

BAB II

Tinjauan Pustaka

2.1. Sistem Pengendalian Internal

2.1.1. Pengertian Sistem

Sistem berasal dari bahasa latin (*Sistema*) dan bahasa Yunani (*Sustema*) adalah sekumpulan unsur/ elemen yang saling berkaitan dan saling mempengaruhi dalam melakukan kegiatan bersama untuk mencapai suatu tujuan.

2.1.2. Pengertian Pengendalian Internal

Pengertian pengendalian internal menurut Arens A, Randal J.Elder and Mark S.Beasley (2010) adalah sebagai berikut:

“ A process designed to provide reasonable assurance regarding the achievement of management objective in the following categories:

- 1. Reliability of financial reporting;*
- 2. Effectiveness and efficiency of operational and;*
- 3. Compliance with applicable laws and regulations.*

Pengendalian internal menurut COSO (*Comitte Of Sponsoring Organizations of the Treadway Comission*) adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi, manajemen, dan personil lain dari suatu entitas, yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian sasaran dalam keefektifan dan keefesiensian operasi, keandalan pelaporan keuangan, dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Kemudian *International of Supreme Audit* menyatakan bahwa pengendalian internal sebagai suatu proses integral yang dipengaruhi oleh manajemen dan pegawai, yang dirancang untuk menghadapi resiko-resiko, serta memberikan keyakinan memadai untuk mencapai misi dengan mencapai tujuan-tujuan umum antara lain:

1. Melaksanakan kegiatan dengan tertib, etis, ekonomis, efisien, dan efektif;
2. Menyajikan laporan keuangan yang akurat dan handal;
3. Mentaati ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Mengamankan sumber daya dari kehilangan, penyalahgunaan dan kerusakan aset.

Menurut Mulyadi (2008:163) sistem pengendalian internal meliputi organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong dipenuhinya kebijakan manajemen.

Adanya pengendalian internal yang kuat dan efektif, dapat mengurangi kemungkinan terjadinya kekeliruan dan penyelewengan. Dengan demikian, dapat membantu pimpinan mengamankan kekayaan instansi, meningkatkan efisiensi kerja, dan mendorong para pegawai mentaati peraturan, tetapi tidak menghilangkan kemungkinan bahwa kekeliruan dan penyelewengan dapat terjadi.

Sistem Pengendalian Internal menurut AICPA (*American Institute of Certified Public Accountants*) meliputi struktur organisasi,

semua metode-metode dan ketentuan-ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam perusahaan untuk melindungi harta kekayaan, memeriksa ketelitian dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan. Definisi tersebut menekankan pada yang hendak dicapai, bukan pada elemen-elemen yang membentuk sistem tersebut.

Pengertian Pengendalian Internal menurut Bastian (2013:7) adalah :

“Suatu Proses yang dijalankan oleh eksekutif (Kepala Daerah, Instansi/ Dinas, dan segenap personel) yang didesain untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan yang terdiri atas :

- b. Keandalan laporan keuangan,
- c. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku,
- d. Efektivitas dan efisiensi operasi.”

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

2.1.3. Tujuan Pengendalian internal

Menurut Bastian (2013:54) tujuan pengendalian internal adalah:

- a. Menjaga Kekayaan organisasi

- Kekayaan organisasi dapat saja dicuri, disalahgunakan ataupun rusak secara tidak sengaja. Demikian juga untuk aktiva tidak nyata, seperti dokumen penting, surat berharga, dan catatan keuangan. Sistem pengendalian internal dibentuk guna mencegah ataupun menemukan aktiva 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 internal dapat mencegah dan menemukan kesalahan pada saat yang tepat.
 - c. Mendorong efisiensi usaha
Pengendalian dalam organisasi ditujukan untuk menghindari pekerjaan berganda yang tidak perlu, dan mencegah pemborosan terhadap semua aspek usaha 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 internal memberikan jaminan bahwa prosedur tersebut dapat dilaksanakan sesuai dengan yang ditetapkan

Keempat tujuan tersebut dapat digolongkan menjadi dua macam yaitu pengendalian internal akuntansi (*internal accounting control*) dan pengendalian internal administratif (*Internal administrative control*). Pengendalian internal akuntansi, yang merupakan bagian dari pengendalian internal, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian internal administratif, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya manajemen (Mulyadi, 2008:165).

