

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 PROFIL KPPN YOGYAKARTA

4.1.1 Sejarah Singkat KPPN Yogyakarta

KPPN adalah kuasa bendahara umum negara untuk menyalurkan dana dari kas negara ke beberapa satuan kerja di bawah kementerian/lembaga lain ataupun di bawah kementerian keuangan sendiri. Secara umum KPPN bertanggungjawab untuk menjadi wakil bendahara umum dalam menyalurkan dan membebaskan biaya apapun yang ada di dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja. Wilayah kerja KPPN Percontohan Yogyakarta meliputi instansi pemerintah seluruh Kementerian Lembaga Departemen/Non Departemen yang terletak di Kota Yogyakarta. KPPN Yogyakarta pada awalnya dibentuk dengan nama Kantor Bendahara Negara (KBN). Setelah itu berganti nama menjadi Kantor Perbendaharaan Negara (KPN) dan Kantor kas Negara (KKN) pada tahun 1982. Selanjutnya pada tahun 1990 satuan kerja tersebut diintegrasikan menjadi Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN).

Perundang-undangan Nomor 17 tahun 2003 dan Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004, seiring dengan reorganisasi Departemen Keuangan, maka berdasarkan keputusan Menteri Keuangan RI Nomor: Kep-303/KMK.01/2004 KPKN berubah menjadi KPPN yang merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb). Berdasarkan keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: Kep-172/PB/2007 tanggal 26 Juli 2007 tentang Penetapan KPPN terhitung mulai tanggal 30 Juli 2007, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Yogyakarta, resmi beroperasi menjadi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara. KPPN merupakan salah satu dan bertanggungjawab kepada kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb) Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

4.1.2 Visi dan Misi KPPN

Visi KPPN Yogyakarta

“Menjadi pengelola perbendaharaan negara di daerah yang profesional, modern, transparan dan akuntabel”

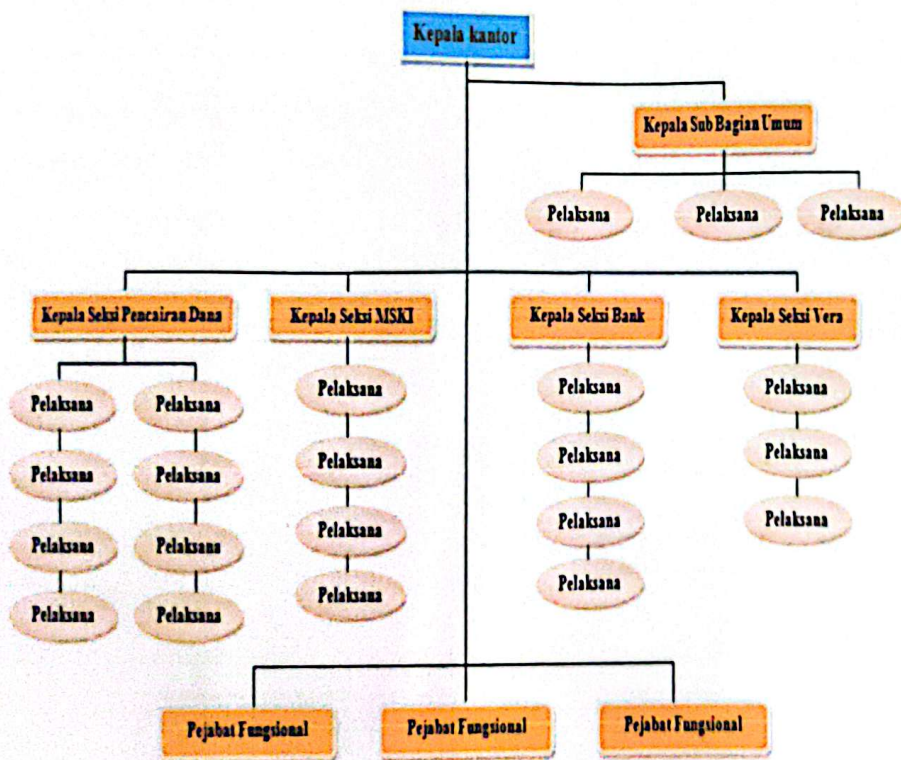
Misi KPPN Yogyakarta

1. Mewujudkan pengelolaan kas dan efisien dan optimal.
2. Mendukung kinerja pelaksanaan anggaran yang tepat waktu, efektif dan akuntabel.
3. Mewujudkan akuntansi dan pelaporan keuangan negara yang akuntabel, transparan dan tepat waktu.

Motto KPPN Yogyakarta

“Kepuasan Mitra, Komitmen Kami”

4.1.3 Struktur Organisasi



Gambar 4. 2 Struktur Organisasi

4.1.4 Deskripsi Jabatan

Sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor :262/PMK.01/2016 tanggal 30 Desember 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan, kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) terdiri dari 5 (lima) tipe yaitu :

1. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Tipe A1
2. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Tipe A2
3. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Pinjaman dan Hibah
4. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Penerimaan dana
5. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Investasi

KPPN Yogyakarta merupakan salah satu KPPN Tipe A1 Provinsi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb) Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Yogyakarta sebagai KPPN Tipe A1 menyelenggarakan fungsi :

1. Pengujian terhadap surat perintah pembayaran berdasarkan peraturan perundang-undangan
2. Penerbitan Surat Perintah Pencairan dana (SP2D) dari kas negara atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN)
3. Penyaluran pembiayaan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)
4. Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran negara melalui dan dari kas Negara
5. Penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara
6. Pelaksanaan verifikasi transaksi keuangan dan akuntansi serta pertanggungjawaban bendahara
7. Pembinaan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

8. Pelaksanaan tugas kepatuhan internal
9. Pelaksanaan manajemen mutu layanan
10. Pelaksanaan manajemen hubungan pengguna layanan (Customer Relationship Management)
11. Pelaksanaan tugas dan penyusunan laporan Pembina Pengelola perbendaharaan (Treasury Management Representative)
12. Pelaksanaan dukungan penyelenggaraan sertifikasi bendahara
13. Pengelolaan rencana penarikan dana
14. Pengelola rekening pemerintah
15. Pelaksanaan fasilitas Kerjasama Ekonomi dan Keuangan Daerah
16. Pelaksanaan layanan bantuan (helpdesk) penerimaan negara
17. Pelaksanaan sistem akuntabilitas dan kinerja
18. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Kredit Program
19. Pelaksanaan Humas dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP)
20. Pelaksanaan administrasi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)

Tugas pokok dan fungsi unit eselon IV di KPPN Yogyakarta:

1. pengelolaan data kontrak, data pemasok (suppliers), dan belanja pegawai satuan Seksi pencairan Dana pasca penerapan proses bisnis baru akan mempunyai tugas :
 - 1) Melakukan pengujian resume tagihan dan Surat Perintah Membayar (SPM)
 - 2) Pengujian Surat Perintah Pengesahan Pendapatam dan belanja badan layanan Umum (SP3B-BLU)
 - 3) Penerbitan Surat Tanggapan Koreksi
 - 4) Melakukan kerja
 - 5) Melakukan pengesahan hibah langsung dalam bentuk uang, Melakukan monitoring dan evaluasi penyerapan anggarann satuan kerja.

