

**PENERAPAN MANAJEMEN ASET PADA SIKLUS PENGELUARAN
DIREKTORAT MANAJEMEN ASET DAN PENGADAAN
UNIVERSITAS SURABAYA**

Bella Yolanda Agrevina

**Jurusan Akuntansi, Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Surabaya
bellayoa@gmail.com**

Adhicipta Raharja Wirawan, S.E., M.A., Ak.

**Jurusan Akuntansi, Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Surabaya
adhicipta@staff.ubaya.ac.id**

***Abstract** - This fieldwork report is prepared to know the implementation of asset management on the expenditure cycle of the Directorate of Asset and Procurement Management of Universitas Surabaya (MAP UBAYA), related to the procurement of goods, goods bill, and labeling of goods. This field work report aims to describe the activities of the author during an internship at the Directorate of MAP UBAYA. The field work report data is obtained from the author's experience during the internship, which is derived from documents and information from employees involved in the spending cycle, such as the Procurement Team and Asset Management Officer.*

This report specifically discusses the comparison of practices and procedures, the application of asset management theory and its control to the spending cycle at the Directorate of MAP UBAYA. Comparative results between practices and procedures identify not much of a majority difference because all activities are integrated by UBAYA's online system. While the results of the application of asset management theory and its control between identification practices have been applied well. With this apprentice the writer can develop soft skill and hard skills.

Keywords: Expenditure Cycle, Control, Asset Management

PENDAHULUAN

Teknologi di era saat ini sangat berkembang dan sering dilakukan adanya peningkatan dan pembaruan. Seiring dengan kebutuhan bisnis, teknologi harus mampu menunjang adanya proses bisnis itu sendiri secara efektif dan efisien. Beberapa bisnis akan menerapkan adanya teknologi, salah satunya adalah teknologi informasi.

Menurut O'Brien dan Marakas (2011) Teknologi Informasi, termasuk sistem informasi berbasis internet, memainkan peran penting dan meluas dalam bisnis. Teknologi informasi dapat membantu semua jenis bisnis untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses bisnis, pengambilan keputusan manajerial, dan kolaborasi *workgroup*, yang memperkuat posisi kompetitif mereka di pasar yang berubah dengan cepat.

Sistem informasi dapat berupa gabungan antara manusia, perangkat keras, perangkat lunak, jaringan komunikasi, sumber data, kebijakan dan prosedur yang menyimpan, mengambil, mentransformasikan, dan menyebarkan informasi dalam sebuah organisasi. Manusia menggunakan sistem informasi modern untuk berkomunikasi satu sama lain menggunakan berbagai perangkat fisik (perangkat keras), instruksi dan prosedur *processing* informasi (perangkat lunak), saluran komunikasi (jaringan), dan data tersimpan (sumber data).

Teknologi informasi ini diharapkan merampingkan pekerjaan bisnis sehingga pekerjaan manusia akan lebih ringan. Selain itu biaya untuk bisnis akan semakin efisien. Dengan adanya teknologi informasi pekerjaan manusia yang sebelumnya membutuhkan banyak sumber daya manusia, saat ini mulai mengurangi kapasitas sumber daya manusianya. Hal ini mengakibatkan beberapa perusahaan tidak terlalu banyak merekrut karyawan baru. Namun tetap saja yang mengoperasikannya adalah manusia dengan waktu pengerjaan yang semakin singkat jika dibantu dengan teknologi informasi selain itu komponen terpenting sistem informasi adalah *people* dan *internal control*. *Internal control* berguna untuk mengendalikan manusia yang dikhawatirkan akan melakukan kecurangan. Menurut Analisis Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Swadaya Mitra Bangsa (YASMIB) Sulawesi Affan Nasir (2017) kasus korupsi di Indonesia yang di tangani oleh KPK adalah 80% dari korupsi pengadaan barang dan jasa. Oleh karena itu, guna menekan kecurangan beberapa organisasi menggunakan sistem informasi secara komputerisasi agar terkendali secara sistem.