2.1.4. Jenis-Jenis Pengendalian Internal

Menurut Bastian (2013:54) berikut adalah jenis-jenis pengendalian internal:

- a. **Organisasi**
Penyerahan wewenang dan tanggung jawab, termasuk jalur pelaporan untuk semua aspek operasi, dan pengendaliannya seharusnya disebutkan secara rinci dan jelas.
- b. **Pemisahan Tugas**
Salah satu fungsi utama pengendalian adalah pemisahan tugas dan tanggung jawab. Apabila kedua hal tersebut digabungkan, maka seseorang mampu melakukan pencatatan dan memproses sebuah transaksi secara lengkap. Dengan kata lain, pemisahan tugas dapat mengurangi resiko terjadinya manipulasi maupun kesalahan yang disengaja
- c. **Fisik**
Pengendalian ini berhubungan dengan supervise aktiva. Prosedur dan keamanan yang memadai dirancang untuk memberikan keyakinan bahwa akses terhadap aktiva, baik langsung maupun tidak langsung lewat dokumentasi terbatas pada personel yang berwenang.
- d. **Persetujuan dan otorisasi**
Seluruh transaksi seharusnya diotorisasi ataupun disetujui oleh orang yang tepat. Batas wewenang juga harus dijelaskan.
- e. **Akuntansi**
Pengecekan akurasi catatan, penghitungan jumlah total, rekonsiliasi, pemakaian nomor rekening, jurnal-jurnal, dan akuntansi untuk dokumen
- f. **Personel**
Keberadaan prosedur menjamin bahwa penempatan personel sesuai dengan kemampuan dan tanggung jawab.
- g. **Supervisi**
Setiap sistem pengendalian internal seharusnya mencakup supervisi oleh atasan yang bertanggung jawab atas transaksi dan pencatatannya sehari-hari.
- h. **Manajemen**
Ini adalah pengendalian yang dilakukan oleh manajemen diluar tugas rutinnnya. Hal ini meliputi pengendalian secara keseluruhan, fungsi pengendalian internal, dan prosedur tinjauan khusus lainnya.

2.1.5. Prosedur Pengendalian Internal

Prosedur pengendalian internal adalah kebijakan dan prosedur, selain dari lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi, yang dibuat manajemen untuk mencapai tujuan.

Untuk mencapai tujuan pengendalian internal sistem harus mempunyai enam prosedur :

a. **Pemisahan Fungsi**

Adanya pemisahan fungsi akan dapat dicapainya suatu efisiensi pelaksanaan tugas. Disamping itu ditinjau dari sistem pengendalian adanya pemisahan fungsi, akan terdapat cek silang secara otomatis atas suatu pekerjaan atau pelaksanaan suatu transaksi. Tujuan utama pemisahan fungsi yaitu untuk menghindari dan pengawasan segera atas kesalahan atau ketidakberesan. Suatu fungsi dapat dipandang tidak sesuai apabila adanya kemungkinan seseorang untuk melakukan kesalahan atau ketidakberesan dalam kegiatan atau kondisi normal. Penerapan prinsip ini adalah adanya pemberi wewenang terhadap orang-orang atau bagian-bagian yang berlainan untuk melakukan tanggung jawab pelaksanaan transaksi, pencatatan transaksi, dan penyimpangan adanya transaksi tersebut

b. Prosedur Pemberian Wewenang

Tujuan prosedur ini adalah untuk menjamin bahwa transaksi telah diotorisasi oleh orang yang berwenang. Otorisasi dapat berupa otorisasi umum dan otorisasi khusus. Otorisasi umum menyangkut kondisi umum misalnya, adanya otorisasi terhadap harga standar dan kredit untuk penjualan. Otorisasi khusus berhubungan dengan transaksi perorangan, yaitu otorisasi penjualan khusus, penggajian atau transaksi pembelian. Bukti otorisasi khusus adalah adanya dokumentasi pada waktu terjadinya transaksi.

c. Prosedur dokumentasi

Dokumentasi yang layak adalah penting untuk terciptanya sistem pengendalian akuntansi efektif. Dokumentasi memberi dasar penetapan tanggung jawab untuk pelaksanaan dan pencatatan transaksi. Dokumentasi dapat berupa faktur-faktur, voucher-voucher, Tanda tangan, initial/ paraf, dan cap persetujuan. Adanya pemberian angka cetak pada setiap dokumen adalah membantu terciptanya memelihara pengawasan transaksi.

d. Prosedur dan catatan akuntansi

Perosedur ini menekankan pencatatan transaksi dalam bagian akuntansi. Tujuan pengendalian ini adalah, pertama dapat disiapkan atau dibuatnya catatan-catatan akuntansi

yang teliti secara cepat, kedua data akuntansi dapat dilaporkan kepada pihak yang menggunakan secara tepat waktu.