2. Seksi Bank mempunyai tugas :

- 1) Melakukan penyelesaian transaksi pencairan dana**
- 2) Penerbitan Surat Perintah Pencairan dana (SP2D)**
- 3) Fungsi Pengelolaan kas (cash management)**
- 4) Penerbitan Daftar Tagihan**
- 5) Pengelolaan rekening pemerintah**
- 6) Penatausahaan penenmaan negara**
- 7) Penyelesaian retur**
- 8) Pengujian permintaan pengembalian penerimaan negara**
- 9) Konfirmasi dan koreksi data transaksi penerimaan**
- 10) Fungsi layanan bantuan (helpdesk) penerimaan negara**
- 11) Monitoring dan evaluasi bank/ pos persepsi**
- 12) Pengelolaan dokumen sumber dan analisis dan Penerimaan Pihak Ketiga (PFK)**
- 13) Pembinaan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)**
- 14) Supervisi implementasi sistem pengelolaan kas (Cash Management System) pada rekening bendahara**
- 15) Monitoring dan evaluasi bendahara**

3. Seksi Verifikasi dan Akuntansi mempunyai tugas :

- 1) Melakukan verifikasi dokumen pembayaran**
- 2) Rekonsiliasi data laporan keuangan**
- 3) Penyusunan Laporan Keuangan Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) tingkat Unit Akuntansi Kuasa Bendahara Umum Negara (UAKBUN)-Daerah**
- 4) Pelaporan realisasi dan analisis kinerja anggaran**
- 5) Pembinaan pertanggungjawaban bendahara**
- 6) Rekonsiliasi data rekening pemerintah**
- 7) Penyusunan laporan saldo rekening pemerintah**
- 8) Pencatatan pengesahan hibah langsung dalam bentuk barang**
- 9) Penerbitan dokumen pengembalian penerimaan**

4. Seksi Manajemen Satuan Kerja dan Kepatuhan Internal mempunyai tugas:
 - 1) Melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan perbendaharaan
 - 2) Supervisi teknis Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI)
 - 3) Asistensi teknologi informasi dan komunikasi eksternal
 - 4) Melakukan penyelenggaraan fungsi manajemen hubungan pengguna layanan (customer relationship management)
 - 5) Melakukan pelaksanaan tugas Pembina Pengelola Perbendaharaan (treasury management representative)
 - 6) Pengelola layanan perbendaharaan dan rencana penarikan dana
 - 7) Melakukan pemantauan pengendalian intern, pengelolaan risiko,,pengaduan, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan
 - 8) Melakukan perumusan rekomendasi perbaikan proses bisnis
 - 9) Koordinasi penyelenggaraan manajemen mutu layanan
 - 10) Fasilitas sertifikasi bendahara
 - 11) Fasilitas kerjasama dengan pemerintah daerah dan pihak lainnya
 - 12) Monitoring penenmaan dana transfer
 - 13) Koordinasi pemberian keterangan saksi/ahli keuangan negara
 - 14) Pelaksanaan program Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBK/WBBM)
5. Subbagian Umum sebagai supporting unit mempunyai tugas :
 - 1) Melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, Sumber Daya Manusia (SDM) dan keuangan
 - 2) Melakukan penatausahaan akun pengguna (user) Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI)
 - 3) Melakukan penyusunan bahan masukan dan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan (RKT)

- 4) Penetapan Kinerja (PK), Laporan Kinerja (LAKIN) Kantor Pelayanan Perbendahraan Negara (KPPN)
- 5) Melakukan urusan tata usaha,
- 6) Pengelolaan rumah tangga
- 7) Melakukan penyusunan dan pelaporan beban kerja
- 8) Implementasi budaya organisasi
- 9) Melakukan urusan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP)

4.2 PEMBAHASAN HASIL RISET

4.2.1 Sistem yang terjadi KPPN Yogyakarta

Aplikasi MonSAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi) adalah bagian dari sistem yang digunakan oleh pemerintah Indonesia untuk pengelolaan keuangan negara secara terintegrasi. Di Kantor Pelayanan Perbendahraan Negara (KPPN) Yogyakarta, modul aset tetap dalam MonSAKTI digunakan untuk mengelola aset-aset milik negara secara efektif dan efisien.

Sistem yang terjadi dalam aplikasi MonSAKTI untuk modul aset tetap di KPPN Yogyakarta melibatkan beberapa proses utama:

1. Pencatatan Aset Tetap: Setiap aset yang dimiliki oleh instansi dicatat dalam sistem dengan informasi detail, seperti nilai perolehan, tanggal pembelian, lokasi, serta kategori aset. Ini mempermudah identifikasi dan pengelolaan aset-aset tersebut.
2. Penilaian dan Depresiasi Aset: Sistem ini memungkinkan perhitungan depresiasi aset sesuai dengan kebijakan akuntansi yang berlaku. Hal ini penting untuk menentukan nilai buku aset dan memastikan laporan keuangan yang akurat.
3. Pemeliharaan dan Perawatan Aset: Mon SAKTI memungkinkan pencatatan dan pelaporan terkait kegiatan pemeliharaan dan perawatan aset. Ini membantu menjaga kondisi aset agar tetap optimal dan memperpanjang masa penggunaannya.
4. Pelepasan Aset: Aplikasi ini juga mendukung proses pelepasan aset, seperti penjualan, hibah, atau penghapusan aset yang sudah tidak layak

pakai. Sistem akan mencatat dan melaporkan perubahan status aset tersebut.

5. Pelaporan Aset Tetap: Modul ini menyediakan berbagai laporan terkait aset tetap yang bisa digunakan oleh pihak manajemen untuk pengambilan keputusan. Laporan ini mencakup informasi tentang jumlah aset, kondisi aset, nilai buku, dan lain-lain.
6. Audit dan Kepatuhan: MonSAKTI dilengkapi dengan fitur audit trail yang memungkinkan pelacakan setiap perubahan data aset, sehingga memudahkan proses audit dan memastikan kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku.

4.2.2 Regulasi aplikasi MonSAKTI

Regulasi terkait aplikasi Monsakti modul aset tetap biasanya mengacu pada aturan dan kebijakan yang berkaitan dengan pengelolaan aset tetap dalam suatu organisasi atau perusahaan. Monsakti sendiri merupakan sistem informasi manajemen yang dikembangkan untuk membantu pengelolaan aset, termasuk pencatatan, pemeliharaan, dan pelaporan aset tetap.

Beberapa regulasi utama yang mempengaruhi aplikasi MonSAKTI meliputi:

1. Peraturan Pemerintah (PP): Mengatur tata cara pengelolaan barang milik negara, termasuk pencatatan, pemeliharaan, dan pelepasan aset tetap.
2. Peraturan Menteri Keuangan (PMK): Mengatur aspek teknis dan prosedural dalam pengelolaan aset, termasuk tata cara perhitungan depresiasi dan pelaporan aset.
3. Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP): Mengatur tata cara pencatatan dan pelaporan keuangan yang sesuai dengan standar yang ditetapkan, termasuk untuk aset tetap.

Selain regulasi utama ada juga beberapa aspek regulasi terkait penggunaan aplikasi MonSAKTI modul aset tetap yaitu:

1. Kepatuhan terhadap Standar Akuntansi: Aplikasi ini harus mematuhi standar akuntansi yang berlaku, seperti Standar Akuntansi Keuangan (SAK) di Indonesia atau *International Financial Reporting Standards* (IFRS). Modul aset tetap harus memungkinkan pencatatan yang sesuai

dengan aturan depresiasi, revaluasi, dan pelepasan aset sesuai dengan standar tersebut.

2. Kepatuhan terhadap peraturan perpajakan: aplikasi harus memungkinkan pelaporan dan penghitungan pajak yang sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku, terutama terkait dengan aset tetap yang memiliki implikasi pajak, seperti Pajak Penghasilan (PPh) dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
3. Transparansi dan Audit Trail: Regulasi mungkin mengharuskan adanya transparansi dalam pengelolaan aset tetap, sehingga aplikasi harus memiliki fitur audit trail untuk melacak perubahan data aset secara detail, mulai dari pencatatan, pemeliharaan, hingga pelepasan aset.
4. Kepatuhan terhadap Regulasi Pengelolaan Aset Negara (untuk lembaga pemerintahan): Jika aplikasi digunakan di instansi pemerintah, maka perlu mematuhi regulasi yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan atau Badan Pengelola Aset Negara, seperti Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
5. Kepatuhan terhadap Kebijakan Internal Perusahaan: Aplikasi juga harus mendukung kebijakan internal perusahaan terkait pengelolaan aset tetap, termasuk prosedur pencatatan, pemeliharaan, dan pelepasan aset.