Informasi teknologi tidak hanya membantu dalam bisnis tetapi juga diterapkan di organisasi non-profit, seperti perguruan tinggi. Peran sistem teknologi informasi menjadi penting karena ada begitu banyak informasi yang perlu ditransfer oleh antar unit. Di perguruan tinggi, terdapat unit untuk menunjang beberapa macam aspek pelaksanaan kegiatan guna menunjang aktivitas perkuliahan, salah satunya adalah fasilitas berupa barang atau aset perguruan tinggi. Aset ini akan di kelola oleh manajemen aset yang berfungsi untuk mengadakan pembelian aset. Beberapa perguruan tinggi memiliki unit untuk menangani pengelolaan aset dan pengadaan yang disebut Direktorat Manajemen Aset dan Pengadaan (MAP). Direktorat ini akan membantu dalam pengadaan barang dari semua unit yang ada di perguruan tinggi. Jadi agar mempermudah proses tersebut dibutuhkan adanya sistem

informasi akuntansi yang dapat menghubungkan antara direktorat pengadaan dengan unit lain.

Direktorat Manajemen Aset & Pengadaan (MAP) melakukan sinergi dari proses pengadaan sampai dengan penghapusannya, selain itu aset yang dimiliki diharapkan akan lebih tertata manajemennya. Optimalisasi penggunaan aset diharapkan dapat tercapai selain kemudahan valuasi atas aset yang telah dimiliki, juga ada upaya lain dalam bentuk kerjasama dengan pihak ketiga untuk penggunaannya. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, saat ini dikepalai oleh seorang Direktur dan dua manajer yaitu Manajer Asset Manajemen dan Manajer Pengembangan Sarana Kampus. Dalam proses pengadaan, Manajer Asset Manajemen dibantu oleh Tim Pengadaan yang beranggotakan orang-orang yang ahli dalam proses pengadaan dan beranggotakan beberapa orang dosen yang ahli dibidangnya untuk memastikan spesifikasi yang dibutuhkan oleh *user* sesuai dengan kebutuhan unit. Tugas dari tim ini adalah memproses permintaan unit atas kebutuhan barang berupa bahan praktikum, suplai gudang, suplai non gudang, dan inventaris.

TELAAH TEORETIS

Sistem Informasi Akuntansi (SIA)

Definisi SIA

Sistem informasi akuntansi menurut Romney & Steinbart (2015) adalah suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengelola data untuk menghasilkan informasi bagi pengambilan keputusan. Sistem ini meliputi orang, prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, serta pengendalian internal dan ukuran keamanan.

Sistem informasi akuntansi menurut Mulyadi (2002) adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Peranan SIA dalam Rantai Nilai

Menurut Romney & Steinbart (2015) untuk memberikan nilai kepada pelanggan, sebagian besar organisasi melakukan sejumlah aktivitas yang berbeda. Aktivitas dapat dikonseptualisasikan saat membentuk rantai nilai (*value chain*) yang terdiri dari lima aktivitas utama yang secara langsung memberikan nilai ke pelanggan.

Siklus Pengeluaran

Definisi Siklus Pengeluaran

Menurut Romney & Steinbart (2015) siklus pengeluaran (*expenditure cycle*) adalah serangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan informasi terkait yang terus menerus berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa. Dalam siklus pengeluaran, pertukaran informasi eksternal utama dengan pemasoknya (vendor).

Aktivitas Siklus Pengeluaran

Memesan bahan baku, perlengkapan, dan jasa

Menurut Romney & Steinbart (2015) dalam aktivitas ini mengenai identifikasi apa, kapan, dan berapa banyak yang dibeli, dan kemudian memilih dari pemasok mana untuk membeli. Terdapat pendekatan tradisional untuk mengelola persediaan agar menjaga stok yang cukup. Pendekatan tradisional biasanya disebut *economic order quantity*.

