa sesungguhnya Allah mengetahui apa yang ada di langit dan di bumi? Tiada pembicaraan rahasia antara tiga orang , melainkan Dia-lah keempatnya. Dan tiada (pembicaraan antara) lima orang, Dia-ah keenamnya. Dan tiada (pula) pembicaraan antara jumlah yang kurang dari itu atau lebih banyak, melainkan dia berada bersama mereka di manapun mereka berada. Kemudian dia akan memberitahukan kepada mereka pada hari kiamat apa yang Telah mereka kerjakan. Sesungguhnya Allah Maha Mengetahui segala sesuatu.”*¹⁸

Pengendalian dalam islam memiliki landasan, diantaranya:

1. *Tawa shaubil haqqi*, saling menasehati atas dasar kebenaran dan norma yang jelas.
2. *Tawa shaubis shabri*, saling menasehati atas dasar kesabaran, dengan kata lain pengendalian yang dilakukan berulang-ulang.
3. *Tawa shaubil marhamah*, saling menasehati atas dasar kasih sayang, yakni pengendalian dengan pendekatan secara personal dengan tujuan untuk pencegahan (perventif).

Pengawasan dalam islam lebih ditujukan kepada kesadaran dalam diri sendiri tentang keyakinan bahwa Allah SWT selalu mengawasi kita, sehingga takut untuk melakukan kecurangan. Juga kesadaran dari luar diri kita, dimana ada orang yang juga mengawasi kinerja kita. Seorang pemimpin harus mampu mengawasi semua kinerja dari karyawannya agar tujuan dari sebuah perusahaan dapat tercapai sebagaimana yang telah direncanakan. Untuk mendukung jalannya pengawasan dengan baik, maka setiap elemen yang ada dalam perusahaan memiliki ketakwaan yang tinggi kepada Allah SWT, kesadaran anggota untuk mengontrol sesamanya, dan penetapan aturan yang tidak bertentangan dengan syariah. Dengan demikian, pengawasan dapat berjalan sebagaimana mestinya.

¹⁸ QS. Al-Mujadilah : 7

D. Aset Tetap

1. Pengertian Aset Tetap

Menurut Prinsip Akuntansi Indonesia (PAI) yang dimaksud dengan aset tetap adalah aset berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dengan dibangun lebih dulu, yang digunakan dalam operasi perusahaan, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun.¹⁹

Menurut Arfan aset tetap merupakan aset berwujud tak lancar yang digunakan dalam proses manufaktur, penjualan atau jasa untuk menghasilkan pendapat dan arus kas selama lebih dari satu periode. Aset ini diperoleh untuk digunakan dalam aktivitas operasi dan bukan untuk dijual pada aktivitas usaha biasa.²⁰

2. Kriteria Aset Tetap

1. Mempunyai masa manfaat, atau umur ekonomis lebih dari satu tahun.
2. Dimiliki dengan tujuan untuk digunakan dalam membantu aktivitas perusahaan maupun organisasi. Dalam pengertian dimiliki bukan untuk dijual atau digunakan sebagai bahan untuk melengkapi suatu produk.
3. Fisik barangnya dapat dilihat dan diraba, sehingga biasa juga disebut aset tetap berwujud. Aset tetap yang tidak dapat memenuhi kriteria ini disebut aset tetap tidak berwujud.

3. Penggolongan Aset Tetap

Sudut Substansi, aset tetap dapat dibagi :

- a. *Tangible assets* atau aset berwujud seperti lahan, mesin, gedung, dan peralatan.
- b. *Intangible assets* atau aset yang tidak berwujud seperti *Goodwill-Patents, Copyright, Hak Cipta, Franchise* dan lain-lain.

¹⁹ Sofyan Syahri Harahap, *Akuntansi Aktiva Tetap* (Jakarta: PT.Grafindo, 1994), h. 21

²⁰ Arfan Ikhsan, *Analisa Laporan Keuangan* (Penerbit Madenatera: 2016), h. 137

- c. Sudut disusutkan atau tidak 1) *Depreciated Plant Assets* yaitu aset tetap yang disusutkan seperti bangunan, peralatan, mesin, inventaris, dan lain-lain. 2) *Undepreciated Plant Assets*, yaitu aset tetap yang tidak disusutkan seperti tanah.

Berdasarkan jenis, aset tetap berdasarkan jenis dapat dibagi sebagai berikut²¹:

a. Lahan

Lahan adalah bidang tanah terhampar baik yang merupakan tempat bangunan maupun yang masih kosong. Dalam akuntansi apabila ada lahan yang didirikan bangunan di atasnya harus dipisahkan pencatatannya dari lahan itu sendiri.

b. Bangunan gedung

Gedung adalah bangunan yang berdiri di atas bumi ini baik di atas lahan/air. Pencatatannya harus terpisah dari lahan yang menjadi lokasi gedung itu.

c. Mesin

Mesin termasuk peralatan-peralatan yang menjadi bagian dari mesin yang bersangkutan.

d. Kendaraan

Semua jenis kendaraan seperti alat pengangkut, mobil, kendaraan roda dua dan lain-lain

e. Perabot

Dalam hal ini termasuk perabot kantor, perabot laboratorium, perabot pabrik yang merupakan isi dari bangunan.

f. Inventaris/peralatan

Peralatan yang dianggap merupakan alat-alat besar yang digunakan dalam perusahaan seperti inventaris kantor, inventaris pabrik, inventaris laboratorium, inventaris gudang dan lain-lain

g. Prasarana

Di Indonesia adalah merupakan kebiasaan bahwa perusahaan membuat klasifikasi khusus prasarana seperti jalan, pagar, jembatan dan lain-lain.

²¹Sofyan Syahri Harahap, *Akuntansi Aktiva Tetap* (Jakarta: PT.Grafindo, 1994), h. 21

4. Cara Perolehan Aset Tetap

1. Pembelian Kontan

Aset yang dibeli dengan kontan dicatat sebesar uang yang dikeluarkan untuk pembelian itu ditambah dengan biaya-biaya lain sehubungan dengan pembelian aset itu, dikurangi potongan harga yang diberikan, baik karena pembelian dalam partai besar maupun pembayaran yang dipercepat.

2. Pembelian dengan kontrak jangka panjang

Saat ini kebanyakan transaksi pembelian aset tetap dilakukan dengan kredit jangka panjang. Sisa utang itu biasanya dibuktikan melalui notes, surat berharga, bukti utang hipotik, dan lain-lain.

3. Pembelian dengan surat berharga seperti saham atau obligasi

Jika aset tetap diperoleh dengan mengeluarkan saham/obligasi, maka aset tetap itu harus dicatat sebesar harga pasar saham/obligasi pada saat pembelian.

4. Aset tetap yang dihadiahkan atau ditemukan sendiri

Jika aset tetap diperoleh dengan cara dihadiahkan atau ditemukan sendiri maka transaksi ini disebut dengan *non reciprocal transfer* atau transfer yang tidak memerlukan umpan balik. Aset ini harus dicatat sebesar harga pasar yang wajar atau berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh pihak perusahaan penilai yang independen.

5. Aset tetap yang dibangun sendiri

Semua biaya langsung (biaya variabel yaitu bahan dan upah langsung dan overhead variable) digunakan untuk pembangunan ini harus dikapitalisasi. Sesuai PAI (Prinsip Akuntansi Indonesia) yang menyatakan sebagai berikut: Harga perolehan aset tetap yang dibangun sendiri meliputi seluruh biaya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tersebut hingga siap dipergunakan.

6. Diperoleh secara pertukaran

Dalam transaksi ini Prinsip Akuntansi Indonesia (PAI) memberikan pedoman sebagai berikut :

Aset tetap yang diperoleh melalui transaksi pertukaran non moneter biasanya dinilai sebesar nilai wajar dari aset tetap yang diperoleh atau aset tetap yang diserahkan yang mana lebih layak berdasarkan data/bukti yang tersedia. Bila menyangkut

pertukaran dengan aset yang tidak sejenis, perbedaan antara nilai buku aktiva tetap yang diserahkan dengan nilai wajar yang digunakan sebagai dasar pencatatan aset yang diperoleh pada tanggal transaksi terjadi harus diakui sebagai laba atau rugi pertukaran aset tetap, kecuali dalam hal pertukaran dengan aset sejenis dimana laba yang timbul akan ditangguhkan.”²²

5. Penggunaan Aset Tetap

Dalam masa penggunaan aset tetap ada tiga persoalan pokok yaitu:

1. *Expenditure* yaitu pengeluaran-pengeluaran yang dikeluarkan untuk aset tersebut.
2. *Depreciation* yaitu alokasi harga pokok dari aset tetap sebagai akibat penggunaannya dalam kegiatan produksi.
3. Penilaian kembali/revisi taksiran umur

Selama penggunaan aset tetap, kita tidak dapat menghindarkan diri dari pengeluaran-pengeluaran untuk aset tetap itu. Pengeluaran itu perlu diketahui dan di analisis karena kemungkinan ada pengaruhnya terhadap harga pokok yang mempengaruhi biaya penyusutan

Pengeluaran itu ada dua macam:

1. Pengeluaran biaya (*revenue expenditures*)
2. Pengeluaran modal (*capital expenditures*)

Jika pengeluaran itu tidak dianggap menambah harga pokok dalam arti bahwa biaya itu harus dibebankan ke perkiraan laba-rugi maka pengeluaran itu dianggap sebagai *revenue expenditures*. Sebaliknya jika pengeluaran itu menambah harga pokok aset yang bersangkutan dalam arti pengeluaran itu dikapitalisir maka pengeluaran itu dianggap *capital expenditures*.

Beberapa ilustrasi yang menyangkut pengeluaran aset tetap ²³:

1. Pemeliharaan (*Maintenance*)

²² Sofyan Syahri Harahap, *Akuntansi Aset Tetap* (Jakarta: PT.Raja Grafindo, 1994) h. .25-34

²³ Sofyan Syahri Harahap, *Akuntansi Aset Tetap* (Jakarta: PT.Raja Grafindo, 1994) h. 49-51

Biaya yang dikeluarkan untuk memelihara aset tetap agar tetap dalam kondisi baik disebut *maintenance*. Biaya ini sifatnya biasa dan berulang-ulang dan tidak menambah umur aset, pengeluaran ini dianggap *revenue expenditures*.

2. Reparasi (*Repairs*)

Pengeluaran untuk memperbaiki aset dari kerusakan atau mengganti alat-alat yang rusak sehingga menjadi baik dan dapat dipergunakan kembali disebut *Repairs*.

3. Perbaikan

Perubahan dari bentuk dan kerangka aset tetap sehingga meningkatkan kapasitas dan jasa yang diberikan maka disebut *Betterment* atau *Improvement*. Jika pengeluaran untuk ini sifatnya biasa dan jumlahnya kecil dianggap sebagai biaya reparasi. Jika pengeluaran itu sifatnya tidak biasa dan jumlahnya besar sehingga aset itu dianggap baru, maka pengeluaran itu didebetkan ke perkiraan akumulasi penyusutan.

4. Penambahan (*Addition*)

Menambah atau memperluas fasilitas yang dimiliki suatu aset disebut *Addition*. Misalnya bangunan baru, ruang parkir dan lain-lain maka pengeluaran ini dianggap *capital expenditure* dan harus disusutkan selama umur penggunaannya.

5. Perombakan (*Rearrangement*)

Perombakan mesin dan peralatan kemudian dipasang kembali sehingga lebih ekonomis dan lebih efisien disebut *rearangement*. Pengeluaran ini harus dikapitalisir dan disusutkan selama periode penggunaannya.

6. Penyusutan (*Depreciation*)

Yang dimaksud dengan penyusutan menurut akuntansi adalah “pengalokasian harga pokok aset tetap selama masa penggunaannya”. Atau dapat juga kita sebut sebagai “biaya yang dibebankan terhadap produksi akibat penggunaan aset tetap itu dalam proses produksi.”

a. Beberapa faktor yang menentukan beban penyusutan:

1. Harga pokok

Harga pokok merupakan hal yang penting dalam menghitung biaya penyusutan.

2. Nilai residu

Yang dimaksud dengan nilai residu adalah nilai taksiran realisasi aset tetap tersebut setelah akhir penggunaannya atau pada saat mana aset tetap ini harus ditarik dari kegiatan produksi.