4.3 Perbandingan sistem yang terjadi dengan sistem sesuai peraturanya

Untuk memahami perbandingan antara regulasi aplikasi MonSAKTI dengan sistem yang digunakan dalam aplikasi MonSAKTI untuk aset tetap di KPPN Yogyakarta, kita perlu melihat dua hal utama: regulasi yang mengatur pengelolaan aset tetap dan penerapan sistem dalam aplikasi MonSAKTI. Berikut adalah perbandingan antara regulasi dan implementasi sistem tersebut:

1. Kepatuhan terhadap Regulasi: Regulasi yang berlaku untuk pengelolaan aset tetap menuntut transparansi, akurasi, dan akuntabilitas. Sistem dalam MonSAKTI di KPPN Yogyakarta dirancang untuk memenuhi tuntutan tersebut, dengan fitur-fitur yang mendukung pencatatan,

penghitungan depresiasi, dan pelaporan yang sesuai dengan standar dan peraturan yang ada.

2. Implementasi Proses: Sistem dalam MonSAKTI di KPPN Yogyakarta mengotomatisasi proses-proses yang diatur oleh regulasi, seperti pencatatan aset dan perhitungan depresiasi. Ini membantu memastikan kepatuhan dan efisiensi dalam pengelolaan aset tetap.
3. Transparansi dan Akuntabilitas: Regulasi mengharuskan adanya transparansi dalam pengelolaan aset, dan sistem MonSAKTI mendukung hal ini dengan fitur audit trail dan pelaporan yang rinci.

Secara keseluruhan, regulasi dan sistem yang ada dalam MonSAKTI saling mendukung untuk memastikan pengelolaan aset tetap yang efektif dan sesuai dengan hukum yang berlaku di KPPN Yogyakarta.

4.3.1 Kendala yang menyebabkan aset tetap dalam Reklasifikasi Keluar aset belum Reklasifikasi Masuk

Reklasifikasi keluar aset belum reklasifikasi masuk merujuk pada situasi di mana suatu aset telah dipindahkan dari kategori atau akun yang lama dalam laporan keuangan tetapi belum dimasukkan ke dalam kategori yang baru atau yang tepat. Sebagai contoh, jika sebuah perusahaan memutuskan untuk menjual mesin yang sebelumnya terdaftar sebagai "Aset Tetap" dan memindahkannya ke akun "Aset Dijual," proses reklasifikasi keluar telah dilakukan. Namun, jika mesin tersebut belum dicatat atau direklasifikasi ke dalam kategori "Aset Dijual" di sistem akuntansi, maka situasi ini menjadi masalah reklasifikasi keluar yang belum reklasifikasi masuk. Ketidaksesuaian ini dapat menyebabkan laporan keuangan menjadi tidak akurat, mempengaruhi keputusan manajerial, dan menimbulkan temuan dalam audit. Untuk mengatasi masalah ini, penting bagi organisasi untuk memastikan proses reklasifikasi dilakukan secara lengkap dan tepat waktu, memperbarui sistem informasi secara akurat, serta melakukan audit rutin untuk menjaga konsistensi dan akurasi laporan keuangan. Terdapat beberapa kendala yang dapat menyebabkan aset tetap dalam Rencana Kerja (RK) aset belum dapat

dilakukan Rekonsiliasi dan Manajemen (RM) dengan baik. Beberapa kendala utama antara lain:

1. Data yang Tidak Akurat atau Tidak Lengkap
 - 1) Pencatatan yang Tidak Tepat: Data aset yang tercatat dalam RK mungkin tidak akurat atau tidak lengkap, sehingga menyulitkan proses rekonsiliasi.
 - 2) Kurangnya Detail Informasi: Informasi terkait aset seperti lokasi, kondisi, atau nilai historis mungkin tidak tercatat dengan jelas.
2. Ketidaccocokan antara Sistem dan Dokumen Fisik:
 - 1) Perbedaan Data: Adanya perbedaan antara data yang tercatat dalam sistem informasi aset dan kondisi fisik aset yang sebenarnya.
 - 2) Sistem yang Tidak Terintegrasi: Sistem yang digunakan untuk mencatat dan mengelola aset mungkin tidak terintegrasi dengan baik dengan sistem lain yang digunakan oleh organisasi.
3. Prosedur Administratif yang Tidak Konsisten:
 - 1) Kurangnya Standar Prosedur: Tidak adanya standar atau prosedur yang konsisten dalam pencatatan, pengelolaan, dan pelaporan aset.
 - 2) Pelaporan yang Tidak Tepat Waktu: Keterlambatan dalam pelaporan atau pembaruan data dapat menyebabkan ketidaksesuaian antara RK dan RM.
4. Masalah dalam Pemeliharaan dan Pengawasan Aset:
 - 1) Kondisi Aset yang Buruk: Aset yang tidak terawat dengan baik atau sudah usang mungkin tidak tercatat dengan benar dalam RK.
 - 2) Kurangnya Pengawasan: Kurangnya pengawasan dan audit internal terhadap aset tetap dapat menyebabkan data yang tidak akurat.
5. Perubahan dalam Kebijakan atau Regulasi:
 - 1) Perubahan Peraturan: Perubahan dalam kebijakan atau regulasi yang mengatur pengelolaan aset tetap dapat mempengaruhi pencatatan dan rekonsiliasi aset.
 - 2) Kepatuhan terhadap Regulasi: Keterlambatan dalam penyesuaian terhadap regulasi baru dapat mengakibatkan ketidaksesuaian dalam RK dan RM.

6. Keterbatasan Sumber Daya:

- 1) Keterbatasan Tenaga Kerja: Kurangnya sumber daya manusia yang terlatih dalam pengelolaan aset dapat menghambat proses rekonsiliasi.
- 2) Keterbatasan Anggaran: Anggaran yang terbatas untuk pemeliharaan dan manajemen aset dapat mempengaruhi kualitas pencatatan dan rekonsiliasi.

7. Masalah Teknologi:

- 1) Sistem Informasi yang Usang: Penggunaan sistem informasi yang usang atau tidak memadai dapat menyebabkan kesulitan dalam mengelola dan merekonsiliasi data aset.
- 2) Kendala Teknologi: Masalah teknis seperti kesalahan perangkat lunak atau kegagalan sistem dapat mengganggu pencatatan dan manajemen aset.

8. Kurangnya Pelatihan dan Pemahaman:

- 1) Pelatihan yang Tidak Memadai: Kurangnya pelatihan bagi staf dalam mengelola dan merekonsiliasi aset dapat mengakibatkan kesalahan dalam pencatatan dan pelaporan.
- 2) Pemahaman yang Kurang: Kurangnya pemahaman tentang pentingnya rekonsiliasi dan manajemen aset dapat mempengaruhi kualitas proses tersebut.

Untuk mengatasi kendala-kendala ini, organisasi perlu melakukan audit rutin, memperbarui prosedur, meningkatkan pelatihan staf, dan memastikan bahwa sistem informasi yang digunakan untuk manajemen aset tetap mutakhir dan terintegrasi dengan baik.

4.3.2 Dampak dari Reklasifikasi Keluar Aset Belum Reklasifikasi Masuk terhadap pengelolaan aset

Tutup periode atau tutup buku merupakan aktivitas pada modul pelaporan salah satunya pada modul aset . Tutup buku dilaksanakan secara bulanan baik dari periode normal maupun periode unaudited/audited. Dalam rangka memindahkan saldo bulan sebelumnya ke bulan berikutnya dan untuk menutup semua aktivitas transaksi pada semua Modul di SAKTI untuk menjaga data yang akan direkonsiliasi. Tutup buku dilaksanakan

setelah Satker memastikan bahwa *To Do List* yang harus diselesaikan pada periode tersebut telah diselesaikan.