Ancaman aktivitas pemesanan diantaranya adalah, kekurangan dan kelebihan persediaan, membeli barang yang tidak dibutuhkan, membeli pada harga yang melambung, membeli barang dengan kualitas inferior, pemasok yang tidak dapat diandalkan, penyuaipan. Pengendalian yang dilakukan antara lain, pemilihan pemasok, membuat perencanaan pembelanjaan, fungsi tersentralisasi, dan audit pemasok.

Penerimaan

Menurut Romney & Steinbart (2015) aktivitas terbesar kedua dalam siklus pengeluaran adalah penerimaan dan penyimpanan atas barang yang dipesan. Proses dari aktivitas ini dimulai ketika pengiriman tiba, seorang petugas penerimaan membandingkan nomor pesanan pembelian yang direferensikan pada slip pengepakan pemasok dengan pesanan pembelian terbuka untuk memverifikasi bahwa barang dipesan benar serta mengecek kuantitas dan kerusakan.

Ancaman aktivitas penerimaan diantaranya yaitu, menerima barang yang tidak dipesan, kesalahan dalam perhitungan, memverifikasi penerimaan jasa, pencurian barang. Pengendalian yang dilakukan adalah, anggaran, penggunaan *barcode*, pembatasan akses.

Menyetujui faktur pemasok

Ketika faktur pemasok diterima, departemen bagian utang bertanggungjawab untuk mencocokkannya dengan pesanan pembelian dan laporan penerimaan yang berkaitan. Lalu ancaman aktivitas ini adalah, kesalahan dalam faktur pemasok, kesalahan dalam *mem-posting*

ke utang. Dan pengendalian yang digunakan adalah, verifikasi keakuratan faktur, tanda terima mendetail, pembatasan akses, edit entri data, rekonsiliasi catatan utang.

Manajemen Aset

Definisi Manajemen Aset

Menurut Sudrajat dalam Crsitin (2013) adalah proses perencanaan dan pengorganisasian sumber daya berupa aset agar dapat memenuhi tujuan organisasi. Siklus manajemen aset berarti mempertimbangkan semua pilihan dan strategi manajemen sebagai bagian dari aset masa pakai (*lifecycle*), dari perencanaan sampai disposal. Tujuan dari manajemen aset adalah untuk mencapai biaya terendah (penghematan biaya) dalam jangka panjang, bukan keuntungan dalam jangka pendek. Dalam siklus manajemen aset terdapat 4 tahap siklus yaitu perencanaan aset, pengadaan aset, pemakaian aset, penghapusan aset.

Manajemen Aset Perguruan Tinggi

Menurut Sugiama (2009) istilah aset fisik dalam perguruan tinggi identik dengan prasarana dan sarana akademik. Karena itu aset fisik kampus atau aset fisik perguruan tinggi juga populer disebut “Prasarana dan Sarana Akademik” (PSA). Istilah PSA ini lebih umum digunakan di lingkungan perguruan tinggi.

PEMBAHASAN

Aktivitas Magang

Aktivitas magang penulis di lakukan dari tanggal 2 Oktober 2017 sampai dengan tanggal 14 November 2017. Jam kerja di mulai dari jam 08.00 sampai dengan jam 16.30, hari Senin sampai Jumat. Berikut adalah aktivitas magang setiap minggu.