3. Umur teknis

Yang dimaksud dengan umur teknis adalah taksiran jangka waktu penggunaan aset tetap itu dalam kegiatan produksi. Umur yang dimaksud disini ada dua yaitu: 1). Umur fisik, berarti berapa lama aset tetap itu secara fisik mampu memberikan sumbangan terhadap kegiatan produksi. Umur fisik dapat berakhir disebabkan kerusakan, hancur, terbakar, meledak dan lain-lain. 2). Umur fungsional, berarti berapa lama aset tetap itu mampu untuk memproduksi barang-barang yang dapat ditawarkan dan diterima masyarakat.

4. Pola pemakaian

Pola pemakaian aset tetap itu dalam suatu kegiatan harus dipertimbangkan dalam hubungannya dengan pembebanan penyusutan terhadap produksi.

b. Metode Penyusutan Aset Tetap

1) Metode Garis Lurus (*Straight Line Method*)

Metode ini menganggap aset tetap akan mengalirkan manfaat yang merata disepanjang penggunaannya, sehingga aset tetap dianggap akan mengalami tingkat penurunan fungsi yang sama besar di setiap periode penggunaan hingga aset tetap tidak dapat digunakan lagi. Metode ini adalah salah satu yang termasuk paling banyak diaplikasikan di Indonesia. Untuk menentukan besarnya beban penyusutan tiap tahun, harga pembelian aset dikurangi taksiran nilai residu dibagi dengan umur ekonomis yang ditaksir.

Contoh: sebuah mesin fotocopy yang dibeli dengan harga perolehan Rp. 85.000.000. Mesin tersebut diperkirakan mempunyai umur ekonomis 5 tahun dengan nilai residu Rp. 10.000.000.

$$\text{Penyusutan tahunan} = \frac{\text{Harga Perolehan} - \text{Nilai Residu}}{\text{Umur Ekonomis}}$$

$$= \frac{85.000.000 - 10.000.000}{5 \text{ tahun}}$$

$$= \text{Rp } 15.000.000$$

Jurnal :

Beban penyusutan mesin	Rp 15.000.000
Akumulasi penyusutan mesin	Rp 15.000.000

2) Metode Saldo Menurun (*Declining Balance Method*)

Dalam metode saldo menurun ini, aset tetap diasumsikan memberikan manfaat terbesarnya pada awal masa penggunaan. Kemudian akan mengalami penurunan fungsi yang makin besar di periode-periode berikutnya seiring umur ekonomis aset tetap yang berkurang. Cara menghitung beban penyusutan yaitu dengan menggunakan persentase yang tetap dihitung dari nilai buku (harga perolehan-perolehan akumulasi penyusutan).

Contoh : sebuah mobil mulai dioperasikan untuk usaha pada tanggal 1 Januari 2012. Mobil tersebut diperoleh dengan harga Rp 165.000.000 dan ditaksir dapat dioperasikan untuk usaha selama 5 tahun.

Jika dalam metode garis lurus persentase penyusutannya tiap tahun adalah

$$= 100\% : \text{umur ekonomis}$$

$$= 100\% : 5 = 20\%$$

Karena dalam metode metode menurun berganda besarnya persentase penyusutan 2x dari persentase metode garis lurus maka besarnya persentase penyusutan metode menurun berganda adalah 40%.

Penyusutan = persentase penyusutan x harga buku aset tetap

$$\text{Penyusutan tahun 1} = 40\% \times 165.000.000 = \text{Rp } 66.000.000$$

$$\text{Penyusutan tahun 2} = 40\% \times 99.000.000 = \text{Rp } 39.600.000$$

$$\text{Penyusutan tahun 3} = 40\% \times 59.400.000 = \text{Rp } 23.760.000$$

$$\text{Penyusutan tahun 4} = 40\% \times 35.640.000 = \text{Rp } 14.256.000$$

$$\text{Penyusutan tahun 5} = 40\% \times 21.384.000 = \text{Rp } 8.553.60$$

c. Dokumen

Dokumen yang digunakan untuk merekam data transaksi yang mengubah harga pokok aset tetap dan akumulasi depresiasi aset tetap yang bersangkutan adalah :

1. Surat permintaan otorisasi investasi. Karena investasi dalam aset tetap biasanya meliputi jumlah rupiah yang relatif besar dan mencakup keterikatan dana jangka waktu panjang, maka pengendalian aset tetap dilakukan melalui perencanaan yang matang.
2. Surat permintaan reparasi. Dokumen ini berfungsi sebagai perintah dilakukannya reparasi yang merupakan pengeluaran modal.
3. Surat permintaan transfer aset tetap. Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dan pemberian otorisasi transfer aset tetap.
4. Surat permintaan penghentian aset tetap. Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dan pembelian otorisasi penghentian pemakaian aset tetap.
5. Surat perintah kerja. Berfungsi sebagai perintah dilaksanakannya pekerjaan tertentu mengenai aset tetap dan sebagai catatan yang dipakai untuk mengumpulkan biaya pembuatan aset tetap.
6. Surat order pembelian. Diterbitkan oleh fungsi pembelian yang merupakan surat untuk memesan aset tetap pada pemasok.
7. Laporan penerimaan barang. Diterbitkan oleh fungsi penerimaan setelah fungsi ini melakukan pemeriksaan kuantitas, mutu dan spesifikasi aset tetap yang diterima pemasok.
8. Faktur dari pemasok. Dokumen ini merupakan tagihan dari pemasok untuk aset tetap yang dibeli.
9. Bukti kas keluar. Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran kas yang dibuat oleh fungsi akuntansi setelah dokumen surat permintaan otorisasi investasi, surat order pembelian, laporan penerimaan barang dan faktur dari pemasok diterima dan diperiksa oleh fungsi tersebut.
10. Daftar depresiasi aset tetap. Berisi jumlah biaya depresiasi aset tetap yang dibebankan dalam periode akuntansi tertentu

11. Bukti memorial. Digunakan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi depresiasi aset tetap, harga pokok aset tetap yang telah selesai dibangun, pemberhentian pemakaian aset tetap, dan pengeluaran modal.

d. Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi yang mengubah harga pokok aset tetap dan akumulasi depresiasi aset tetap adalah :

1. Kartu Aktiva Tetap. Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu aktiva tetap yang digunakan untuk mencatat secara rinci segala data yang bersangkutan dengan aktiva tetap tertentu.
2. Jurnal Umum. Jurnal umum ini digunakan untuk mencatat transaksi harga pokok aktiva tetap yang telah selesai dibangun, biaya-biaya untuk pemasangan dan pembongkaran aktiva tetap, penghentian pemakaian aktiva tetap, dan depresiasi aktiva tetap.
3. Register Bukti Kas Keluar. Jurnal ini digunakan untuk mencatat transaksi pembelian aset tetap dan pengeluaran modal yang berupa pengeluaran kas.

e. Kontrol Sistem Aset Tetap

Di dalam bukunya James A. Hall menyatakan bahwa ada 3 fokus area di dalam sistem aset tetap.²⁴ Ketiga hal tersebut adalah:

1. Kontrol Otoritas (*Authorization Control*)

Perolehan aset tetap harus bersifat formal dan terotorisasi dengan jelas. Setiap transaksi harus diawali dengan permintaan tertulis dari user/bagian departemen yang terkait dan diproses dengan pertimbangan pihak yang memiliki otoritas.

2. Kontrol Pengawasan (*Supervision Control*)

Aset modal (aset tetap) lebih rentan terkena resiko pencurian dan penyalahgunaan karena aset tersebut didistribusikan ke seluruh bagian

²⁴ James A Hall, *Accounting Information Systems*, Terj. Dewi Futria Sari dan Deny Arnos Kwary, (Jakarta: Penerbit Salemba, 2009), h. 416

perusahaan, oleh karena itu harus ada pengawas yang dapat memastikan penggunaan aset tetap tersebut digunakan sesuai dengan kebijakan perusahaan.

3. Kontrol Verifikasi Independen (*Independent Verification Controls*)

Kontrol verifikasi biasanya dilakukan oleh auditor internal perusahaan. Internal auditor harus mengecek kembali proses perolehan aset tetap dan prosedur persetujuan untuk menentukan faktor-faktor yang digunakan dalam analisa. Faktor-faktor tersebut meliputi umur manfaat aset, tingkat diskon penganggaran modal, penghematan biaya yang diusulkan terkait dengan pengadaan aset, serta biaya perolehan aset tersebut.

Jika masing-masing fungsi memiliki wewenang untuk menggunakan, memindahkan, dan menghentikan pemakaian aset tetap, penggunaan aset tetap tidak akan optimum, karena aset tetap yang menganggur di suatu fungsi tidak dapat segera dimanfaatkan oleh fungsi lain. Fungsi yang bertanggungjawab atas pengelolaan aset tetap berada di tangan Bagian Aset Tetap. Wewenang yang dimiliki oleh Bagian Aset Tetap adalah :

1. Menempatkan aset tetap di tangan fungsi pemakai aset tetap.
2. Memberikan otorisasi pemindahan aset tetap dari fungsi satu ke fungsi yang lainnya.
3. Memberikan otorisasi penghentian pemakaian aset tetap.
4. Memberikan otorisasi pengiriman aset tetap ke pihak luar untuk keperluan reparasi.²⁵

1). Tujuan Sistem Akuntansi Aset Tetap

Tujuan sistem aset tetap menurut Nugroho adalah :

1. mempertanggung jawabkan transaksi yang berkaitan dengan pembelian dan pelepasan aset tetap.
2. melindungi aset tetap melalui sistem pengendalian intern yang melekat.
3. menetapkan bagian harta tetap yang dikonsumsi sebagai jasa yang terpakai dan yang akan dihapuskan sebagai biaya.²⁶

²⁵ Mulyadi, *Sistem Akuntansi* (Jakarta: Penerbit Salemba Empat, 2001). h. 597

2). Informasi yang dibutuhkan oleh manajemen

Informasi-informasi yang didapatkan oleh manajemen dari sistem informasi akuntansi aset tetap adalah sebagai berikut :

- a) Aktiva yang mana saja yang harus diganti dan dibeli perusahaan
- b) Umur ekonomis setiap aktiva tetap yang ada diperusahaan
- c) Bagian mana yang memerlukan aktiva tetap dan penggantian aktiva tetap.

E. Peraturan Pemerintah Tentang Barang Milik Negara (BMN) Di Lingkungan Kementerian Agama

Terkait dengan pengelolaan barang milik negara, Menteri Keuangan selaku bendahara umum negara adalah pengelola barang milik negara yang memiliki wewenang merumuskan kebijakan, mengatur dan menetapkan pedoman pengelolaan barang milik negara. Universitas Islam Negeri Sumatera Utara merupakan salah satu dari bagian instansi pemerintah, ikut serta dalam mematuhi pedoman tersebut.

Untuk itu maka disusunlah Peraturan Menteri Keuangan yang berkaitan dengan Barang Milik Negara (BMN) termasuk PMK nomor 250/PMK/.06/2011 tentang tata cara pengelolaan BMN yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi kementerian/ lembaga. KMK nomor 53/KMK.06/2012 tentang penerapan penyusutan BMN berupa aset tetap pada entitas pemerintah pusat.

Barang Milik Negara (BMN) adalah barang bergerak/barang tidak bergerak yang dimiliki/dikuasai oleh instansi pemerintah, yang sebagian atau seluruhnya dibeli atas beban APBN dan perolehan lain yang sah.²⁷

SIMAK-BMN merupakan serangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah dokumen sumber dalam rangka menghasilkan informasi untuk penyusunan neraca dan laporan BMN serta laporan manajerial lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.

²⁶Nugroho Widjajanto, *Sistim Informasi Akuntansi* (Jakarta: Penerbit Fakultas Ekonomi UI, 1989), h. 394

²⁷ <https://fafaahmad.files.wordpress.com/2008/04/pmk-233-th-2011.pdf> di unduh pada tanggal 28 Februari 2017 pk1 18.47

Barang milik negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Salah satu pedoman yang di atur tentang Barang Milik Negara (BMN) salah satunya adalah PMK nomor 250/PMK/.06/2011 tentang tata cara pengelolaan BMN yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi kementerian/ lembaga : Dalam Peraturan Menteri Keuangan ini, yang dimaksud dengan:

BAB 1 (KETENTUAN UMUM)

- f. Barang Milik Negara, yang selanjutnya disingkat BMN, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- g. Barang Milik Negara yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disebut BMN *idle*, adalah BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga.
- h. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN.
- i. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan BMN yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.
- j. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMN yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga, dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, dan bangun serah guna/bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
- k. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMN dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal pemerintah.
- l. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMN dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk

membebaskan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

BAB II (PRINSIP UMUM)

- Pengguna Barang wajib menyerahkan BMN *idle* pada Kementerian/Lembaga unit kerja Pengguna Barang bersangkutan kepada Pengelola Barang.