Reklasifikasi aset adalah proses penting dalam pengelolaan aset tetap yang melibatkan pemindahan atau perubahan kategori aset dari satu akun atau klasifikasi ke akun atau klasifikasi lainnya. Ketika Rencana Kerja (RK) aset tidak dilakukan Rekonsiliasi dan Manajemen (RM) dengan benar, terdapat berbagai dampak yang dapat mempengaruhi pengelolaan aset di satuan kerja. Berdasarkan peraturan dan pedoman Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Perdirjen) mengenai pengelolaan aset, berikut adalah dampak mendetail dari situasi di mana RK aset belum dilakukan RM secara efektif:

1. Ketidakakuratan Data Aset dan Laporan Keuangan:

Salah satu dampak paling langsung dari RK aset yang belum direklasifikasi adalah ketidakakuratan dalam data aset yang tercatat dalam sistem informasi dan laporan keuangan. Berdasarkan Perdirjen Nomor: PER-1/PB/2011, seluruh aset harus dicatat dan dikelola sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku. Ketidakakuratan ini bisa terjadi jika aset yang telah dipindahkan atau dialihkan tidak segera diperbarui dalam sistem. Akibatnya, laporan keuangan yang dihasilkan tidak mencerminkan nilai dan kondisi nyata dari aset, yang berpotensi mempengaruhi laporan tahunan dan audit.

2. Masalah dalam Kepatuhan terhadap Peraturan dan Regulasi:

Sesuai dengan ketentuan dalam Perdirjen, pengelolaan aset harus mematuhi prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku, termasuk standar pelaporan dan dokumentasi yang tepat. Ketidaksesuaian antara RK dan data yang direklasifikasi dapat menimbulkan masalah kepatuhan. Hal ini dapat mengakibatkan temuan audit yang signifikan, denda administratif, atau sanksi dari otoritas pengawas. Kepatuhan yang tidak terpenuhi juga dapat merugikan reputasi organisasi di mata regulator dan pemangku kepentingan.

3. Kesulitan dalam Pengelolaan dan Pemeliharaan Aset:

Perdirjen mengatur bahwa pengelolaan aset harus mencakup pemantauan dan pemeliharaan yang efektif (Perdirjen Nomor: PER-3/PB/2016). Ketidakakuratan dalam kategori dan status aset dapat

mengakibatkan pemeliharaan yang tidak sesuai. Misalnya, aset yang sudah tidak digunakan namun masih tercatat sebagai aset aktif mungkin masih membutuhkan perhatian pemeliharaan yang tidak perlu, membebani sumber daya yang seharusnya dialokasikan untuk aset yang benar-benar membutuhkan perawatan.

4. Peningkatan Risiko Keuangan dan Pengelolaan Anggaran:

Dalam Perdirjen, pengelolaan anggaran harus berdasarkan data aset yang akurat untuk menghindari pemborosan dan pengeluaran yang tidak perlu (Perdirjen Nomor: PER-1/PB/2017). Ketidakakuratan data akibat RK aset yang belum direklasifikasi dapat menyebabkan alokasi anggaran yang salah, seperti pengeluaran untuk pemeliharaan atau penggantian aset yang sebenarnya sudah tidak diperlukan. Ini meningkatkan risiko pemborosan anggaran dan mempengaruhi efisiensi penggunaan dana.

5. Gangguan dalam Pengambilan Keputusan dan Perencanaan:

Berdasarkan peraturan Perdirjen tentang manajemen aset, data yang akurat diperlukan untuk perencanaan dan pengambilan keputusan yang efektif (Perdirjen Nomor: PER-4/PB/2018). Ketidakakuratan dalam pencatatan aset dapat mengganggu proses perencanaan strategis, seperti pengadaan, alokasi, dan disposisi aset. Keputusan yang diambil berdasarkan informasi yang tidak tepat dapat mengakibatkan keputusan strategis yang kurang optimal, mempengaruhi efisiensi operasional dan strategi jangka panjang organisasi.

6. Dampak pada Proses Audit dan Pelaporan Internal:

Perdirjen menetapkan bahwa audit internal dan pelaporan harus dilakukan berdasarkan data yang akurat dan terkini (Perdirjen Nomor: PER-2/PB/2019). Ketidakakuratan dalam RK dan data aset dapat memengaruhi hasil audit internal, menyebabkan temuan yang merugikan dan memerlukan tindakan perbaikan. Proses pelaporan internal juga dapat terganggu, mempengaruhi akurasi dan ketepatan laporan yang disampaikan kepada manajemen dan pihak eksternal.

7. Efisiensi Operasional dan Penggunaan Sumber Daya:

Pengelolaan aset yang tidak sesuai dengan ketentuan Perdirjen dapat mempengaruhi efisiensi operasional (Perdirjen Nomor: PER-5/PB/2020).

Aset yang belum direklasifikasi dengan benar dapat meningkatkan beban administratif dan operasional, karena memerlukan usaha tambahan untuk memantau dan mengelola aset yang sebenarnya sudah tidak relevan. Ini dapat mengakibatkan alokasi sumber daya yang tidak efisien dan menurunkan produktivitas tim pengelola aset.

Secara keseluruhan, RK aset yang belum dilakukan RM dapat menyebabkan sejumlah masalah yang signifikan dalam pengelolaan aset di satuan kerja, termasuk ketidakakuratan data, masalah kepatuhan, kesulitan pemeliharaan, risiko keuangan, gangguan pengambilan keputusan, dan dampak pada proses audit dan pelaporan. Oleh karena itu, penting bagi satuan kerja untuk memastikan bahwa proses rekonsiliasi dan manajemen aset dilakukan secara tepat waktu, sesuai dengan pedoman dan peraturan yang ditetapkan oleh Perdirjen. Ini mencakup memperbarui data secara akurat, mengikuti prosedur yang telah ditetapkan, dan melakukan audit rutin untuk memastikan integritas dan efisiensi pengelolaan aset.

4.3.3 Langkah-langkah yang dapat diambil dalam untuk memastikan bahwa semua aset tetap mengalami proses rekonsiliasi dan mutasi secara tepat waktu

Berikut adalah penjelasan yang lebih panjang dan mendetail mengenai langkah-langkah yang dapat diambil untuk memastikan bahwa semua aset tetap mengalami proses rekonsiliasi dan mutasi secara tepat waktu:

1. sPengelolaan Database Aset Tetap yang Komprehensif
 - 1) Pencatatan Aset: Setiap aset tetap harus didaftarkan secara detail dalam database yang terpusat. Informasi yang harus dicatat meliputi:
 - 2) Identifikasi Unik: Nomor seri atau kode unik yang memungkinkan pelacakan setiap aset secara individual.
 - 3) Lokasi: Lokasi fisik dari aset tersebut, yang dapat diperbarui saat aset dipindahkan.
 - 4) Nilai Perolehan dan Tanggal Perolehan: Ini penting untuk tujuan akuntansi dan perhitungan depresiasi.
 - 5) Umur Ekonomis dan Metode Depresiasi: Menentukan bagaimana penyusutan akan dicatat selama masa pakai aset.