Tabel 1. Aktivitas Magang Mingguan

Minggu ke	Aktivitas
1	Mempelajari situs <i>online</i> SINTA UBAYA, pemilahan data vendor yang belum mengirim barang dengan mengecek <i>Purchase Order</i> dan Tanda Terima Brang (TTB) <i>online</i> , mempelajari proses permintaan barang di MAP di bantu oleh Tim Pengadaan, proses lelang, proses lelang berakhir, serta membuat <i>purchase order</i> (PO).
2	Melakukan proses PO, proses lelang barang, perpanjangan lelang, lelang

	SPB dari sub unit yang tidak naik ke Keuangan.
3	Melakukan proses PO, proses Tanda Terima Tagihan (TTG), mempersiapkan berkas yang akan di kirim ke Keuangan, merekap data aset.
4	Proses Tanda Terima Tagihan (TTG), mempersiapkan berkas yang akan di kirim ke Keuangan, melengkapi dan <i>update</i> data rekanan / vendor.
5	Mempersiapkan berkas yang akan di kirim ke Keuangan, merekap data permintaan <i>Refill</i> Tinta/Toner dari setiap sub unit UBAYA, belajar pelabelan barang inventaris.
6	Melanjutkan untuk mempelajari proses SPB di MAP, mempersiapkan berkas yang akan di kirim ke Keuangan, mengambil berkas dari perpustakaan lantai 1, proses Tanda Terima Tagihan (TTG)
7	Mempersiapkan berkas yang akan di kirim ke Keuangan, melakukan proses TTG manual

Sumber : Data diolah

Perbandingan Praktik Siklus Pengeluaran MAP Dengan Prosedur yang Berlaku

Perbedaan Praktik dan Prosedur Pengadaan Barang (SPB)

Secara garis besar tidak terlalu banyak perbedaan, namun di dalam prosedur lebih terperinci daripada di praktik. Hal ini disebabkan karena penulis tidak mengerjakan barang seperti pengadaan Komputer dan Bahan Praktikum sehingga tidak mengetahui prosesnya. Komputer dan Bahan Praktikum diserahkan kepada anggota Tim Pengadaan yang ditunjuk oleh Wakil Rektor II sebagai Tim yang berkompeten untuk memahami spesifikasi barang khusus tersebut.

Perbedaan Praktik dan Prosedur Tanda Terima Tagihan (TTG)

Secara umum langkah proses tersebut sama, namun di dalam praktik Surat Jalan tidak wajib di bawa oleh kurir *supplier* sedangkan di prosedur ada. Karena dalam praktik bahwa PO, TTB, dan Kwitansi / *Invoice* sudah cukup memenuhi bukti untuk syarat menagihkan pembayaran barang. Dan selain itu, di dalam praktik lebih terperinci pada bagian

kriteria kwitansi / *invoice supplier* peraturan ini disampaikan secara langsung oleh Manajer Aset Manajemen kepada penulis.

Perbedaan Praktik dan Prosedur Layanan Pencatatan Barang Inventaris

Tidak ada perbedaan di antara prosedur dan praktik pada layanan pencatatan barang inventaris. Karena pada praktiknya sudah mengikuti prosedur yang berlaku. Jika ada perbedaan, hal tersebut dikarenakan penulis tidak secara sering melakukan praktik pembuatan label barang inventaris, sehingga secara umum praktik dan prosedur sama.

Manajemen Aset Yang Diterapkan Oleh MAP UBAYA

4 siklus manajemen aset menurut Sudrajat dalam Cristin (2013) yang diterapkan pada MAP UBAYA adalah perencanaan aset, pengadaan aset, pemakaian aset, dan penghapusan aset.

Perencanaan Aset

Perencanaan kebutuhan aset atau barang dilakukan oleh setiap unit di UBAYA. Mulai dari Rektorat, Direktorat, dan Fakultas. Setiap unit akan membuat anggaran setiap periode. Anggaran dibuat sesuai dengan kebutuhan unit yang berlandaskan anggaran dan evaluasi sebelumnya. Harga perkiraan barang yang diminta juga akan di anggarakan dan di setuju oleh pimpinan UBAYA, lalu di masukkan ke dalam sistem UBAYA yang terintegrasi dengan MAP. Sehingga pada saat permintaan barang, sub unit sudah bisa mengantisipasinya.