BAB III (KRITERIA BMN *IDLE*)

- Kriteria BMN *idle* meliputi:
 - a. BMN yang sedang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga; atau
 - b. BMN yang digunakan tetapi tidak sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga.
- Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, BMN tidak termasuk dalam kriteria BMN *idle* apabila:
 - a. BMN telah direncanakan untuk digunakan oleh Kementerian/Lembaga yang bersangkutan sebelum berakhirnya tahun ketiga; atau
 - b. BMN telah direncanakan untuk dimanfaatkan sebelum berakhirnya tahun kedua, terhitung sejak BMN tersebut terindikasi sebagai BMN *idle*.

BAB IV (WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB)

- Direktur Jenderal merupakan pelaksana fungsional atas kewenangan dan tanggung jawab Menteri Keuangan selaku Pengelola BMN.
- Wewenang dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. meminta klarifikasi tertulis kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

- b. melakukan investigasi terhadap Penggunaan dan Pemanfaatan BMN yang terindikasi sebagai BMN *idle*
 - c. melakukan penelitian terhadap informasi dan klarifikasi tertulis Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - d. menetapkan BMN sebagai BMN *idle*
 - e. melakukan pengecekan administratif dan pengecekan fisik atas BMN *idle* yang akan diserahkan oleh Pengguna Barang²⁸
- Penyerahan BMN *idle* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disertai dengan:
 - a. segala dokumen yang berhubungan dengan BMN *idle* tersebut, termasuk dokumen kepemilikan; dan
 - b. surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan mengenai tidak adanya permasalahan yang melekat pada BMN *idle* tersebut dan kesediaan Pengguna Barang untuk bertanggung jawab penuh apabila di kemudian hari terdapat permasalahan atas BMN *idle* selama berada dalam pengelolaannya.
 - Dalam hal setelah ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima BMN *idle* ditemukan atau terdapat suatu permasalahan hukum yang terjadi sebagai akibat dari kesalahan/kelalaian penggunaan BMN pada saat BMN tersebut berada dalam pengelolaan Pengguna Barang, maka hal tersebut menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari Pengguna Barang bersangkutan.

BAB V (SUMBER INFORMASI, KLARIFIKASI TERTULIS, INVESTIGASI, DAN PENELITIAN)

- Pengelola Barang dapat melakukan investigasi terhadap Penggunaan dan Pemanfaatan BMN yang terindikasi sebagai BMN *idle* apabila:
 - a. Pengelola Barang masih memerlukan kejelasan atas materi klarifikasi tertulis yang disampaikan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

²⁸ Himpunan Peraturan Tentang Pengelolaan arang Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Agama, Sekretariat Jenderal Biro Keuangan dan BMN Kementerian Agama Republik Indonesia, 2012

- b. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang tidak menyampaikan klarifikasi tertulis sampai dengan lewatnya batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3); atau
 - c. terdapat temuan permasalahan dari hasil pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.
- Investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk memperoleh jawaban yang dapat dipertanggungjawabkan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang terhadap berbagai pertanyaan dan permasalahan lain yang terkait dengan keberadaan, Penggunaan, rencana Penggunaan, dan pelaksanaan Pemanfaatan BMN yang terindikasi sebagai BMN *idle*.
- Laporan pelaksanaan investigasi sekurang-kurangnya memuat:
 - a. petugas pelaksana investigasi;
 - b. kejelasan atas keberadaan/kondisi fisik BMN yang terindikasi sebagai BMN *idle*; dan
 - c. Penggunaan, rencana Penggunaan, atau pelaksanaan Pemanfaatan BMN yang terindikasi sebagai BMN *idle*.
- Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, klarifikasi tertulis Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan/atau hasil investigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.
- Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain meliputi:
 - a. kesesuaian data antara yang diinformasikan dengan data yang tercatat pada Daftar Barang Pengelola/Pengguna; dan
 - b. penyelarasan antara fungsi dan peruntukan BMN yang diindikasikan sebagai BMN *idle* dengan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga unit kerja Pengguna Barang bersangkutan.

F. KAJIAN TERDAHULU

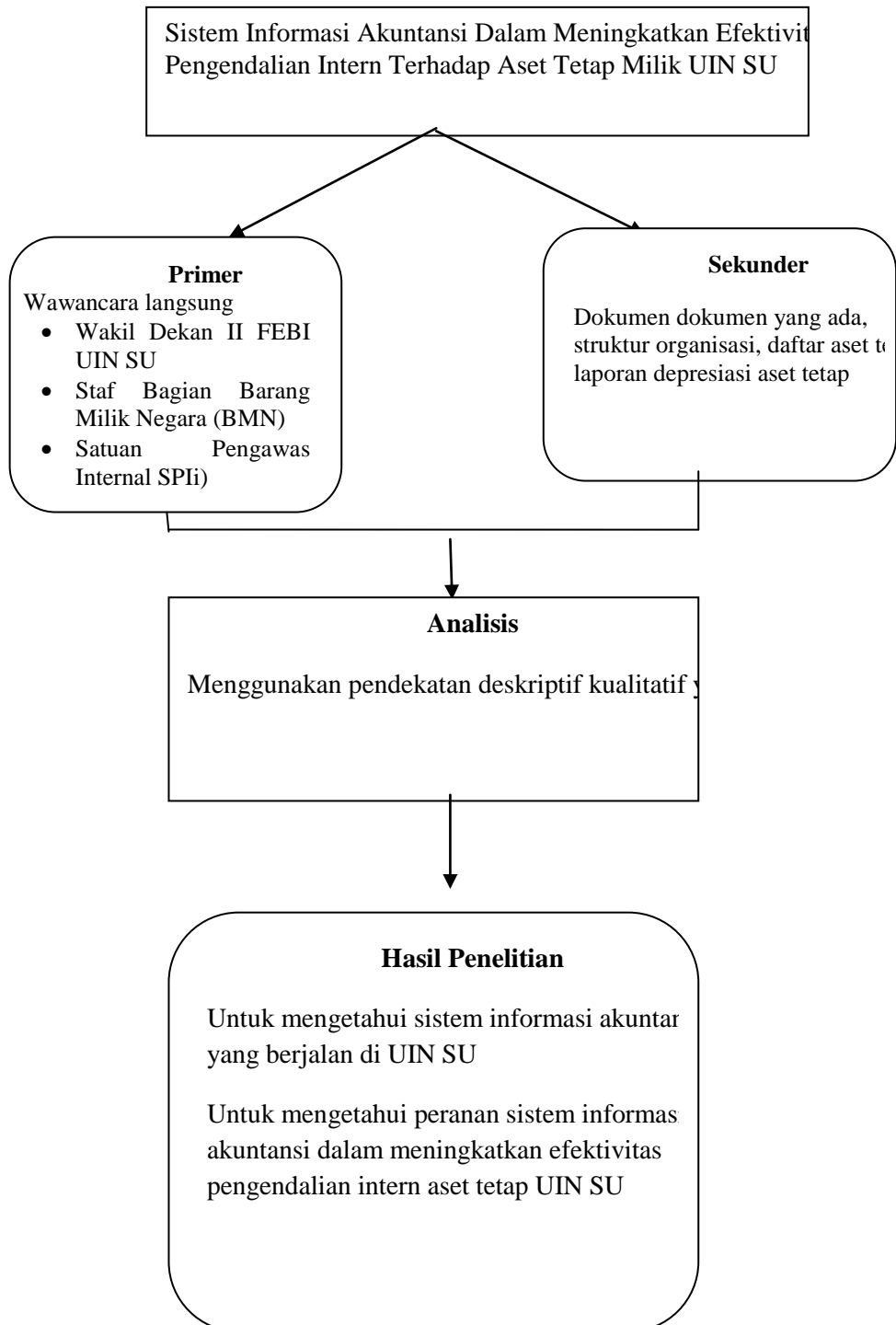
Ada beberapa penelitian sebelumnya yang membahas tentang tema yang sama mengenai sistem informasi akuntansi di antaranya:

Judul	Peneliti	Hasil Peneliti
Peranan Sistem Informasi Akuntansi Dalam Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Terhadap Aset Tetap Milik Fakultas Ekonomi Universitas Sumatera Utara (USU)	Alfian Alwi (2013)	Fakultas Ekonomi dalam menerapkan sistem informasi akuntansi aset tetap menggunakan sistem informasi manajemen dan akuntansi barang milik negara (SIMAK-BMN) yang diatur oleh pemerintah pusat, program SIMAK-BMN sebagai sistem informasi akuntansi bagi aset tetap milik Fakultas Ekonomi Universitas Sumatera Utara berpengaruh dalam meningkatkan Efisienitas pengendalian intern aset tetap.
Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Aset Tetap pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Provinsi Sumatera Utara.	Ariza Syafnur (2015)	Hasil dari penelitian ini adalah Penerapan Sistem Informasi akuntansi atas aset tetap pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Sumatera Utara telah berjalan dengan cukup baik. 2. Pengelompokan Aset tetap yang berada di Kanwil Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Sumatera Utara merupakan Barang Milik Negara (BMN).

		3. Sistem Informasi Akuntansi yang diterapkan Kanwil Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Sumatera Utara merupakan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN).
--	--	---

Oleh karena belum banyaknya penelitian yang objek penelitiannya aset tetap di universitas, maka penulis hanya mencantumkan dua penelitian terdahulu. Dari dua penelitian di atas, penulis mencoba menggambarkan perbedaan dengan yang akan diteliti. Judul penelitian yang dilakukan oleh Alfian Alwi sama dengan yang penulis akan teliti, akan tetapi terdapat perbedaan seperti lokasi penelitian. Alfian Alwi melakukan penelitian di Fakultas Ekonomi USU dan Syafriza Nur melakukan penelitian di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Provinsi Sumatera Utara sedangkan penulis melakukan penelitian di UIN SU. Tentu ini merupakan dua hal yang berbeda yang nantinya cakupan dalam proses dan hasil penelitian akan terdapat perbedaan. Dan dari dua penelitian sebelumnya belum menjelaskan secara terperinci mengenai metode penelitiannya, hanya sebatas menyebutkan bahwa penelitian tersebut menggunakan pendekatan deskriptif, dan tidak ada melampirkan lampiran-lampiran yang sebetulnya sangat penting untuk memperjelas dan mendukung penelitian tersebut seperti tabel wawancara dan alur penelitian.

G. KERANGKA PENELITIAN



Berdasarkan judul yang diangkat yaitu Peranan sistem informasi akuntansi dalam meningkatkan efektivitas pengendalian intern terhadap aset tetap di Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, digunakan dua jenis data. Yang pertama adalah data primer, yaitu dengan melakukan wawancara langsung dengan Wakil Dekan II FEBI UIN-SU, staf bagian Barang Milik Negara (BMN) serta Satuan Pengawas Internal (SPI). Kemudian jenis data yang kedua adalah data sekunder yaitu dengan menggunakan dokumen-dokumen yang ada seperti struktur organisasi, daftar aset tetap serta laporan depresiasi aset tetap. Dari data-data yang diperoleh kemudian dianalisis menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Dengan melakukan uji kualitatif, maka akan dianalisis dari informasi-informasi yang ada, dengan begitu akan diperoleh bagaimana peran sistem informasi akuntansi tersebut dalam meningkatkan efektivitas pengendalian intern terhadap aset tetap di Universitas Islam Negeri Sumatera.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian yang dilakukan adalah penelitian yang bersifat deskriptif kualitatif, yaitu metode yang digunakan dengan cara menentukan, mengklasifikasikan kemudian dianalisa untuk kemudian diinterpretasikan hingga akhirnya dapat diperoleh gambaran yang jelas mengenai faktor yang terdapat pada objek penelitian di lapangan. Tujuannya adalah mengumpulkan fakta dan menguraikannya secara menyeluruh dan teliti sesuai dengan persoalan yang akan dipecahkan.