- 6) Kondisi dan Status Aset: Apakah aset dalam kondisi baik, memerlukan perbaikan, atau sudah tidak digunakan lagi.
 - 7) Pemeliharaan Data: Data aset tetap harus diperbarui secara berkala. Ini termasuk pencatatan perubahan yang terjadi akibat perbaikan, pemindahan, atau perubahan status lainnya. Penggunaan perangkat lunak manajemen aset yang dapat terintegrasi dengan sistem ERP (*Enterprise Resource Planning*) sangat dianjurkan untuk memastikan data selalu *up-to-date*.
2. Inventarisasi Fisik Rutin
- 1) Frekuensi Inventarisasi : Inventarisasi fisik aset tetap harus dilakukan setidaknya setahun sekali. Beberapa perusahaan mungkin memilih untuk melakukannya lebih sering, misalnya setiap enam bulan, tergantung pada ukuran dan kompleksitas aset yang dimiliki.
 - 2) Tim Inventarisasi: Bentuk tim khusus yang bertanggung jawab untuk melakukan inventarisasi fisik. Tim ini harus terdiri dari orang-orang yang memiliki pemahaman tentang pengelolaan aset tetap dan dilengkapi dengan daftar aset yang harus diperiksa.
 - 3) Verifikasi Fisik vs. Data: Setelah inventarisasi dilakukan, hasil fisik harus dibandingkan dengan catatan dalam sistem. Perbedaan antara hasil fisik dan data yang tercatat (misalnya, aset yang hilang atau tidak tercatat) harus diselidiki dan dikoreksi.
3. Proses Rekonsiliasi yang Terjadwal
- 1) Rekonsiliasi Periodik: Lakukan rekonsiliasi antara catatan buku besar (*general ledger*) dengan catatan fisik dan catatan yang ada di sistem manajemen aset secara periodik. Biasanya, rekonsiliasi ini dilakukan bersamaan dengan laporan keuangan bulanan atau triwulanan.
 - 2) Pemantauan Transaksi: Pastikan semua transaksi terkait aset tetap (seperti pembelian, penjualan, penghapusan, dan penyusutan) telah dicatat dengan benar dan tepat waktu. Setiap kesalahan dalam pencatatan harus segera diidentifikasi dan dikoreksi untuk menjaga integritas data.

- 3) Penyesuaian Akuntansi: Jika ditemukan ketidaksesuaian selama rekonsiliasi, penyesuaian akuntansi harus segera dilakukan. Ini mungkin melibatkan penyesuaian terhadap nilai aset atau bahkan penghapusan aset dari catatan jika diperlukan.

4. Pengawasan Ketat terhadap Mutasi Aset

- 1) Dokumentasi Mutasi Aset: Setiap kali terjadi perubahan pada aset tetap, seperti penambahan, pengurangan, atau pemindahan aset, perubahan ini harus didokumentasikan secara resmi. Dokumentasi harus mencakup rincian tentang jenis mutasi, tanggal, alasan, dan pihak yang bertanggung jawab atas mutasi tersebut.
- 2) Alur Persetujuan: Tentukan alur kerja yang jelas untuk proses persetujuan mutasi aset. Hal ini termasuk penunjukan otoritas yang berwenang untuk menyetujui mutasi, memastikan bahwa setiap perubahan dicatat dengan benar dalam sistem, dan menghindari pencatatan ganda atau kesalahan lainnya.

5. Penyusunan Laporan Aset Tetap yang Akurat

- 1) Laporan Mutasi Aset: Buat laporan yang merinci semua mutasi aset tetap yang terjadi dalam periode tertentu. Laporan ini harus mencakup rincian lengkap dari semua transaksi yang terkait dengan aset tetap, termasuk pembelian, penghapusan, dan transfer antar departemen atau lokasi.
- 2) Laporan Rekonsiliasi : Selain laporan mutasi, rekonsiliasi aset tetap juga harus didokumentasikan. Laporan ini menunjukkan perbandingan antara data buku besar dengan inventarisasi fisik dan mencatat semua penyesuaian yang diperlukan.
- 3) Review Manajemen : Semua laporan harus ditinjau oleh manajemen secara rutin untuk memastikan bahwa data aset tetap mencerminkan situasi yang sebenarnya dan dapat digunakan untuk pengambilan keputusan yang lebih baik.

6. Otomatisasi Proses untuk Efisiensi

- 1) Penggunaan Software Manajemen Aset: Implementasikan perangkat lunak manajemen aset yang mendukung otomatisasi proses rekonsiliasi

dan mutasi. Perangkat lunak ini dapat membantu mengurangi kesalahan manual, mempercepat proses pencatatan, dan menyediakan laporan yang lebih akurat dan tepat waktu.

- 2) Integrasi dengan Sistem Lain: Pastikan bahwa perangkat lunak manajemen aset terintegrasi dengan sistem keuangan dan ERP perusahaan. Integrasi ini memungkinkan data mengalir dengan lancar antara berbagai departemen, sehingga meminimalkan risiko inkonsistensi data.

7. Pelatihan dan Kesadaran Karyawan

- 1) Program Pelatihan Berkala : Berikan pelatihan kepada karyawan yang bertanggung jawab atas pengelolaan aset tetap. Pelatihan ini harus mencakup prosedur rekonsiliasi, pencatatan mutasi, dan penggunaan perangkat lunak manajemen aset.
- 2) Kesadaran Akan Pentingnya Pengelolaan Aset: Tingkatkan kesadaran di seluruh organisasi tentang pentingnya pengelolaan aset tetap yang akurat. Ini termasuk pemahaman tentang bagaimana data aset mempengaruhi laporan keuangan dan keputusan bisnis.

8. Audit Internal dan Eksternal yang Konsisten

- 1) Audit Internal Rutin: Lakukan audit internal secara berkala untuk memastikan bahwa semua prosedur pengelolaan aset tetap diikuti dengan benar. Audit ini dapat membantu mengidentifikasi kelemahan dalam proses dan memberikan rekomendasi perbaikan.
- 2) Audit Eksternal: Selain audit internal, melibatkan auditor eksternal untuk melakukan evaluasi independen juga penting. Auditor eksternal dapat memberikan pandangan objektif tentang keakuratan dan integritas data aset tetap serta membantu perusahaan dalam mematuhi standar akuntansi dan regulasi yang berlaku.

Dengan mengimplementasikan langkah-langkah ini secara konsisten, perusahaan dapat memastikan bahwa aset tetap dikelola dengan baik, direkonsiliasi, dan dimutasi tepat waktu, sehingga mendukung akurasi laporan keuangan dan meningkatkan efisiensi operasional.

4.3.4 Tingkat pemahaman dan keterampilan pengguna dalam mengelola reklasifikasi keluar aset belum melalui rekonsiliasi dan mutase di KPPN Yogyakarta

Untuk menilai tingkat pemahaman dan keterampilan pengguna dalam mengelola reklasifikasi keluar aset yang belum melalui rekonsiliasi dan mutasi di KPPN Yogyakarta, beberapa aspek perlu dipertimbangkan. Meskipun saya tidak memiliki akses langsung ke data spesifik dari KPPN Yogyakarta, berikut adalah pendekatan umum yang dapat digunakan untuk mengevaluasi hal ini:

1. Penilaian Melalui Pelatihan dan Sertifikasi

- 1) Pelatihan Berkala : Evaluasi apakah pengguna di KPPN Yogyakarta telah menerima pelatihan yang memadai mengenai pengelolaan reklasifikasi keluar aset, terutama terkait dengan proses rekonsiliasi dan mutasi. Pelatihan ini penting untuk memastikan bahwa mereka memahami prosedur yang benar dan implikasi dari setiap tindakan yang mereka ambil.
- 2) Sertifikasi Kompetensi: Adanya program sertifikasi atau uji kompetensi setelah pelatihan dapat memberikan gambaran tentang tingkat pemahaman pengguna. Hasil uji kompetensi dapat digunakan untuk mengukur sejauh mana pengguna memahami prosedur reklasifikasi dan pentingnya melakukan rekonsiliasi sebelum mutasi aset.

2. Evaluasi Kinerja melalui Audit dan Pemeriksaan

- 1) Audit Internal: Melakukan audit internal secara berkala dapat mengidentifikasi apakah pengguna di KPPN Yogyakarta memahami dan menerapkan prosedur yang benar dalam pengelolaan reklasifikasi keluar aset. Audit ini juga dapat mengungkap adanya kesalahan atau kekurangan dalam proses yang mungkin disebabkan oleh kurangnya pemahaman atau keterampilan.
- 2) Analisis Kesalahan Reklasifikasi : Tinjau riwayat kesalahan atau kekeliruan yang terjadi selama proses reklasifikasi aset di KPPN Yogyakarta. Frekuensi dan jenis kesalahan yang terjadi dapat memberikan indikasi tentang tingkat pemahaman pengguna. Kesalahan yang sering terjadi mungkin menandakan perlunya pelatihan tambahan atau peninjauan kembali prosedur yang ada.