e. Pengawasan fisik atas aktiva dan catatan akuntansi

Pengawasan fisik berhubungan dengan :

1. Alat keamanan dan ukuran untuk menyelamatkan aktiva, catatan akuntansi, dan formulir tercetak yang gagal penggunaannya
2. Penggunaan alat mekanis dan elektronis dalam pelaksanaan dan pencatatan transaksi
3. Alat keamanan meliputi satuan keamanan gudang. Ukuran keamanan meliputi pembatasan untuk dapat memasuki gudang kecuali orang yang berwenang. Pengawasan fisik yang berhubungan dengan pelaksanaan transaksi meliputi baik kas register yang mekanis dan elektronis

f. Pemeriksaan intern secara bebas

Prosedur ini dirancang untuk menentukan apakah unsur-unsur yang lain dalam sistem bekerja atau tidak. Agar prosedur ini efektif maka ada 3 syarat, yaitu :

1. Pengawasan dilakukan oleh orang yang bebas dan yang bertanggung jawab untuk data tersebut;

2. Pengawasan harus dilakukan pada saat atau waktu yang beralasan dan mendadak atau tanpa pemberitahuan terlebih dahulu;
3. Penyimpanan harus dilaporkan kepada manajemen dan yang berhak mengambil tindakan perbaikan.

2.1.6. Unsur-unsur Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2008:164) unsur-unsur pokok dari sistem pengendalian internal ada empat yaitu:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
Struktur organisasi merupakan kerangka tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam suatu organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip berikut :
 - a. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
 - b. Harus dipisahkan antara fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi pencatatan. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang berwenang untuk menyimpan aset perusahaan. Fungsi akuntansi untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, hutang, pendapatan, dan biaya.
Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam suatu organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Selain itu juga perlu adanya pengawasan penggunaan formulir sebagai media untuk merekam penggunaan wewenang pemberian otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi dalam suatu organisasi.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.

4. Suatu tingkat kecakapan atau mutu karyawan yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

Merupakan unsur sistem pengendalian internal yang paling penting. Karena bagaimanapun baiknya suatu struktur organisasi, sistem otorisasi, dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung pada manusia yang melaksanakannya.

2.2. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah

Undang-undang di bidang keuangan Negara, khususnya Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, membawa implikasi perlunya sistem pengelolaan keuangan negara yang lebih akuntabel dan transparan. Hal ini baru dapat dicapai jika seluruh tingkat pimpinan menyelenggarakan kegiatan pengendalian atas keseluruhan kegiatan di instansi masing-masing. Dengan demikian maka penyelenggaraan kegiatan pada suatu Instansi Pemerintah, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, sampai dengan pertanggungjawaban, harus dilaksanakan secara tertib, terkendali, serta efisien dan efektif. Untuk itu dibutuhkan suatu sistem yang dapat memberi keyakinan memadai bahwa penyelenggaraan kegiatan pada suatu Instansi Pemerintah dapat mencapai tujuannya secara efisien dan efektif, melaporkan pengelolaan keuangan Negara secara andal, mengamankan aset negara, dan mendorong ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Sistem ini dikenal sebagai Sistem Pengendalian Intern yang dalam penerapannya harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan serta

mempertimbangkan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi Instansi Pemerintah tersebut.

Pasal 58 ayat (1) dan ayat (2) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara memerintahkan pengaturan lebih lanjut ketentuan mengenai sistem pengendalian intern pemerintah secara menyeluruh dengan Peraturan Pemerintah.

Sistem Pengendalian Intern dalam Peraturan Pemerintah ini dilandasi pada pemikiran bahwa Sistem Pengendalian Intern melekat sepanjang kegiatan, dipengaruhi oleh sumber daya manusia, serta hanya memberikan keyakinan yang memadai, bukan keyakinan mutlak.

Berdasarkan pemikiran tersebut, dikembangkan unsur Sistem Pengendalian Intern yang berfungsi sebagai pedoman penyelenggaraan dan tolok ukur pengujian efektivitas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern. Pengembangan unsur Sistem Pengendalian Intern perlu mempertimbangkan aspek biaya- manfaat (*cost and benefit*), sumber daya manusia, kejelasan criteria pengukuran efektivitas, dan perkembangan teknologi informasi serta dilakukan secara komprehensif.