B. Lokasi Penelitian

Untuk keperluan penelitian ini, penelitian dilakukan di kampus II Universitas Islam Negeri Sumatera Utara yang beralamatkan di Jalan Willem Iskandar Pasar V Medan Estate.

C. Subjek dan Objek Penelitian

1. Subjek Penelitian

Yang dimaksud dengan subjek penelitian adalah orang, tempat atau benda yang diamati dalam rangka pembubutan sebagai sasaran. Adapun subjek penelitian dalam penelitian ini adalah staf subbagian BMN, wakil dekan II FEBI dan SPI.

2. Objek Penelitian

Yang dimaksud dengan objek penelitian adalah himpunan elemen yang dapat berupa orang, organisasi atau barang yang akan diteliti (pokok persoalan yang akan diteliti untuk mendapatkan data secara lebih terarah. Adapun objek penelitian dalam penelitian ini meliputi sistem informasi akuntansi apa yang digunakan di UIN SU serta bagaimana peranannya dalam meningkatkan efektivitas pengendalian intern terhadap aset tetap di UIN SU.

D. Jenis Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu:

1. Data Primer, yaitu data yang belum diolah yang diperoleh langsung dari responden selaku objek penelitian. Dalam hal ini data yang digunakan merupakan data dari hasil wawancara langsung dengan wakil dekan II, staf bagian aset dari Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
2. Data Sekunder, adalah sumber data penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara. Sumber data dari penelitian ini berasal dari dokumen-dokumen yang ada, seperti daftar aset tetap, laporan depresiasi aset tetap dan lain-lain.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah:

1. Teknik Wawancara, yaitu melakukan tanya jawab secara langsung dengan pihak-pihak yang berkaitan dengan judul yang diangkat.
2. Teknik Kepustakaan, yaitu mengumpulkan informasi yang diperlukan melalui buku-buku, literatur-literatur, artikel-artikel yang berkaitan dengan permasalahan yang diangkat penulis.
3. Teknik Observasi, yaitu dengan mengadakan pengamatan langsung maupun tidak langsung terhadap aktivitas kantor.²⁹

F. Analisis Data

Metode deskriptif analisis data dalam penelitian ini menggunakan alat deskriptif kualitatif, yaitu analisis yang menggambarkan suatu keadaan secara objektif untuk menarik kesimpulan mengenai data-data yang diamati. Analisis data deskriptif kualitatif bertujuan untuk memberikan gambaran yang jelas keadaan objek penelitian yang sebenarnya dengan melihat fakta-fakta yang ada. Setelah data diperoleh dilakukan analisis dan interpretasi data berdasarkan sumber

²⁹ Sujoko, Stevanus, Yuliatwati, *Metode Penelitian Untuk Akuntansi* (Malang:Bayumedia Publishing, 2004), h. 133

teori yang relevan dengan masalah yang dibahas. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa analisis deskriptif ini dimaksudkan untuk menguraikan atau memaparkan hasil penelitian untuk kemudian diadakan interpretasi berlandaskan teori yang disusun.

BAB 1V

TEMUAN PENELITIAN

A. Gambaran Umum Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

1. Sejarah Singkat

Sejarah lahirnya Universitas Islam Negeri Sumatera Utara merupakan perjalanan panjang dari lahir dan dinamika lembaga pendidikan tinggi yang sebelumnya masih berstatus 'institut' yaitu Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Sumatera Utara. Keinginan mengalih status IAIN SU menjadi sebuah universitas tentu didasari oleh semangat yang menggebu untuk meningkatkan kualitas pendidikan dengan wider mandate di berbagai bidang di Sumatera Utara secara khusus, Indonesia dan Asia Tenggara secara umum.

Berdirinya IAIN Sumatera Utara pada tahun 1973 merupakan perkembangan natural dari kemajuan pendidikan di Sumatera Utara, Dari perspektif sejarah, keberadaan Institut Agama Islam Negeri Sumatera Utara dilatari oleh dua faktor. Pertama, bahwa perguruan tinggi Islam yang berstatus negeri saat itu belum ada di Provinsi Sumatera Utara. Kedua, pertumbuhan madrasah, pesantren, dan lembaga pendidikan yang sederajat dengan SLTA berkembang pesat di daerah ini, yang pada gilirannya memerlukan adanya lembaga pendidikan yang lebih tinggi. Sejak awal kemerdekaan sampai tahun 1970-an, jumlah alumni pendidikan madrasah dan pondok pesantren yang ingin melanjutkan studinya ke perguruan tinggi semakin meningkat. Karenanya, kehadiran Institut Agama Islam Negeri (IAIN) di wilayah Sumatera Utara terasa semakin mendesak dan sangat penting. Hal itu terlebih-lebih mempertimbangkan bahwa di berbagai kota lain di Indonesia telah terlebih dahulu berdiri sejumlah IAIN.

Karena dukungan bagi berdirinya IAIN Sumatera Utara datang dari berbagai segmen masyarakat Sumatera Utara, mulai dari Pemerintah Daerah, kalangan perguruan tinggi, ulama, dan tokoh masyarakat. Kepala Inspeksi Pendidikan Agama Provinsi Sumatera Utara, yang saat itu dijabat oleh H. Ibrahim Abdul Halim mendirikan Fakultas Tarbiyah di Medan. Usaha ini kemudian ditindaklanjuti dengan membentuk panitia Pendirian yang di ketuai oleh letkol Inf. Raja Syahnan pada tanggal 24 Oktober 1960.

Kesadaran atas kurangnya tenaga ahli di bidang syari'ah dan hukum Islam mendorong berbagai pihak, terutama yang bernaung di bawah yayasan K.H Zainul Arifin, untuk membuka Fakultas Syari'ah di Medan pada tahun 1967. Menteri Agama RI mengambil kebijakan untuk menyatukan Fakultas Tarbiyah dan Syari'ah tersebut. Peresmian penegerian kedua Fakultas dilakukan pada sabtu 12 Oktober 1968 bertepatan dengan 20 Rajab 1389 H langsung oleh Menteri Agama K.H. Moh. Dahlan. Upacara dilakukan di Aula Fakultas Hukum Universitas Sumatera Utara (USU) Medan dan dihadiri oleh tokoh-tokoh Masyarakat, pembesar sipil dan militer, dan Rektor IAIN Ar-Raniry Banda Aceh. Dalam acara ini juga langsung dilantik Drs. Hasbi AR sebagai Pj. Dekan Fakultas Tarbiyah dan T. Yafizham, SH sebagai Pj. Dekan Fakultas Syari'ah dengan SK Menteri Agama RI Nomor 224 dan 225 tahun 1968.

Walaupun sejak 12 Oktober 1968 Provinsi Sumatera Utara telah memiliki dua Fakultas Agama, Tarbiyah dan Syari'ah yang berstatus negeri, namun keduanya masih merupakan Fakultas cabang dari IAIN Ar-Raniry Banda Aceh. Kondisi ini meningkatkan semangat umat Islam Sumatera Utara untuk bisa mewujudkan IAIN yang berdiri sendiri di daerah ini. Semangat ini didukung oleh berbagai organisasi Islam, organisasi pemuda dan mahasiswa, serta mendapat respon positif dari pihak Pemerintah Daerah dan Departemen Agama RI. Respon positif ini diwujudkan secara kongkrit antara lain dengan menyiapkan lahan dan membangun gedung perkantoran, perkuliahan, perpustakaan, sarana dan prasarana lainnya.

Akhirnya tepat pada jam 10.00 WIB, Senin 25 Syawal 1393 H bertepatan dengan 19 Nopember 1973 M, IAIN Sumatera Utara resmi berdiri yang ditandai dengan pembacaan piagam oleh Menteri Agama RI, Prof. Dr. H. Mukti Ali. Sejak saat itu resmilah Fakultas Tarbiyah dan Fakultas Syari'ah IAIN Ar-Raniry yang berada di Medan menjadi bagian dari IAIN Sumatera Utara yang berdiri sendiri. Fakultas Tarbiyah dan Fakultas Ushuluddin yang ada di Pandangsidempuan, yang selama ini menjadi cabang dari IAIN Imam Bonjol Padang juga menjadi bagian dari IAIN Sumatera Utara yang merupakan IAIN ke-14 di Indonesia. Pada tahun 1983, jurusan Dakwah yang semula bagian dari Fakultas Ushuluddin ditingkatkan menjadi Fakultas Dakwah. Sejak itu IAIN Sumatera Utara mengasuh 5 Fakultas, yakni Fakultas Tarbiyah, Fakultas

Syari'ah, Fakultas Ushuluddin dan Fakultas Dakwah di Medan, dan Fakultas Tarbiyah IAIN Sumatera Utara cabang Padangsidempuan.

Pada awal berdirinya, IAIN Sumatera Utara hanya membuka dua Fakultas, yaitu Fakultas Syari'ah yang berinduk ke IAIN Ar-Raniry Banda Aceh dan Fakultas Tarbiyah yang berinduk ke IAIN Imam Bonjol Padang. Kemudian dalam perkembangan berikutnya, dua fakultas di atas menjadi Fakultas yang berdiri sendiri, terpisah dari IAIN Ar-Raniry dan Imam Bonjol. Dalam perkembangan selanjutnya, pada tahun akademik 1994/1995 dibuka pula Program Pascasarjana (PPS) jenjang Strata dua (S2) Jurusan Dirasah Islamiyah. Kemudian pada tahun 2004 dibuka pula Program Pascasarjana untuk jenjang strata tiga (S3). Pada awalnya Program Pascasarjana melaksanakan kegiatan kuliah di Kampus IAIN Jln. Sutomo Medan, tetapi kemudian pada tahun 1998 dibangun kampus baru di pondok surya Helvetia Medan. Sekarang PPS IAIN SU sudah mengasuh 6 (enam) Program Studi S2 (Pemikiran Islam, Pendidikan Islam, Hukum Islam, Komunikasi Islam, Ekonomi Islam dan Tafsir Hadis), serta 4 Program Studi S3, yaitu Hukum Islam, Pendidikan Islam, Agama dan Filsafat Islam dan Komunikasi Islam.

Dalam perkembangan saat ini, IAIN Sumatera Utara telah menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 76/KMK.05/2009, tanggal 13 Maret 2009 tentang penetapan IAIN Sumatera Utara pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. Kemudian, pada Keputusan Menteri Agama RI Nomor 117 Tahun 2009 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Keuangan Badan Layanan Umum, IAIN Sumatera Utara kini sudah berstatus PK BLU.

Ketika awal berdirinya di tahun 1973, IAIN Sumatera Utara hanya mengemban misi sebagai institusi perguruan tinggi agama Islam yang mentransmisikan ilmu-ilmu keislaman dalam arti 'ulum al-diniyah, seperti Tafsir, Hasid, Fiqh, Akhlaq, Tasauf, Bahasa Arab, dan ilmu-ilmu keislaman lain dalam arti konvensional. Namun kemudian, seiring dengan perkembangan keilmuan dan kebutuhan pembangunan nasional, maka pada era 1990-an IAIN Sumatera Utara dikembangkan menjadi institusi perguruan tinggi agama Islam yang diberi status wider mandate atau perguruan tinggi agama Islam dengan mandat yang diperluas. Perkembangan ini ditandai dengan dibukanya sejumlah program studi baru diluar batas ilmu-ilmu keislaman konvensional. Sejak saat itu

dimulailah era peralihan kajian ilmu-ilmu keislaman dari ulum al-diniyah ke dirasah islamiyah. Awalnya di Fakultas Tarbiyah dibukalah jurusan tadaris IPA, Biologi, Fisika, Bahasa Inggris, dan Matematika. Dalam perkembangan selanjutnya, di Fakultas Syari'ah di buka pula jurusan Ekonomi Islam dengan sejumlah program studinya. Di Fakultas Dakwah dibuka jurusan Komunikasi dan Penyiaran Islam, Manajemen Dakwah dan bimbingan Penyuluhan. Kemudian di Fakultas Ushuluddin dibuka pula jurusan Politik Islam.