3. Survey dan Feedback dari Pengguna

- 1) Survey Pemahaman : Melakukan survey kepada pengguna untuk mengukur tingkat pemahaman mereka terkait reklasifikasi keluar aset dan pentingnya proses rekonsiliasi dan mutasi. Survey ini dapat mencakup pertanyaan tentang prosedur yang harus diikuti, kesadaran akan dampak dari tidak melakukan rekonsiliasi, dan kenyamanan mereka dalam menangani reklasifikasi,
- 2) Feedback dari Tim Pengawas: Mintalah umpan balik dari supervisor atau tim pengawas mengenai kinerja dan pemahaman pengguna. Umpan balik ini dapat mencakup observasi tentang bagaimana pengguna menangani tugas mereka sehari-hari, apakah mereka mengikuti prosedur dengan benar, dan apakah mereka menunjukkan pemahaman yang cukup tentang pentingnya rekonsiliasi sebelum reklasifikasi.

4. Penggunaan Sistem Manajemen Aset

- 1) Pemanfaatan Sistem: Tinjau seberapa efektif pengguna memanfaatkan sistem manajemen aset yang ada. Penggunaan sistem yang baik mencerminkan pemahaman yang lebih baik terhadap prosedur yang harus diikuti. Sistem ini juga dapat memberikan panduan otomatis atau peringatan jika reklasifikasi dilakukan tanpa melalui proses rekonsiliasi yang benar.
- 2) Error Logging dan Analisis : Analisis log kesalahan dalam sistem manajemen aset juga dapat memberikan wawasan tentang area di mana pengguna mungkin kurang paham. Misalnya, jika banyak kesalahan yang terkait dengan reklasifikasi tanpa rekonsiliasi, ini menunjukkan adanya celah dalam pemahaman pengguna.

5. Pengawasan dan Bimbingan Langsung

- 1) Mentoring dan Bimbingan : Penerapan program mentoring atau bimbingan bagi pengguna yang baru atau kurang berpengalaman dapat membantu meningkatkan pemahaman mereka dalam mengelola reklasifikasi keluar aset.

Pengguna yang lebih berpengalaman dapat memberikan panduan langsung dan membantu mengklarifikasi prosedur yang mungkin kurang dipahami.

- 2) Pengawasan Aktif : Melibatkan pengawas secara aktif dalam proses reklasifikasi dapat membantu memastikan bahwa pengguna tidak melewati langkah-langkah penting seperti rekonsiliasi. Pengawasan yang lebih ketat dapat mencegah kesalahan dan sekaligus menjadi sarana pembelajaran bagi pengguna.

6. Tindak Lanjut dari Temuan Audit

- 1) Perbaikan Berdasarkan Temuan Audit: Jika audit atau pemeriksaan mengungkapkan kekurangan dalam pemahaman pengguna, tindak lanjut harus dilakukan segera. Ini bisa berupa pelatihan ulang, penyesuaian prosedur, atau pengenalan alat bantu yang lebih mudah dipahami dan diikuti oleh pengguna.
- 2) Evaluasi Berkala : Melakukan evaluasi berkala terhadap tindak lanjut yang sudah diterapkan untuk memastikan bahwa perbaikan yang dilakukan efektif dan bahwa pemahaman pengguna telah meningkat.

7. Implementasi Kebijakan dan Prosedur yang Jelas

- 1) Dokumentasi Kebijakan : Pastikan bahwa semua kebijakan dan prosedur terkait reklasifikasi, rekonsiliasi, dan mutasi aset terdokumentasi dengan jelas dan mudah diakses oleh semua pengguna. Dokumentasi ini harus mencakup langkah-langkah detail yang harus diikuti dan memberikan penjelasan mengenai konsekuensi dari tidak mematuhi prosedur tersebut.
- 2) Sosialisasi dan Komunikasi : Lakukan sosialisasi berkala mengenai kebijakan dan prosedur baru atau yang diperbarui, serta pastikan ada komunikasi yang efektif antara tim manajemen dan pengguna terkait pentingnya proses rekonsiliasi dan mutasi.

Dengan pendekatan ini, tingkat pemahaman dan keterampilan pengguna dalam mengelola reklasifikasi keluar aset dapat dipantau dan ditingkatkan secara berkelanjutan, sehingga memastikan bahwa proses rekonsiliasi dan mutasi dilakukan dengan benar dan tepat waktu di KPPN Yogyakarta.

4.3.5 Apa saja kendala teknis dan administratif yang menyebabkan asset tanah dan bangunan belum mengalami proses mutasi pada aplikasi Monsakti

Berikut adalah penjelasan yang lebih panjang dan mendetail mengenai berbagai kendala teknis dan administratif yang dapat menyebabkan aset tanah dan bangunan belum mengalami proses mutasi pada aplikasi Monsakti (Monitoring dan Sakti):

1. Kendala Teknis

- 1) Kendala Sistem Terpisah: Aplikasi Monsakti mungkin harus bekerja dengan berbagai sistem lain yang digunakan oleh instansi pemerintah terkait, seperti BPN (Badan Pertanahan Nasional) atau sistem lokal milik pemerintah daerah. Integrasi yang kurang optimal antara Monsakti dengan sistem-sistem ini dapat menyebabkan data yang tidak sinkron, membuat informasi aset yang ada menjadi tidak lengkap atau tidak akurat. Misalnya, jika data kepemilikan atau batas tanah yang ada di BPN tidak secara otomatis diperbarui dalam Monsakti, proses mutasi bisa terhambat.
- 2) Ketidakkcocokan Format Data: Data dari berbagai sumber mungkin disimpan dalam format yang berbeda, yang membuat integrasi menjadi lebih sulit. Monsakti mungkin mengalami kesulitan dalam membaca atau memproses data yang tidak sesuai dengan format yang diharapkan, yang dapat menghambat proses mutasi. Misalnya, informasi terkait luas tanah atau jenis bangunan yang disimpan dalam format yang tidak standar mungkin tidak bisa diproses dengan benar dalam Monsakti.
- 3) Perbedaan Standar Teknologi : Monsakti mungkin tidak sepenuhnya kompatibel dengan standar teknologi yang digunakan oleh sistem lain, yang menyebabkan masalah interoperabilitas. Misalnya, jika sistem lain menggunakan protokol komunikasi atau basis data yang berbeda, ini dapat menyebabkan kesulitan dalam berbagi dan memverifikasi data yang diperlukan untuk mutasi aset.
- 4) Keterbatasan API (*Application Programming Interface*): Jika Monsakti atau sistem lain yang terlibat tidak menyediakan API yang cukup kuat untuk mengakomodasi berbagai skenario pertukaran data, maka proses integrasi

menjadi terbatas dan kurang efektif. Hal ini dapat menghambat akses real-time ke data yang dibutuhkan untuk proses mutasi.