Perkembangan Sistem Pengendalian Intern (SPI) di Indonesia adalah dimulai dengan diterbitkannya Instruksi Presiden Nomor 15 Tahun 1983 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan dan Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1989 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Melekat, Keputusan Menteri PAN No. 30 Tahun 1994 tentang petunjuk Pelaksanaan Pengawasan

Melekat yang diperbaharui dengan Keputusan Menteri PAN No. KEP/46/M.PAN/2004:

Adapun Unsur-unsur Waskat adalah :

1. Pengorganisasian
2. Personil
3. Kebijakan
4. Perencanaan
5. Prosedur
6. Pencatatan
7. Pelaporan
8. Reviu intern

Karena Pengawasan Melekat masih merupakan alat atau *Tools* dan bersifat statis serta tidak bisa mengikuti perkembangan jaman, terutama perkembangan teknologi dan informasi, maka diperlukan suatu Sistem Pengendalian Intern yang diberlakukan di Pemerintahan atau sektor publik, maka lahirlah Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang merupakan adopsi dari COSO *Internal Control Framework* dengan dilakukan penyesuaian-penyesuaian sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik pemerintahan di Indonesia. SPIP ini bersifat *integrated* dan merupakan suatu proses yang terus menerus dilakukan oleh Instansi Pemerintah serta bersifat dinamis dan mengikuti seiring dengan perkembangan jaman.

Alasan atau latar belakang diterbitkannya Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP adalah sebagai petunjuk pelaksanaan dari Paket Reformasi Keuangan Negara menuju *Good Governance* atau tata kelola yang baik dan *Good Government*.

Unsur Sistem Pengendalian Intern dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 mengacu pada unsur Sistem Pengendalian Intern yang telah dipraktikkan di lingkungan pemerintahan di berbagai negara, yang meliputi:

a. Lingkungan pengendalian

Pimpinan Instansi Pemerintah dan seluruh pegawai harus menciptakan dan memelihara lingkungan dalam keseluruhan organisasi yang menimbulkan perilaku positif dan mendukung terhadap pengendalian intern dan manajemen yang sehat.

b. Penilaian risiko

Pengendalian intern harus memberikan penilaian atas risiko yang dihadapi unit organisasi baik dari luar maupun dari dalam.

c. Kegiatan pengendalian

Kegiatan pengendalian membantu memastikan bahwa arahan pimpinan Instansi Pemerintah dilaksanakan. Kegiatan pengendalian harus efisien dan efektif dalam pencapaian tujuan organisasi.

d. Informasi dan komunikasi

Informasi harus dicatat dan dilaporkan kepada pimpinan Instansi Pemerintah dan pihak lain yang ditentukan. Informasi disajikan dalam suatu bentuk dan sarana tertentu serta tepat waktu sehingga

memungkinkan pimpinan Instansi Pemerintah melaksanakan pengendalian dan tanggung jawabnya.

e. Pemantauan

Pemantauan harus dapat menilai kualitas kinerja dari waktu ke waktu dan memastikan bahwa rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya dapat segera ditindaklanjuti.

Definisi sistem pengendalian intern menurut Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 pasal 1 disebutkan bahwa “Sistem Pengendalian Intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan”.

Sistem pengendalian intern pemerintah didefinisikan “Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah”.

Pasal 58 UU Nomor 1 Tahun 2004 menyatakan bahwa “Dalam rangka meningkatkan kinerja, transparansi, dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara, Presiden selaku Kepala Pemerintahan mengatur dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern di lingkungan pemerintahan secara menyeluruh. Sistem pengendalian intern sebagaimana dimaksud ditetapkan dengan peraturan pemerintah”.

Sebagai tindak lanjut, Pemerintah telah menetapkan PP Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP yang berlaku bagi penyelenggaraan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. Dalam pasal 60 PP Nomor 60 Tahun 2008 disebutkan bahwa ketentuan penyelenggaraan SPIP di tingkat Pemerintah Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Daerah dengan tetap berpedoman pada PP Nomor 60 Tahun 2008.

SPIP secara perspektif dapat digambarkan sebagai berikut :

Masing-masing unsur SPIP itu mempunyai beberapa sub unsur, dengan gambaran dan Penjelasan masing-masing sub unsur adalah sebagai berikut :

a. Lingkungan Pengendalian

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

1. Penegakan integritas dan nilai etika;
2. Komitmen terhadap kompetensi;
3. Kepemimpinan yang kondusif;
4. Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan;
5. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat;
6. Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia;
7. Perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif; dan

8. Hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait.

b. Penilaian Resiko

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib melakukan penilaian risiko.