Selanjutnya pada era tahun 2000-an, perkembangan IAIN Sumatera Utara memasuki babak baru yang ditandai dengan peralihan dari wider mandat ke integrasi keilmuan. Dalam filosofi integrasi keilmuan, semua ilmu pengetahuan dipandang sebagai segala sesuatu yang berasal dari Tuhan yang mewujudkan dalam bentuk ayat-ayat kauniyah dan ayat-ayat qauliyah. Seiring dengan itu, pola kajian keilmuan IAIN Sumatera Utara pun bukan lagi sebatas mono disipliner dan multi disipliner, tetapi berkembang menjadi inter disipliner dan trans disipliner.

Sebagai upaya untuk pengembangan, pimpinan dan segenap sivitas akademika telah bertekad untuk mengalih statuskan IAIN Sumatera Utara menjadi Universitas Islam Negeri Sumatera Utara (UINSU). Berbagai upaya telah dilakukan untuk memuluskan rencana tersebut. Perkembangan terakhir, proposal alih status tersebut telah mendapat persetujuan dari Kementerian Agama RI, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI, dan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Saat ini, usulan alih status tersebut sedang diproses di Sekretariat Negara untuk mendapatkan Keputusan Presiden Republik Indonesia.

Seiring dengan rencana alih status tersebut, maka secara internal IAIN Sumatera Utara terus berupaya membenahi diri, baik dalam konteks akademik, administratif, maupun sarana dan prasarana kelembagaan. Secara eksternal, upaya tersebut telah mendapatkan komitmen bantuan pendanaan dari Islamic Development Bank (IsDB) dan Government of Indonesia (GoI) yang saat ini sudah mulai dimanfaatkan untuk berbagai kegiatan pengembangan akademik dan kelembagaan kampus. Dari Pemerintah Daerah Sumatera Utara, IAIN SU telah mendapatkan komitmen pengadaan area kampus baru seluas 400 hektar untuk pembangunan kampus terpadu di masa depan. Untuk mewujudkan semua itu tentu dibutuhkan kontribusi masyarakat dan sivitas akademika

bagi mendorong pengembangan IAIN/UIN Sumatera Utara kearah yang lebih baik, maju, dan berkualitas.

Dengan upaya-upaya yang telah dilakukan dan atas berkat doa semua civitas akademika, alih status IAIN SU menjadi Universitas Islam Negeri (UIN) Sumatera Utara telah disetujui dengan Perpres No. 131/2014 tanggal 16 Oktober 2014 oleh Presiden Soesilo Bambang Yudhoyono (SBY).

2. Visi dan Misi

a. Visi

Masyarakat pembelajar berdasarkan nilai-nilai Islam (Islamic Learning Society)

b. Misi

Melaksanakan pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul dalam berbagai bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni dengan dilandaskan oleh nilai-nilai Islam.

3. Struktur Organisasi

Organisasi Universitas terdiri dari :

- a. Rektor dan Wakil Rektor
- b. Fakultas
- c. Pascasarjana
- d. Biro
- e. Lembaga
- f. Unit Pelaksana Teknis

a. Rektor dan Wakil Rektor

Rektor dan wakil rektor mempunyai tugas sebagai berikut :

- Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a mempunyai tugas memimpin dan mengelola penyelenggaraan pendidikan tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3 berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri Agama.
- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Rektor dibantu oleh 3 (tiga) orang Wakil Rektor. (2) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan yang mempunyai tugas membantu Rektor dalam bidang akademik dan kelembagaan;
- b. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan yang mempunyai tugas membantu Rektor dalam bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan; dan
- c. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerja Sama yang mempunyai tugas membantu Rektor dalam bidang pembinaan kemahasiswaan dan alumni, serta kerja sama

b. Fakultas

- Dalam melaksanakan tugas, Fakultas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan akademik pada program Sarjana, Magister, dan Doktor, pendidikan vokasi, dan/atau profesi.
 - b. Pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan
- Fakultas pada Universitas terdiri dari fakultas :
 - a. Syari'ah dan Hukum
 - b. Ushuluddin dan Studi Islam
 - c. Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
 - d. Dakwah dan Komunikasi
 - e. Ekonomi dan Bisnis Islam
 - f. Ilmu Sosial
 - g. Sains dan Teknologi
 - h. Kesehatan Masyarakat
- Organisasi fakultas terdiri dari :
 - a. Dekan dan Wakil Dekan
 - b. Jurusan
 - c. Laboratorium
 - d. Bagian Tata Usaha
- Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a mempunyai tugas memimpin dan mengelola penyelenggaraan pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dan Pasal 9 sesuai dengan kebijakan Rektor.

- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Dekan dibantu oleh 3 (tiga) orang Wakil Dekan. Pasal 14 Wakil Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri dari:
 - a. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan yang mempunyai tugas membantu Dekan dalam bidang akademik dan kelembagaan; www.peraturan.go.id 2015, No.1318 6
 - b. Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan yang mempunyai tugas membantu Dekan dalam bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan; dan
 - c. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerja Sama yang mempunyai tugas membantu Dekan dalam bidang kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama.
- Jurusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b merupakan satuan pelaksana akademik pada Fakultas yang mempunyai tugas menyelenggarakan program studi dalam 1 (satu) disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.
- Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Ketua Jurusan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.
- Jurusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b terdiri atas: a. Ketua Jurusan; b. Sekretaris Jurusan; c. Ketua Program Studi; d. Sekretaris Program Studi; dan e. Dosen.
- Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan, dan pelaporan.
- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi: a. penyusunan rencana dan program; b. pelaksanaan urusan keuangan; c. pelaksanaan administrasi akademik, kemahasiswaan, dan alumni; d. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan sistem informasi; e. pelaksanaan urusan

ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN); dan f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.

- Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d pada Fakultas Syari'ah dan Hukum, Fakultas Ushuluddin dan Studi Islam, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, serta Fakultas Dakwah dan Komunikasi terdiri dari:
 - Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - Subbagian Perencanaan, Akuntansi, dan Keuangan; dan .
 - Subbagian Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni.
- Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a mempunyai tugas melakukan ketatausahaan, layanan administrasi kepegawaian, hubungan masyarakat, pengelolaan BMN, kerumahtanggaan, dan sistem informasi.
- Subbagian Perencanaan, Akuntansi, dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana dan program, anggaran, perbendaharaan, akuntansi, keuangan, evaluasi, dan pelaporan.

c.Biro

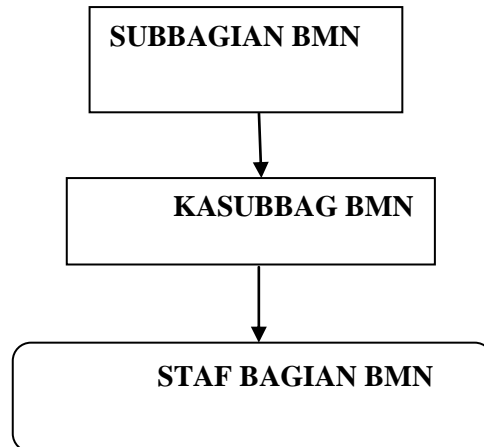
- Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d merupakan unsur pelaksana administrasi yang mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi, perencanaan dan keuangan, akademik, dan kemahasiswaan pada Universitas.
- Biro terdiri dari: a. Biro Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan; dan b. Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama.
- Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (2) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro melakukan koordinasi dengan Wakil Rektor terkait.
- Biro Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf a yang selanjutnya disebut Biro AUPK mempunyai tugas melaksanakan penataan organisasi, administrasi www.peraturan.go.id 2015, No.1318 10 keuangan, peraturan perundang-undangan, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan. Pasal 37 Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 Biro AUPK menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan;
 - b. pelaksanaan administrasi umum yang meliputi pelaksanaan ketatausahaan, kearsipan, pengelolaan barang milik negara, dokumentasi dan publikasi, serta kerumahtanggaan;
 - c. pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana, kepegawaian, hukum, dan peraturan perundang-undangan; dan d. penyiapan evaluasi dan pelaporan
- Biro AUPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 terdiri dari:
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Perencanaan dan Keuangan; serta
 - c. Bagian Organisasi dan Kepegawaian.³⁰
- Dalam melaksanakan tugas, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan ketatausahaan, kearsipan, dokumentasi dan publikasi.
 - b. Pelaksanaan kerumahtanggaan
 - c. Pelaksanaan pengelola BMN

³⁰ PMA No.55 tahun 2015

Oleh karena peneliti melakukan penelitian di subbidang BMN maka penulis memaparkan struktur organisasi subbagian BMN.

Gambar 2.1



Subbagian BMN mempunyai tugas melakukan pengelolaan BMN. Dan subbagian BMN dikepalai oleh Kepala subbagian BMN yang akan membagi tugas kepada para staf BMN terkait dengan pengelolaan BMN.

Aset Tetap Di Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

1. Tanah

Tanah merupakan aset tetap yang memiliki dan digunakan selama kegiatan perusahaan masih berlangsung. Masa pemakaiannya tidak terbatas dan biasanya dijadikan tempat pendirian bangunan seperti kantor, gudang, lapangan parkir dan lainnya. Universitas Islam Negeri Sumatera Utara kampus II terletak di Willem Iskandar Pasar V Medan Estate memiliki luas tanah 313,624 m² dengan nilai Rp. 183,920,822,697.

2. Gedung dan Bangunan

Universitas Islam Negeri Sumatera Utara mempunyai gedung dan bangunan yang cukup luas dengan berbagai kategori seperti bangunan gedung kantor permanen, gedung pendidikan, gedung tempat ibadah, bangunan gedung tempat

olahraga, bangunan tepat parkir, gedung pertokoan/koperasi, bangunan gedung perpustakaan dan lain-lain yang memiliki nilai Rp.125,262,226,972.

3. Peralatan/ Inventaris

Pada Universitas Islam Negeri Sumatera Utara peralatan terbagi kedalam 2 kategori, yakni peralatan administrasi untuk keperluan yang ditempatkan pada perkantoran dan peralatan yang digunakan dalam penyelenggaraan kegiatan di luar perkantoran.

Aset tetap yang terdapat di Universitas Islam Negeri Sumatera Utara merupakan Barang Milik Negara (BMN). Klasifikasi dan kodefikasi BMN didasarkan pada ketentuan tentang Klasifikasi dan kodefikasi Barang Milik Negara (BMN). Pada Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi (SIMAK) Barang Milik Negara (BMN), barang dapat di klasifikasi kedalam : golongan, bidang, kelompok, sub kelompok, sub-sub kelompok. Jika terdapat Barang Milik Negara (BMN) yang belum terdaftar pada ketentuan tersebut, agar menggunakan klasifikasi dan kode barang yang mendekati jenis dan atau fungsinya.

Dalam hal ini pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Sumatera Utara telah menggunakan metode diatas dan dapat dilihat pada pemberian kode seperti di bawah ini :

1. Kode 1 untuk golongan persediaan
2. Kode 2 untuk golongan tanah
3. Kode 3 untuk golongan peralatan dan mesin
4. Kode 4 untuk golongan gedung dan bangunan
5. Kode 5 untuk golongan jalan, irigasi, dan jalan
6. Kode 6 untuk golongan aset tetap lainnya
7. Kode 7 untuk golongan konstruksi dalam pengerjaan
8. Kode 8 untuk golongan aset tak berwujud

B. Sistem Informasi Akuntansi Di Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

Universitas Islam Negeri Sumatera merupakan suatu lembaga pendidikan di bawah naungan Kementerian Agama, maka sistem informasi akuntansi yang digunakan di Universitas Islam merupakan sistem informasi manajemen dan akuntansi barang milik negara. Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) adalah subsistem dari SAI yang merupakan rangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah dokumen sumber dalam rangka menghasilkan informasi untuk penyusunan neraca dan laporan BMN serta laporan manajerial lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.

Pada Universitas Islam Negeri Sumatera Utara bentuk sistem informasi akuntansi yang digunakan adalah sistem informasi akuntansi berbasis komputer. Yang artinya hampir seluruh data yang diolah baik pada lini – lini fakultas berupa data elektrik. Data-data dan informasi yang dibutuhkan diperoleh dengan mudah dan disimpan dengan aman dengan menggunakan fasilitas dari software-software komputer yang mendukung pengoperasian sistem informasi akuntansi. Dan akuntan-akuntan yang berasal dari UIN SU akan melakukan pekerjaannya dengan sistem informasi akuntansi berbasis komputer.