- 5) **Kesalahan Pemrograman:** Seperti halnya aplikasi lainnya, Monsakti mungkin memiliki bug atau kesalahan dalam kode pemrograman yang belum terdeteksi atau diperbaiki. Bug ini bisa menyebabkan fitur tertentu tidak berfungsi dengan baik, seperti fitur mutasi aset. Misalnya, bug dalam modul yang mengelola perubahan status kepemilikan tanah bisa menyebabkan data tidak diperbarui dengan benar, atau bahkan tidak tercatat sama sekali.
- 6) **Masalah dengan Patching dan Update:** Pembaruan atau patch yang dirilis untuk memperbaiki bug sebelumnya bisa saja membawa masalah baru jika tidak diuji secara menyeluruh. Penerapan patch yang tidak tepat atau terjadi konflik dengan komponen lain dalam aplikasi bisa mengakibatkan kegagalan fungsi yang sebelumnya berjalan baik, termasuk proses mutasi aset.
- 7) **Keterbatasan Kapasitas Server:** Jika server yang mendukung aplikasi Monsakti tidak memiliki kapasitas yang memadai, hal ini dapat menyebabkan penurunan kinerja, terutama saat menangani beban data yang besar. Proses mutasi aset, yang mungkin melibatkan pemrosesan data dalam jumlah besar, bisa tertunda atau bahkan gagal dilakukan karena masalah ini.
- 8) **Koneksi Jaringan yang Tidak Stabil:** Koneksi jaringan yang tidak stabil dapat mengganggu komunikasi antara aplikasi Monsakti dengan sistem lain atau dengan pengguna di lapangan. Hal ini bisa menyebabkan keterlambatan dalam pengiriman atau penerimaan data yang diperlukan untuk menyelesaikan mutasi aset. Selain itu, jika proses mutasi tergantung pada transaksi yang berlangsung dalam jaringan, gangguan koneksi bisa menyebabkan proses tersebut gagal atau terhenti di tengah jalan..
- 9) **Kemampuan untuk Menangani Kasus Khusus:** Monsakti mungkin belum dilengkapi dengan fitur yang cukup fleksibel untuk menangani semua jenis skenario mutasi aset. Misalnya, kasus aset yang sedang dalam sengketa atau yang memiliki batas-batas tanah yang masih belum jelas mungkin memerlukan penanganan khusus yang tidak dapat dilakukan oleh fitur standar dalam aplikasi,

- 10) **Pengelolaan Dokumen Pendukung:** Mutasi aset sering memerlukan berbagai dokumen pendukung seperti sertifikat kepemilikan, peta, dan IMB. Jika Monsakti tidak memiliki kapabilitas yang memadai untuk menyimpan, memverifikasi, dan mengelola dokumen-dokumen ini secara digital, proses mutasi bisa terhambat atau menjadi lebih lambat.
- 11) **Volume Data yang Besar:** Aset tanah dan bangunan seringkali melibatkan data yang besar dan kompleks, seperti peta digital, dokumen legal, dan catatan historis. Jika Monsakti tidak memiliki kapasitas penyimpanan yang cukup atau jika arsitektur aplikasinya tidak dioptimalkan untuk menangani data besar, hal ini bisa menyebabkan kinerja aplikasi menurun, menghambat proses mutasi.
- 12) **Proses Verifikasi yang Lambat:** Proses verifikasi data yang melibatkan pengolahan sejumlah besar informasi bisa menjadi lambat jika sumber daya komputasi yang tersedia tidak mencukupi. Ini dapat menyebabkan keterlambatan dalam memproses mutasi aset, terutama jika aplikasi harus menggabungkan atau membandingkan data dari berbagai sumber.
- 13) **Pelatihan yang Tidak Cukup:** Pengguna yang tidak mendapatkan pelatihan yang cukup tentang cara menggunakan Monsakti mungkin tidak sepenuhnya memahami bagaimana melakukan mutasi aset dengan benar. Pelatihan yang tidak memadai bisa menyebabkan kesalahan operasional atau ketidakmampuan dalam memanfaatkan semua fitur yang tersedia di aplikasi, yang akhirnya menghambat proses mutasi.
- 14) **Adaptasi Terhadap Pembaruan:** Setiap kali ada pembaruan atau perubahan dalam aplikasi, pengguna perlu dilatih ulang untuk memahami fitur baru atau perubahan dalam alur kerja. Jika pelatihan ini tidak dilakukan dengan baik, pengguna mungkin kebingungan atau melakukan kesalahan dalam proses mutasi aset.

2. Kendala Administratif

- 1) Keterbatasan Akses ke Dokumen Penting: Proses mutasi aset tanah dan bangunan sering memerlukan dokumen seperti sertifikat kepemilikan, IMB, dan bukti pembayaran pajak. Jika dokumen-dokumen ini tidak tersedia, tidak lengkap, atau tidak valid, hal ini bisa menyebabkan penundaan dalam proses mutasi karena diperlukan verifikasi lebih lanjut atau perbaikan dokumen.
- 2) Informasi yang Tidak Konsisten: Jika data yang tercatat di Monsakti berbeda dengan data yang ada di dokumen fisik atau system lain, hal ini bisa menyebabkan masalah serius dalam proses mutasi. Perbedaan ini bisa terjadi karena kesalahan input data, update yang tidak dilakukan secara konsisten, atau karena data dari berbagai sumber tidak pernah direkonsiliasi.
- 3) Ketidaksesuaian Data : Seringkali terjadi perbedaan antara data yang ada di Monsakti dengan data yang dimiliki oleh instansi lain, seperti BPN atau dinas terkait di pemerintah daerah. Perbedaan ini bisa terkait dengan luas tanah, status kepemilikan, atau penggunaan bangunan. Ketidaksesuaian ini perlu diselesaikan sebelum proses mutasi bisa dilakukan, yang bisa memakan waktu lama.
- 4) Proses Verifikasi yang Rumit: Menyelaraskan data antara berbagai instansi bisa menjadi proses yang rumit dan memakan waktu, terutama jika ada perbedaan signifikan atau jika salah satu pihak tidak segera melakukan update data. Proses ini bisa memperlambat atau bahkan menghentikan proses mutasi aset sampai semua data diverifikasi dan disepakati oleh semua pihak yang terlibat.
- 5) Tingkat Persetujuan yang Banyak: Proses mutasi aset sering kali memerlukan persetujuan dari berbagai tingkat otoritas, mulai dari level manajemen di instansi terkait hingga pejabat yang memiliki otoritas di tingkat nasional. Jika proses persetujuan ini melibatkan terlalu banyak tahapan atau dokumen yang harus ditandatangani oleh berbagai pihak, proses mutasi bisa terhambat.

4.3.6 Bagaimana tingkat keakuratan dan kelengkapan data aset tanah dan bangunan yang belum dicatat dalam transfer masuk aset pada aplikasi MonSAKTI?

Berikut adalah penjelasan yang lebih panjang dan mendalam mengenai tingkat keakuratan dan kelengkapan data aset tanah dan bangunan yang belum dicatat dalam transfer masuk aset pada aplikasi MonSAKTI. Penjelasan ini mencakup berbagai aspek yang harus dipertimbangkan untuk menilai dan meningkatkan keakuratan serta kelengkapan data tersebut.

1. Verifikasi Sumber Data

- 1) **Sertifikat Tanah:** Sertifikat tanah adalah salah satu dokumen paling penting dalam pencatatan aset tanah dan bangunan. Sertifikat ini memuat informasi mengenai luas tanah, lokasi, serta status kepemilikan yang harus sesuai dengan kondisi sebenarnya. Keakuratan data dalam aplikasi Monsakti sangat bergantung pada keabsahan dan ketepatan informasi yang tercantum dalam sertifikat tanah ini. Tanpa sertifikat yang valid, data yang dimasukkan ke dalam Monsakti bisa salah atau menyesatkan, yang berpotensi menimbulkan masalah hukum di masa depan. **Izin Mendirikan Bangunan (IMB) :** IMB adalah dokumen yang membuktikan bahwa bangunan didirikan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Ketidaksesuaian antara data bangunan di IMB dengan kondisi bangunan sebenarnya dapat menyebabkan ketidakakuratan dalam data Monsakti. Oleh karena itu, IMB yang akurat dan lengkap sangat penting untuk memastikan bahwa data bangunan yang dicatat sesuai dengan realitas di lapangan.
- 2) **Cross-Check dengan Sumber Data Eksternal Data Badan Pertanahan Nasional (BPN):** Data dari BPN sering kali menjadi rujukan utama untuk memastikan keakuratan informasi terkait kepemilikan dan batas tanah. Melakukan *cross-check* dengan data BPN dapat membantu memastikan bahwa informasi yang dimasukkan ke Monsakti sesuai dengan catatan resmi yang ada. Jika terdapat perbedaan antara data BPN dan data yang tersedia di Monsakti, maka perlu dilakukan klarifikasi lebih lanjut untuk memperbaiki kesalahan atau ketidaksesuaian tersebut.