Penilaian risiko sebagaimana dimaksud terdiri atas :

1. Identifikasi risiko; dan
2. Analisis risiko.

Dalam rangka penilaian risiko pimpinan Instansi Pemerintah menetapkan:

1. Tujuan Instansi Pemerintah; dan
2. Tujuan pada tingkatan kegiatan, dengan berpedoman pada peraturan perundang- undangan.

c. Kegiatan Pengendalian

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib menyelenggarakan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi Instansi Pemerintah yang bersangkutan. Penyelenggaraan kegiatan pengendalian sekurang- kurangnya memiliki karakteristik sebagai berikut :

1. Kegiatan pengendalian diutamakan pada kegiatan pokok Instansi Pemerintah;
2. Kegiatan pengendalian harus dikaitkan dengan proses penilaian risiko;
3. Kegiatan pengendalian yang dipilih disesuaikan dengan sifat khusus Instansi Pemerintah;

4. Kebijakan dan prosedur harus ditetapkan secara tertulis;
5. Prosedur yang telah ditetapkan harus dilaksanakan sesuai yang ditetapkan secara tertulis;
6. Kegiatan pengendalian dievaluasi secara teratur untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut masih sesuai dan berfungsi seperti yang diharapkan.

Kegiatan pengendalian terdiri atas:

1. Reviu atas kinerja Instansi Pemerintah yang bersangkutan;
2. Pembinaan sumber daya manusia;
3. Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi;
4. Pengendalian fisik atas aset;
5. Penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran kinerja;
6. Pemisahan fungsi;
7. Otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting;
8. Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian;
9. Pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya;
10. Akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya;
11. Dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting.

d. Informasi dan Komunikasi

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan informasi dalam bentuk dan waktu yang tepat.

Komunikasi atas informasi wajib diselenggarakan secara efektif.

Untuk menyelenggarakan komunikasi yang efektif, pimpinan Instansi Pemerintah harus sekurang-kurangnya:

1. Menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi;
2. Mengelola, mengembangkan, dan memperbaiki sistem informasi secara terus menerus.

e. Pemantauan Pengendalian Intern

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib melakukan pemantauan Sistem Pengendalian Intern. Pemantauan Sistem Pengendalian Intern dilaksanakan melalui pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah, dan tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya.

Pemantauan berkelanjutan, diselenggarakan melalui kegiatan pengelolaan rutin, supervisi, pembandingan, rekonsiliasi, dan tindakan lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas.

Evaluasi terpisah, diselenggarakan melalui penilaian sendiri, reviu, dan pengujian efektivitas Sistem Pengendalian Intern. Evaluasi terpisah dapat dilakukan oleh aparat pengawasan intern pemerintah atau pihak eksternal pemerintah. Evaluasi terpisah dapat dilakukan dengan menggunakan daftar uji pengendalian intern.

Tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya, harus segera diselesaikan dan dilaksanakan sesuai dengan mekanisme penyelesaian rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya yang ditetapkan.

2.3. Pengertian dan Penggolongan Barang Milik Daerah

2.3.1 Pengertian Barang Milik Daerah

Menurut Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, yang dimaksud dengan Barang Milik Daerah (BMD) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau perolehan lainnya yang sah.

Dalam akuntansi, termasuk dalam Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang diatur dengan PP Nomor 24 Tahun 2005, istilah barang disebut aset. Dengan demikian, dalam pelaporan barang di Neraca oleh SKPD dan Pemerintah Daerah, istilah barang diganti dengan aset, yang terbagi ke dalam aset lancar, aset tetap, dan aset lainnya.

2.3.2 Penggolongan Aset Tetap

Aset Tetap digolongkan kedalam 7 kelompok yaitu:

- a. Tanah, yang meliputi tanah perkampungan, tanah pertanian, tanah perkebunan, hutan, tanah kolam ikan, danau/ rawa, sungai, tanah tandus/ rusak, tanah alang-alang dan padang rumput, tanah bangunan dan tanah pertambangan, tanah badan jalan dan lain-lain

- b. Peralatan dan Mesin, yang meliputi alat-alat berat, alat-alat angkutan, alat-alat bengkel dan alat ukur, alat-alat pertanian/ peternakan, alat-alat kantor dan rumah tangga, alat-alat studio dan komunikasi, alat-alat kedokteran, alat-alat laboratorium, alat-alat keamanan dan lain-lain
- c. Gedung dan Bangunan meliputi bangunan gedung, bangunan monumen
- d. Jalan, irigasi dan Jaringan yang meliputi jalan dan jembatan, bangunan air/ irigasi, instalasi, jaringan
- e. Aset Tetap Lainnya meliputi buku dan perpustakaan, barang bercorak kesenian/ kebudayaan, hewan ternak dan tumbuhan
- f. Konstruksi Dalam Pengerjaan
- g. Aset tak Berwujud meliputi saham, *Franchise*, *goodwill*, hak cipta dan lain-lain.