Dalam hal pengendalian aset tetap yang berkaitan dengan komputer, maka pengendalian intern dapat dibagi menjadi dua bagian besar: yakni pengendalian umum dan pengendalian aplikasi. Pengendalian ini merupakan pengendalian akuntansi yang meliputi struktur organisasi serta seluruh aktivitas dalam pengelolaan data aset tetap secara komputer. Pengendalian aplikasi untuk memberikan jaminan yang cukup bahwa seluruh pencatatan, proses dan pelaporan data telah dilaksanakan dengan baik dan benar. Adapun tujuan dari pengendalian aplikasi ini adalah menjamin bahwa seluruh transaksi telah diselesaikan dengan akurat, menjamin bahwa pemrosesan transaksi adalah benar dan cocok dengan lingkungan yang ada, menjamin bahwa hasil-hasil pemrosesan data-data aset tetap digunakan untuk memperoleh manfaat yang dimaksud serta menjamin bahwa pengawasan aplikasi terhadap aset tetap dapat terus berfungsi.

1. Sistem dan Prosedur Simak-BMN

SIMAK-BMN merupakan pencatatan aset tetap yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal Kuasa Pengguna Barang, dan diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan. BMN yang memenuhi kriteria tersebut bisa meliputi Tanah; Peralatan dan Mesin; Gedung dan Bangunan; Jalan, Irigasi, dan Jaringan; Aset Tetap Lainnya; serta Konstruksi dalam Pengerjaan.

Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai. Tanah yang dimiliki atau dikuasai oleh instansi pemerintah di luar negeri, misalnya tanah yang digunakan Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri, hanya diakui bila kepemilikan tersebut berdasarkan isi perjanjian penguasaan dan hukum serta perundang-undangan yang berlaku di negara tempat Perwakilan Republik Indonesia berada bersifat permanen.

Kepemilikan atas tanah ditunjukkan dengan adanya bukti bahwa telah terjadi perpindahan hak kepemilikan dan/atau penguasaan secara hukum seperti sertifikat tanah. Apabila perolehan tanah belum didukung dengan bukti secara hukum maka tanah tersebut harus diakui pada saat terdapat bukti bahwa penguasaannya telah berpindah, misalnya telah terjadi pembayaran dan penguasaan atas sertifikat tanah atas nama pemilik sebelumnya.

Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang dibeli atau dibangun dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai. Termasuk dalam kategori gedung dan bangunan adalah BMN yang berupa Bangunan Gedung, Monumen, Bangunan Menara, Rambu-rambu, serta Tugu Titik Kontrol.

Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, dan seluruh inventaris kantor yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 bulan dalam kondisi siap pakai. Wujud fisik peralatan dan mesin bisa meliputi: Alat Besar, Alat Angkutan, Alat Bengkel dan Alat Ukur,

Alat Pertanian, Alat Kantor dan Rumah Tangga, Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar, Alat Kedokteran dan Kesehatan, Alat Laboratorium, Alat Persenjataan, Komputer, Alat Eksplorasi, Alat Pemboran, Alat Produksi, Pengolahan dan Pemurnian, Alat Bantu Eksplorasi, Alat Keselamatan Kerja, Alat Peraga, serta Unit Proses/Produksi.

Jalan, irigasi, jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap pakai. BMN yang termasuk dalam kategori aset ini adalah Koleksi Perpustakaan /Buku, Barang Bercorak Kesenian/ Kebudayaan/ Olahraga, Hewan, Ikan dan Tanaman.

Konstruksi dalam pengerjaan adalah aset-aset yang sedang dalam proses pembangunan pada tanggal laporan keuangan. Konstruksi dalam pengerjaan mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan irigasi dan jaringan dan aset tetap lainnya yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai.

2. Prinsip Dasar SIMAK-BMN

Aplikasi SIMAK-BMN yang digunakan dalam proses pentausahaan Barang Milik Negara mempunyai prinsip-prinsip dasar dalam penerapannya, antara lain:

1) Ketaatan

SIMAK BMN diselenggarakan sesuai peraturan perundang-undangan dan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Dalam penerapannya SIMAK BMN harus berpegang teguh terhadap peraturan yang telah ditetapkan. Segala sesuatu yang berkaitan dengan kegiatan kegiatan yang ada di SIMAK BMN telah di atur dalam undang-undang.

2) Konsistensi

SIMAK-BMN dilaksanakan secara berkesinambungan sesuai peraturan yang berlaku. Apa yang ada dalam SIMAK BMN berkaitan satu sama lain. Oleh karena itu sistem tersebut harus dijalankan secara berkesinambungan sesuai dengan ketetapan yang ada.

3) Kemampubandingan

SIMAK-BMN menggunakan klasifikasi standar sehingga menghasilkan laporan yang dapat dibandingkan antar periode akuntansi. Laporan yang nantinya dihasilkan oleh SIMAK BMN harus memenuhi standar yang berlaku agar dapat dibandingkan dengan tahun sebelumnya maupun dengan keadaan yang sebenarnya.

4) Materialitas

SIMAK-BMN dilaksanakan dengan tertib dan teratur sehingga seluruh informasi yang mempengaruhi keputusan dapat diungkapkan.

5) Objektif

SIMAK-BMN dilakukan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, sehingga laporan yang dihasilkan akan sesuai dengan apa yang terjadi dilapangan. Oleh karena itu, semua kegiatan yang ada dalam SIMAK BMN harus diteliti dan diklarifikasi kebenarannya.

6) Kelengkapan

SIMAK-BMN mencakup seluruh transaksi BMN yang terjadi. Maka dari itu seluruh transaksi transaksi tarnsaksi yang telah terjadi harus dicatat dan disimpan secara terperinci dalam sistem tersebut.

3. Prosedur SIMAK-BMN

Dalam setiap transaksi yang dilakukan setidaknya harus mencantumkan tanggal perolehan, tanggal pembukuan, dan nilai perolehan. Tanggal pembukuan adalah tanggal saat terjadinya serah terima BMN yang dibuktikan dengan adanya Berita Acara Serah Terima Barang. Tanggal Pembukuan adalah tanggal pencatatan/penginputan transaksi BMN ke dalam aplikasi Simak-BMN. Nilai perolehan adalah seluruh biaya yang dikeluarkan sampai BMN tersebut siap digunakan.

Dokumen yang digunakan dalam proses transaksi BMN antara lain SPM/SP2D, Berita Acara Serah Terima Barang, Surat Perjanjian Kontrak,

Faktur/Kuitansi dan dokumen-dokumen pendukung lainnya yang berkaitan dengan transaksi BMN.

Setiap BMN yang dicatatkan harus disertakan kondisi barang tersebut. Kondisi barang terdiri dari 3 kategori, yaitu : baik, rusak ringan dan rusak berat. Kondisi baik apabila kondisi BMN tersebut dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik. Kondisi rusak ringan apabila kondisi BMN tersebut dalam keadaan utuh tetapi kurang berfungsi dengan baik. Untuk dapat berfungsi dengan baik memerlukan perbaikan ringan dan tidak memerlukan penggantian bagian utama/komponen pokok. Kondisi rusak berat apabila kondisi BMN tersebut tidak utuh dan tidak berfungsi lagi atau memerlukan perbaikan besar/penggantian bagian utama/komponen pokok, sehingga tidak ekonomis untuk diadakan perbaikan/rehabilitasi.

Hasil dari transaksi BMN dapat berupa laporan barang, buku barang, laporan kondisi barang, Kartu Identitas Barang, Daftar Barang Lainnya, Posisi BMN di Neraca dan data elektronik yang berisi jurnal BMN.

4. Dokumen dalam Sistem informasi Akuntansi Aset Tetap

Formulir dokumen pada dasarnya merupakan wujud fisik rekaman transaksi perusahaan, formulir pada dasarnya digunakan untuk menetapkan tanggung jawab kegiatan untuk memulai, mencatat, atau menyelesaikan transaksi, mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dalam pencatatan, mengirim data dari satu pihak ke pihak lain, dan merekam transaksi atau meminta dilakukannya suatu kegiatan.

Dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi aset tetap seperti disebutkan di bawah ini:

1. surat permintaan otorisasi investasi (*expenditures authorization request* atau *authorization for expenditures*),
2. surat permintaan reparasi (*authorization for reparation*),
3. surat permintaan transfer aset tetap,
4. surat permintaan penghentian pemakaian aset tetap,

5. surat perintah kerja (*work order*),
6. surat order pembelian,
7. laporan penerimaan barang,
8. faktur dari pemasok,
9. bukti kas keluar,
10. bukti memorial.

Dokumen yang digunakan untuk merekam data transaksi yang mengubah harga pokok aset tetap dan akumulasi penyusutan aset tetap yang digunakan pada UIN SU adalah surat permintaan otorisasi investasi, surat permintaan reparasi, surat perintah kerja (*work order*), surat order pembelian, laporan penerimaan barang, faktur dari pemasok, bukti kas keluar, dan bukti memorial. Pedoman dan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah diatur sesuai dengan Keputusan Presiden No. 8 Tahun 2003 dan Peraturan Pemerintah No. 95 Tahun 1995. Surat permintaan otorisasi investasi (*expenditures authorization request*). Karena investasi dalam aset tetap biasanya meliputi jumlah rupiah yang relatif besar dan mencakup keterikatan dana dalam jangka waktu yang relatif panjang, maka pengendalian aset tetap dilakukan melalui perencanaan yang matang. Perencanaan pengeluaran investasi dalam aset tetap dimulai dengan diajukannya usulan investasi kepada Wakil Dekan II. Melalui bagian perlengkapan, usulan investasi diteliti kelayakan teknis dan ekonomisnya yang hasilnya dituangkan dalam laporan studi kelayakan. Studi kelayakan tersebut digunakan untuk menyusun anggaran investasi (*capital budget*) untuk disetujui / diotorisasi oleh Dekan dan Wakil Dekan II. Untuk melaksanakan investasi yang tercantum dalam anggaran investasi diperlukan dokumen untuk meminta dana yang telah diizinkan oleh Dekan dan Wakil Dekan II. Dokumen ini disebut surat permintaan otorisasi investasi.

Surat permintaan reparasi (*authorization for repair*), berfungsi sebagai perintah dilakukannya reparasi yang merupakan pengeluaran modal. Surat perintah kerja (*work order*), yaitu dokumen yang memiliki dua fungsi yaitu

sebagai perintah dilaksanakannya pekerjaan tertentu mengenai aset tetap dan sebagai catatan yang dipakai untuk mengumpulkan biaya pembuatan aset tetap. Dokumen ini digunakan sebagai perintah kerja pemasangan aset tetap yang dibeli, pembongkaran aset tetap yang dihentikan pemakaiannya. Surat order pembelian, dokumen ini diterbitkan oleh fungsi pembelian yang merupakan surat untuk memesan aset kepada pemasok. Laporan penerimaan barang, dokumen ini diterbitkan oleh fungsi penerimaan setelah fungsi ini melakukan pemeriksaan kuantitas, mutu, dan spesifikasi aset tetap yang diterima dari pemasok.

Faktur dari pemasok, yaitu dokumen yang merupakan tagihan dari pemasok atas aset tetap yang telah dibeli. Bukti kas keluar, merupakan perintah pengeluaran kas yang dibuat oleh fungsi keuangan setelah dokumen surat permintaan otorisasi investasi, surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok diterima dan diperiksa oleh fungsi tersebut. Bukti memorial, digunakan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi depresiasi aset tetap, harga pokok aset tetap yang telah selesai dibangun, penghentian pemakaian aset tetap, dan pengeluaran modal.