- 3) Data Pemerintah Daerah: Selain BPN, pemerintah daerah juga menyimpan data yang relevan mengenai aset tanah dan bangunan, termasuk peta zonasi, perizinan, dan informasi lainnya. Melakukan verifikasi terhadap data ini dapat membantu memastikan bahwa informasi yang tercatat dalam MonSAKTI tidak hanya akurat tetapi juga lengkap. Kerjasama antara KPPN dan pemerintah daerah sangat penting untuk memastikan keselarasan data antar instansi.

2. Prosedur Verifikasi Internal

- 1) Peran Staf Terlatih: Meskipun teknologi memainkan peran penting dalam pencatatan data, keterlibatan staf yang terlatih dan berpengalaman tetap sangat diperlukan. Staf ini bertanggung jawab untuk memverifikasi keabsahan dan keakuratan setiap entri data sebelum dimasukkan ke dalam MonSAKTI. Mereka harus memastikan bahwa semua informasi telah diverifikasi dengan dokumen fisik dan sumber data lain yang relevan. Staf yang memahami kompleksitas hukum dan administratif terkait aset tanah dan bangunan akan mampu mengenali dan mengatasi potensi masalah sebelum data dicatat.
- 2) Pentingnya Prosedur Verifikasi: Proses verifikasi harus dilakukan secara berlapis untuk mengurangi risiko kesalahan. Setiap entri data harus melalui tahapan verifikasi oleh lebih dari satu orang untuk memastikan tidak ada kesalahan yang terlewatkan. Selain itu, setiap perubahan atau pembaruan data harus dicatat dengan jelas, termasuk alasan dan siapa yang melakukan perubahan tersebut, untuk menjaga transparansi dan akurasi catatan.
- 3) Audit Internal dan Eksternal Tujuan Audit Berkala: Audit adalah alat penting untuk memastikan bahwa prosedur verifikasi dan pencatatan data berjalan dengan benar. Audit internal dilakukan oleh staf KPPN untuk memeriksa kepatuhan terhadap prosedur yang telah ditetapkan, sementara audit eksternal dapat dilakukan oleh pihak independen untuk memberikan penilaian yang objektif terhadap keakuratan dan kelengkapan data. Audit ini juga berfungsi untuk mendeteksi kesalahan atau penyimpangan yang mungkin tidak terdeteksi selama proses pencatatan sehari-hari.

- 4) Rekomendasi dari Audit: Hasil dari audit biasanya berupa rekomendasi untuk perbaikan prosedur atau sistem pencatatan. Implementasi rekomendasi ini penting untuk meningkatkan keakuratan dan kelengkapan data di masa mendatang. Rekomendasi tersebut bisa mencakup perbaikan pada proses verifikasi, pelatihan staf, atau pengembangan fitur baru dalam aplikasi Monsakti untuk menangani masalah yang ditemukan.

3. Kelengkapan Data

- 1) Pentingnya Pemeriksaan Kelengkapan Data: Sebelum data dicatat dalam Monsakti, sangat penting untuk memastikan bahwa semua informasi yang diperlukan telah terkumpul dan lengkap. Pemeriksaan kelengkapan data harus mencakup aspek-aspek seperti kepemilikan, lokasi, luas, jenis bangunan, dan kondisi fisik aset. Jika salah satu dari elemen data ini hilang atau tidak lengkap, maka proses pencatatan tidak boleh dilanjutkan hingga semua informasi terpenuhi. Ini untuk menghindari pencatatan yang tidak akurat atau menyesatkan yang bisa mempengaruhi keputusan manajemen di masa depan.
- 2) Ketersediaan Dokumentasi Tambahan: Selain informasi dasar, dokumentasi tambahan seperti foto-foto aset, peta lokasi, dan dokumen legal lainnya juga harus tersedia dan diunggah ke dalam sistem. Dokumentasi ini berfungsi sebagai bukti tambahan yang mendukung keakuratan data yang tercatat. Tanpa dokumentasi yang memadai, data yang tercatat bisa dianggap tidak lengkap, yang berpotensi menimbulkan masalah dalam pengelolaan aset.
- 3) Standar dalam Pengukuran dan Klasifikasi : Untuk memastikan bahwa data aset tanah dan bangunan yang tercatat konsisten, harus ada standar yang diterapkan dalam hal pengukuran dan klasifikasi. Misalnya, luas tanah harus dicatat dalam satuan yang konsisten (misalnya meter persegi), dan jenis bangunan harus diklasifikasikan sesuai dengan kategori yang telah ditetapkan. Penggunaan standar ini membantu dalam membandingkan data antar aset dan memudahkan proses analisis di kemudian hari.
- 4) Template untuk Entri Data: Penggunaan template atau formulir standar untuk entri data juga penting dalam memastikan bahwa semua elemen data yang diperlukan telah diisi sebelum pencatatan diselesaikan. Template ini harus dirancang sedemikian rupa sehingga tidak ada informasi penting yang

terlewatkan. Dengan demikian, staf yang melakukan pencatatan memiliki panduan yang jelas tentang data apa saja yang harus dikumpulkan dan dicatat.

4. Pengelolaan Dokumentasi Digital

- 1) Pengelolaan Arsip yang Efisien: Dokumentasi pendukung seperti sertifikat, IMB, dan dokumen lain harus dikelola secara efisien dalam bentuk digital. Pengelolaan arsip digital yang baik memastikan bahwa dokumen tersebut mudah diakses dan terhubung dengan entri data yang relevan dalam Monsakti. Ini tidak hanya memudahkan proses verifikasi tetapi juga membantu dalam pelacakan sejarah aset, yang penting untuk audit dan kepatuhan.
- 2) Keamanan dan Integritas Arsip: Selain pengelolaan yang efisien, keamanan arsip digital juga harus diperhatikan. Arsip digital harus dilindungi dari akses yang tidak sah, perubahan tanpa izin, dan kerusakan data. Ini bisa dicapai dengan menggunakan teknologi enkripsi, kontrol akses berbasis peran, dan backup data secara berkala.
- 3) Penyimpanan Data yang Terstruktur Katalogisasi dan Pengindeksan: Untuk memudahkan pencarian dan penggunaan data di masa mendatang, dokumen dan informasi yang dicatat harus dikatalogisasi dan diindeks dengan baik. Ini memungkinkan pengguna untuk dengan cepat menemukan informasi yang mereka butuhkan, baik untuk tujuan operasional maupun audit. Pengindeksan yang baik juga memudahkan integrasi data dari Monsakti dengan sistem lain yang mungkin digunakan oleh instansi pemerintah.
- 4) Penggunaan Metadata: Selain data utama, penggunaan metadata juga penting untuk memberikan konteks tambahan bagi setiap entri. Metadata bisa mencakup informasi seperti tanggal pencatatan, sumber data, dan nama petugas yang melakukan verifikasi. Dengan metadata yang lengkap, data yang dicatat menjadi lebih transparan dan lebih mudah diverifikasi di kemudian hari.

5. Konsistensi dan Kesesuaian Data

- 1) Pentingnya Rekonsiliasi Data: Rekonsiliasi data adalah proses penting yang harus dilakukan secara berkala untuk memastikan bahwa data dalam Monsakti konsisten dengan data yang dimiliki oleh instansi lain atau sumber eksternal. Proses ini melibatkan pengecekan silang antara catatan di Monsakti dengan data dari BPN, pemerintah daerah, atau instansi terkait lainnya. Rekonsiliasi

yang tepat waktu membantu mendeteksi dan memperbaiki ketidaksesuaian data sebelum masalah tersebut berkembang menjadi lebih serius.