C. Peranan Sistem Informasi Akuntansi Dalam Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Terhadap Aset Tetap Di UIN SU

Penerapan sistem informasi akuntansi tidak terlepas dari bagian Satuan Pengawas Internal UIN SU (SPI). SPI mempunyai tugas melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan audit dibidang keuangan dan kinerja Universitas serta melaporkan hal tersebut kepada Rektor. Untuk mengetahui seberapa besar peranan sistem informasi akuntansi dalam meningkatkan efektivitas pengendalian intern terhadap aset tetap di UIN SU maka harus diketahui penjabaran aplikasi sistem kerja SIMAK BMN tersebut dan tidak lupa pula sistem kerja aplikasi persediaan harus diketahui karena kedua hal tersebut saling berkaitan. Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh dari Bagian Satuan Pengawas Internal UIN SU diperoleh :

No	Aktivitas	Proses	Waktu
1	Meminta rekapitulasi berkas pencairan setiap belanja barang persediaan ke BP, BPP, Staf PPK	1	Per Bulan
2	Penginputan barang persediaan yang masuk ke dalam Aplikasi Persediaan	2	Per Bulan
3	Penginputan barang persediaan yang keluar ke dalam Aplikasi Persediaan*	3	Per 2 Minggu
4	Membuat rekapitulasi (buku pembantu) setiap belanja barang persediaan yang masuk dan keluar	4	Per Transaksi
5	Melakukan <i>opname</i> fisik (pencatatan sisa barang persediaan)	5	Setiap Akhir Bulan
6	Mengirim ADK Aplikasi Persediaan ke operator Aplikasi SIMAK BMN	6	Hari Kerja ke-5 Awal Bulan

Bagan Sistem Kerja Aplikasi Persediaan

- Khusus untuk unit Fakultas dan Pascasarjana, penginputan barang yang keluar dilakukan secara bersamaan dengan barang persediaan yang masuk (langsung dinihilkan), karena pendistribusian barang persediaan dilakukan oleh masing-masing Fakultas/Pascasarjana.

Keterangan Bagan Sistem Kerja Aplikasi Persediaan

1. Aplikasi Persediaan

a. Unit-unit di bawah biro :

- 1). Untuk penginputan barang persediaan yang masuk, Operator Aplikasi Persediaan pada Bagian Umum menerima rekapitulasi dan berkas pencairan ke setiap belanja barang persediaan sebagai dasar penginputan nomor, tanggal, nilai kotor, akun, nama kegiatan dan rincian belanja barang ke dalam Aplikasi Persediaan per bulan, rekapitulasi dan berkas tersebut diterima dari :

- a) Bendahara Pengeluaran Biro, untuk belanja barang persediaan dalam bentuk SP2D dan SPBy, baik yang bersumber dari anggaran RM maupun BLU.
- b) Dokumen Staf PPK/Pejabat Pengadaan untuk belanja barang persediaan dalam bentuk kontrak.

2). Selanjutnya untuk barang persediaan yang keluar, Operator Aplikasi Persediaan pada Bagian Umum melakukan penginputan setiap 2 (dua) minggu sekali.

b. Unit Fakultas-fakultas dan Pascasarjana

1). Untuk penginputan barang persediaan yang masuk, Operator Aplikasi Persediaan pada Bagian Umum meminta rekapitulasi dan berkas pencairan setiap belanja barang persediaan sebagai dasar penginputan nomor, tanggal, nilai kotor, akun, nama kegiatan dan rincian belanja barang ke dalam Aplikasi Persediaan per bulan. Rekapitulasi dan berkas tersebut diminta melalui :

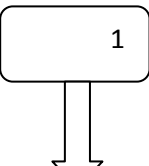
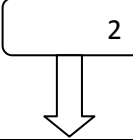
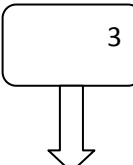
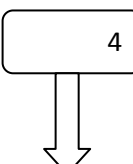
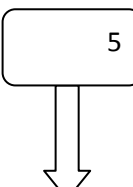
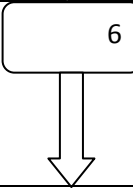
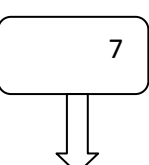
- a) BKU Bendahara Pengeluaran Pembantu setiap Fakultas/Pasca, untuk belanja barang persediaan dalam bentuk SP2D dan SPBy, baik yang bersumber dari anggaran RM maupun BLU.
- b) Dokumen Staf PPK/Pejabat Pengadaan untuk belanja barang persediaan dalam bentuk kontrak.

2). Selanjutnya untuk barang persediaan yang keluar, Operator Aplikasi Persediaan pada Bagian Umum melakukan penginputan secara bersamaan dengan barang persediaan yang masuk (langsung dinihilkan), karena pendistribusian barang persediaan dilakukan oleh masing-masing Fakultas/Pasca.

c. Dalam rangka *back up* data, Operator Aplikasi Persediaan pada Bagian Umum membuat catatan rekapitulasi (Buku Pembantu) terhadap setiap belanja barang persediaan, baik barang persediaan yang keluar, baik unit-unit di bawah Biro maupun Fakultas dan Pascasarjana dengan meminta daftar distribusi barang persediaan yang keluar kepada petugas di Fakultas dan Pascasarjana.

d. Di setiap tanggal akhir bulan, Operator Aplikasi Persediaan pada Bagian Umum melakukan opname fisik (pencatatan sisa barang persediaan), baik untuk unit Biro maupun Fakultas dan Pascasarjana dengan meminta daftar distribusi barang persediaan yang keluar kepada petugas di Fakultas dan Pascasarjana.

- e. Proses pekerjaan mulai dari poin a sampai dengan d di atas, diselesaikan dari poin a sampai dengan d di atas, diselesaikan setiap awal bulan paling lama 4 (empat) hari kerja, untuk transaksi bulan sebelumnya.
- f. Selanjutnya, pada hari kerja ke-5 (lima), Operator Aplikasi Persediaan pada Bagian Umum mengirimkan ADK kepada operator Aplikasi SIMAK BMN pada Bagian Perencanaan dan Keuangan.

No	Aktivitas	Proses	Waktu
1	Meminta data rekapitulasi belanja modal ke operator SPM/melalui aplikasi OM-SPAN		Per Bulan
2	Meminta berkas pencairan belanja modal ke BP dan Staf PPK		Per Bulan
3	Membuat catatan rekapitulasi (buku pembantu) setiap belanja modal yang diinput dalam aplikasi		Per Transaksi
4	Menginput catatan rekapitulasi (buku pembantu) ke dalam Aplikasi SIMAK BMN		Per Bulan
5	Menerima ADK dari operator Aplikasi Persediaan		Hari Kerja ke-5 Awal Bulan
6	Mengirim ADK Aplikasi SIMAK BMN (rekonsiliasi) ke operator Aplikasi SAIBA		Hari Kerja ke-6 Awal Bulan
7	Menyampaikan ADK Aplikasi SIMAK BMN ke operator Aplikasi SIMAK BMN pada Bagian Umum		Hari Kerja ke-6 Awal Bulan

8	Melakukan rekonsiliasi ke KPKNL*	8	Per Semester
---	----------------------------------	---	--------------

Bagan Sistem Kerja Aplikasi SIMAK BMN

Keterangan Sistem Kerja Aplikasi SIMAK BMN

- a. Operator Aplikasi SIMAK BMN pada Bagian Perencanaan dan Keuangan meminta data rekapitulasi belanja modal kepada operator SPM, baik yang bersumber dari anggaran RM maupun BLU, dan atau melakukan pengecekan melalui aplikasi OM-SPAN.
- b. Dari data tersebut, Operator Aplikasi SIMAK BMN pada Bagian Perencanaan dan Keuangan selanjutnya meminta berkas pencairan belanja modal, melalui :
 - 1). Bendahara Pengeluaran untuk mengetahui nomor, tanggal, nilai kotor, akun, dan nama kegiatan, yang tercantum dalam SP2D dan SPBy
 - 2). Staf PPK untuk mengetahui rincian barang belanja modal baik yang kontraktual maupun yang non kontraktual
- c. Dalam rangka *back up* data, Operator Aplikasi SIMAK BMN pada Bagian Perencanaan dan Keuangan membuat catatan rekapitulasi (Buku Pembantu) terhadap setiap belanja modal yang akan diinput ke dalam Aplikasi SIMAK BMN
- d. Operator Aplikasi SIMAK BMN pada Bagian Perencanaan dan Keuangan selanjutnya menginput hasil catatan rekapitulasi tersebut ke dalam Aplikasi SIMAK BMN
- e. Proses pekerjaan mulai dari poin a sampai dengan d di atas diselesaikan setiap awal bulan paling lama 4 (empat) hari kerja untuk transaksi bulan sebelumnya
- f. Operator SIMAK BMN pada Bagian Perencanaan dan Keuangan selanjutnya menerima ADK dari operator Aplikasi Persediaan Bagian Umum pada hari kerja ke-5 (lima) setiap awal bulan
- g. Setelah menerima ADK Aplikasi Persediaan, Operator SIMAK BMN pada Bagian Perencanaan dan Keuangan selanjutnya mengirim ADK Aplikasi SIMAK BMN (rekonsiliasi) ke operator Aplikasi SAIBA paling lama pada hari kerja ke-6 (enam) setiap awal bulan

- h. Setelah melakukan rekonsiliasi dengan Aplikasi SAIBA, Operator SIMAK BMN pada Bagian Perencanaan dan Keuangan selanjutnya menyampaikan ADK Aplikasi SIMAK BMN ke operator Aplikasi SIMAK BMN pada Bagian Umum untuk kebutuhan administrasi pengelolaan BMN
- i. Selanjutnya untuk proses rekonsiliasi ke KPKNL yang dilakukan per semester adalah sebagai berikut :
- 1) Operator SIMAK BMN pada Bagian Perencanaan dan Keuangan terlebih dahulu melakukan proses penyusutan dan amortisasi pada aplikasi SIMAK BMN sebelum melakukan pengiriman ADK, baik ke aplikasi SAIBA maupun ke Aplikasi SIMAK BMN pada Bagian Umum
 - 2) Operator SIMAK BMN pada Bagian Umum selaku operator SIMAN melakukan proses rekonsiliasi ke KPKNL Medan setiap akhir semester, dan memperoleh BAR dari hasil rekon tersebut
 - 3) Dalam hal terjadi selisih dan atau persoalan lain dalam proses rekonsiliasi yang mengharuskan datang ke KPKNL, maka hal itu dilakukan secara bersama-sama oleh 4 (empat) orang operator, yakni :
 - (i) Operator Aplikasi SIMAK BMN pada Bagian Umum
 - (ii) Operator Aplikasi SIMAK BMN pada Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - (iii) Operator Aplikasi Persediaan pada Bagian Umum
 - (iv) Operator Aplikasi SAIBA pada Bagian Perencanaan dan Keuangan

Aset tetap yang dinyatakan hilang berdasarkan sumber dokumen yang sah dan telah diusulkan kepada pengelola barang untuk dilakukan penghapusan maka akan direklasifikasikan ke dalam Daftar Barang Hilang dan tidak dicantumkan dalam Laporan Barang Kuasa Pengguna, LBMN, dan Neraca serta diungkapkan dalam Catatan atas laporan barang dan Catatan atas laporan keuangan. Dalam hal aset tetap yang dinyatakan hilang dan sebelumnya telah diusulkan penghapusannya kepada Pengelola Barang dikemudian hari ditemukan, maka terhadap aset tetap tersebut direklasifikasikan dari Daftar Barang Hilang ke akun Aset Tetap dan disusutkan sebagaimana layaknya aset tetap

BMN idle (tidak berfungsi) akan dikeluarkan dari daftar Barang Milik Negara, karena BMN tersebut harus melakukan monitoring pemutakhiran (update) data dan tindak lanjutnya. Dan dalam hal prosedur pengecekan aset tetap terlebih dahulu mengumpulkan data awal yang ada, kemudian dilakukan pencocokan dan klarifikasi data tersebut dan apabila hal tersebut telah selesai maka tahap terakhir adalah dengan melakukan cek fisik.

Pelaksanaan cek fisik dilakukan dengan urutan aktivitas sebagai berikut:

- a. Meneliti keberadaan barang (ditemukan atau tidak ditemukan);
- b. Menghitung jumlah barang (sesuai atau tidak sesuai dengan dokumennya);
- c. Meneliti pengkodean dan pelabelan
- d. Meneliti kondisi barang (baik, rusak ringan, atau rusak berat);
- e. Meneliti keberadaan surat-surat/dokumen barang (ada atau tidak ada);
- f. Meneliti status penguasaan barang (digunakan, dimanfaatkan, *idle*, sengketa, dikuasai pihak lain, dimanfaatkan tanpa sewa, dimanfaatkan tanpa prosedur yang berlaku, dan lain-lain);
- g. Meneliti nilai barang dan tanggal perolehan;
- h. Mengisi/melengkapi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dan harus dilengkapi dengan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) dan Nomor Kode Barang (NKB); dan
- i. Menandatangani Berita Acara Hasil Inventarisasi.

Dalam sistem informasi akuntansi setiap transaksi yang dilakukan setidaknya harus mencantumkan tanggal perolehan, tanggal pembukuan, dan nilai perolehan. Tanggal pembukuan adalah tanggal saat terjadinya serah terima BMN yang dibuktikan dengan adanya Berita Acara Serah Terima Barang. Tanggal Pembukuan adalah tanggal pencatatan/penginputan transaksi BMN ke dalam aplikasi Simak-BMN. Nilai perolehan adalah seluruh biaya yang dikeluarkan sampai BMN tersebut siap digunakan.

Dokumen yang digunakan dalam proses transaksi BMN antara lain SPM/SP2D. Berita Acara Serah Terima Barang, Surat Perjanjian Kontrak, Faktur/Kuitansi dan dokumen-dokumen pendukung lainnya yang berkaitan dengan transaksi BMN. Setiap BMN yang dicatatkan harus disertakan kondisi barang tersebut. Kondisi barang terdiri

dari 3 kategori, yaitu ; baik, rusak ringan dan rusak berat. Kondisi baik apabila kondisi BMN tersebut dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik. Kondisi rusak ringan apabila kondisi BMN tersebut dalam keadaan utuh tetapi kurang berfungsi dengan baik. Untuk dapat berfungsi dengan baik memerlukan perbaikan ringan dan tidak memerlukan penggantian bagian utama/komponen pokok. Kondisi rusak berat apabila kondisi BMN tersebut tidak utuh dan tidak berfungsi lagi atau memerlukan perbaikan besar/penggantian bagian utama/komponen pokok, sehingga tidak ekonomis untuk diadakan perbaikan/rehabilitas.

Penentuan masa manfaat aset tetap ditentukan dengan memperhatikan faktor-faktor yaitu daya pakai, tingkat keusangan fisik dari aset tetap yang bersangkutan. Perubahan masa manfaat aset tetap dilakukan dalam hal terjadi perubahan karakteristik fisik/penggunaan aset tetap, terjadi perbaikan aset tetap yang menambah masa manfaat atau kapasitas manfaat serta terdapat kekeliruan dalam penetapan masa manfaat aset tetap yang baru diketahui kemudian hari.

Menurut Kepala Subbagian BMN UIN SU, pengawasan internal atas aset tetap ada 3 macam pengawasan yang dilakukan. Pertama adalah Pengawasan Administrasi yaitu meliputi pengawasan sistem dan prosedur penyelenggaraan inventaris serta yang berhubungan dengan masalah teknik dan materi inventarisasi. Kedua, Pengawasan Fisik meliputi penyesuaian keadaan fisik aset tetap di lapangan dengan laporan yang terdapat dalam daftar inventaris maupun dalam administrasi inventarisasinya. Ketiga, Pengawasan Penggunaan Pengawasan ini dilakukan untuk mengetahui apakah aset tetap yang dimiliki telah digunakan sesuai dengan fungsinya dengan memperhatikan efisiensi penggunaannya.

Namun masih terdapat kekurangan dalam pelaksanaan sistem informasi akuntansi, tidak adanya catatan terperinci mengenai berapa jumlah aset tetap yang masih berfungsi atau sudah teindikasi rusak disetiap fakultas. Dengan begitu tidak diketahui bagaimana kondisi dilapangan.

Peraturan-peraturan yang berkaitan dengan Barang Milik Negara telah di lakukan sesuai dengan peraturannya dan sistem informasi akuntansi ini juga cukup berperan dalam efektivitas pengendalian intern aset tetap, walaupun masih terdapat kekurangan. Adapun yang menjadi kendala dalam manajemen aset tetap tersebut yaitu lebih kepada bentuk pengawasan di lapangan. Oleh karena itu, untuk lebih meningkatkan hasil dan pemahaman kinerja, para staf

Barang Milik Negara sering mengikuti diklat dan seminar yang berkaitan dengan Barang Milik Negara yang diadakan oleh Direktorat Jenderal Kekayaan Negara. Akan tetapi mungkin masih terdapat kelemahan dalam sistem ataupun dalam hal pelaksanaan, dan untuk meminimalisir hal tersebut maka Subbagian Barang Milik Negara berusaha semaksimal mungkin untuk berkoordinasi dengan pihak-pihak lain dalam hal yang berkaitan dengan Barang Milik Negara di Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.

Unsur karyawan juga merupakan unsur yang penting. Jika suatu entitas memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, dengan begitu suatu entitas dapat dan mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Kualitas karyawan ditentukan oleh tiga aspek yaitu pendidikan, pengalaman dan akhlak. Pendidikan dan pengalaman berada pada satu sisi karena bersifat saling mengisi. Pendidikan yang rendah dapat diisi oleh pengalaman yang panjang, sebaliknya pengalaman yang pendek dapat diisi oleh pendidikan yang sesuai. unsur akhlak sangat diperlukan untuk posisi dan jabatan yang berkaitan langsung dengan harta suatu entitas.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Pada bab ini penulis akan memaparkan beberapa kesimpulan dari pembahasan yang telah dilakukan pada bab sebelumnya, selain itu penulis juga memberikan beberapa saran yang mungkin bermanfaat demi kebaikan dan kemajuan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.

1. Aset tetap yang berada di Kanwil Universitas Islam Negeri Sumatera Utara merupakan Barang Milik Negara (BMN). Universitas Islam Negeri Sumatera Utara dalam menerapkan sistem informasi akuntansi aset tetap menggunakan sistem informasi manajemen dan akuntansi barang milik negara (SIMAK-BMN) yang diatur oleh pemerintah pusat, program SIMAK-BMN sebagai sistem informasi akuntansi bagi aset tetap di Universitas Islam Negeri Sumatera Utara sangat berperan dalam meningkatkan efektivitas pengendalian intern aset tetap.
2. 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

B. Saran

Dari analisa dan evaluasi terhadap peranan SIA dalam meningkatkan efektivitas pengendalian intern aset tetap milik Fakultas Ekonomi Universitas Sumatera Utara maka penulis memberikan lima saran.

1. Sistem informasi akuntansi berbasis komputer pada Universitas Islam Negeri Sumatera Utara perlu lebih ditingkatkan lagi. Beberapa dokumen yang masih diproses secara manual sudah seharusnya diubah dengan proses komputer.
2. Memeriksa dan mengolah informasi yang didapat mengenai Barang Milik Negara secara lebih rutin agar terhindar dari kesalahan data dan agar lebih penggunaan aset tetap UIN SU lebih efektif sesuai dengan fungsinya sehingga proses pembelajaran akan berjalan dengan lancar.
3. Membuat daftar terperinci aset aset yang ada disetiap fakultas, agar diketahui berapa aset yang berfungsi dengan baik dan berapa jumlah yang sudah tidak berfungsi secara baik, dengan begitu akan diketahui sudah sejauh mana fasilitas yang ada mendukung proses pembelajaran.

DAFTAR PUSTAKA

- AKSI. *Pengembangan Sistem Informasi Akuntansi Aset Tetap Binus University*. (Skripsi, Universitas Binus), 2012.
- Alquran dan Terjemahnya
- E. Chusing , Barry. *Sistem Informasi Akuntansi dan Bisnis*. Penerbit Erlangga: Jakarta, 1988.
- George H. Bonar and William S. Hopwood. *Accounting Information System*. Pretince Hall-Inc: New Jersey, 2001.
- Hall, A James. *Accounting Information Systems*. Penerbit Salemba: Jakarta, 2009.
- Harahap, Sofyan Syahri. *Akuntansi Aktiva Tetap*. PT. Raja Grafindo: Jakarta, 1988.
- <https://fafaahmad.files.wordpress.com/2008/04/pmk-233-th-2011.pdf> diunduh pada tanggal 28 Februari 2017
- Ikhsan, Arfan. *Analisa Laporan Keuangan*. Penerbit Madenatera: Medan, 2016.
- Mulyadi. *Auditing*. Penerbit Salemba: Jakarta, 2002.
- _____. *Sistem Akuntansi*. Penerbit Salemba: Jakarta, 2001.
- Nur, Syafriza. *Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Aset Tetap pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara*. (Skripsi, USU) 2015
- PMK Nomor 250/PMK 06/2011 Tentang Tata Cara Pengelolaan BMN Yang Tidak Digunakan Untuk Menyelenggarakan Tugas Dan Fungsi Kementerian/Lembaga
- PMK Nomor 01/PMK 06/2013 Tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat
- Samryn, L.M. *Pengantar Akuntansi*. Penerbit Salemba: Jakarta, 2015.
- Sekretariat Jenderal Biro Keuangan dan BMN Kementerian Agama Republik Indonesia, *Himpunan Peraturan Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Agama*, 2012
- Sistem Kerja Aplikasi Persediaan, SIMAK BMN dan SAIBA UIN Sumatera Utara Medan
- Soemarso. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Penerbit Salemba Empat: Jakarta, 2002.

Sujoko, Stevanus, Yuliawati. *Metode Penelitian Untuk Akuntansi*. Bayumedia Publishing: Malang, 2004.

Widjajanto, Nugroho. *Sistim Informasi Akuntansi*. Penerbit Fakultas Ekonomi UI: Jakarta, 1989.

Lampiran – Lampiran

1. Daftar Aset Tetap Milik UIN-SU

SUB-SUB BARANG	KUANTITAS	NILAI
Tanah	313,624	183,920,822,697
Tanah Bangunan dan Pendidikan	313,624	183,920,822,697
Peralatan dan Mesin	21,595	48,433,754,811
CCTV	53	295,679,350
White Board	302	363,020,200
LCD Projector/Infocus	308	2,853,610,600
Kursi Besi/Metal	9,053	4,857,052,561
Kursi Kayu	4,242	1,336,767,000
A.C Split	256	1,507,745,860
Kipas Angin	269	190,945,200
Gedung dan Bangunan	56	125,262,226,972
Bangunan Gedung Pendidikan Permanen	12	50,291,524,568
Bangunan Gedung Tempat Ibadah Permanen	2	3,825,322,750
Bangunan Gedung Perpustakaan Permanen	2	4,834,166,684
Gedung Koperasi	1	222,978,000
Jalan dan Jembatan	15	3,403,708,250
Jaringan	13	5,949,621,350

Aset Tetap Lainnya	4,151	4,575,542,354
Aset Tetap Tidak Digunakan	1,967	2,714,395,217

Sumber : Kementerian Agama DITJEN Pendidikan Islam UIN Sumatera Utara

Nama UAKPB : 025.04.07.424007 UIN Sumatera Utara

2. Tabel Daftar Wawancara

Wakil Dekan II FEBI UIN-SU

1. Apakah tanggungjawab dari Wakil Dekan II FEBI UIN-SU?
2. Apa yang dilakukan ketika terdapat aset tetap yang rusak atau hilang ?
3. Apakah informasi tersebut langsung dilaporkan ke pihak biro?
4. Apakah selalu melakukan pemeriksaan rutin terhadap aset tetap

3. Tabel Wawancara

Staf Bagian BMN

1. Apakah masing-masing aset tetap dilakukan pengkodefikasian sesuai dengan peraturan yang berlaku?
2. Sistem informasi apakah yang digunakan di UIN SU?
3. Apakah dilakukan verifikasi dan memeriksa aset tetap yang sudah rusak secara berkala? Dan bagaimana proses tersebut?
4. Apakah dilakukan monitoring pemutakhiran (update) data dan menindak lanjutinya pada Satuan Kerja?
5. Apakah setiap aset tetap disertakan kondisi barang tersebut dalam pencatatan?
6. Apakah data yang didapatkan berdasarkan informasi disesuaikan dengan data yang dicatat pada Daftar Barang Pengelola/Pengguna?

7. Bagaimana proses investigasi aset tetap dilakukan?
8. Berdasarkan aset tetap yang dinyatakan hilang berdasarkan sumber yang sah, apakah direklasifikasi ke dalam Daftar Barang Hilang?
9. Metode penyusutan apakah yang digunakan dalam menghitung penyusutan aset tetap di UIN?
10. Apakah ada upaya pencegahan terjadinya kecurangan pada aset tetap di UIN?

SPI (Satuan Pengawas Internal)

1. Bagaimana sistem kerja aplikasi persediaan dan BMN ?
2. Apakah SIA yang terdapat di UIN sudah cukup berperan dalam meningkatkan efektivitas pengendalian intern aset tetap ?