Pengadaan Aset

Dalam siklus ini sudah di jabarkan secara detail dalam praktik dan prosedur di sub bab sebelumnya. Jadi MAP melakukan proses pengadaan barang di UBAYA berdasarkan permintaan dari sub unit di UBAYA. Permintaan barang ini menggunakan sistem *online* yang di miliki oleh UBAYA dalam rangkamempermudah pengelolaan informasi yang terintegrasi dari berbagai sub unit. Sistem ini dinamakan situs sinta.ubaya.ac.id.

Pemakaian Aset

Menurut Sudrajat dalam Cristin (2013) pemakaian aset meliputi fungsi untuk mengendalikan dan mengontrol aset yang ada serta biaya yang berhubungan dengan aset tersebut. Sehingga pada sub bab ini akan di jelaskan terkait dengan pengendalian aset saat di terima oleh sub unit. MAP telah memberikan fasilitas belabelan barang inventaris. Di dalam label tersebut berisi mengenai informasi seperti nama barang, dan lokasi. Sebelum label tercetak, petugas pelabelan MAP mengisi di Pelabelan *online* sehingga seluruh informasi

telah terrekap di dalamnya. Semua inventaris telah tercatat secara rapi di sistem SINTA UBAYA. Jika terjadi kerusakan, maka sub unit berhak untuk meminta bantuan MAP agar dicarikan solusinya. Daftar kerusakan dan *service* akan disediakan guna mencatat kejadian terkait dengan kerusakan dan pemeliharaan.

Penghapusan Aset

Petugas pengelolaan aset MAP menyediakan layanan untuk menghapus aset jika aset sudah rusak dan tidak bisa diperbaiki kembali. Sesuai dengan prosedurnya petugas pengelolaan aset akan melakukan penghapusan sesuai prosedur pelaksanaan lelang aset tetap yang tercantum dalam buku pedoman SIA apabila kondisi barang rusak.

Petugas pengelolaan aset menerima surat terkait barang rusak selanjutnya melakukan mutasi barang ke gudang barang rusak. Barang yang rusak akan di lelang jika masih bisa dilelang, jika tidak maka akan dibuang. MAP telah memiliki daftar referensi peserta lelang sehingga memudahkan untuk melakukan disposal aset. Tidak lupa petugas pengelolaan aset akan *update* di sistem *online* dan menghapusnya.

Ancaman dan Pengendalian MAP

Dalam upaya untuk memenuhi harapan *stakeholders*, saat ini MAP masih mempunyai 5 prosedur yang dijaminakan melalui ISO 9001-2008, yaitu antara lain dalam hal proses pengadaan barang, pengadaan jasa, pencatatan barang inventaris, sewa pihak ketiga, dan pelaksanaan lelang aktiva tetap. *Monitoring* atas prosedur mutu tersebut dilakukan secara berkala untuk memastikan bahwa kriteria keberhasilan dapat tercapai sesuai dengan yang dijaminakan. Kedepan, semakin berkembangnya kebutuhan unit, prosedur yang telah dijaminakan tidak menutup kemungkinan dapat dikembangkan lagi untuk penyempurnaan jaminan layanan kepada *stakeholders*.

Pemesanan Barang

Tabel 2. Ancaman dan Pengendalian Pemesanan Barang

No.	Ancaman	Pengendalian
1.	Membeli barang yang tidak dibutuhkan.	- Tinjauan dan persetujuan permintaan pembelian. Dalam pengadaan barang di UBAYA, semua sub unit harus membuat anggaran di awal periode. Pada saat

permintaan barang dilakukan, Wakil Rektor II, Keuangan, dan MAP akan memberikan persetujuan terkait permintaan barang dari sub unit tersebut sehingga dapat di kendalikan oleh pihak yang bertanggungjawab.

- **Fungsi pembelian tersentralisasi.** Di UBAYA telah menyediakan fungsi pembelian tersentralisasi di MAP, sehingga kendali berada di MAP supervisi kepada Wakil Rektor II. Jika dikehendaki membeli barang sendiri (manual) maka sub unit wajib menginformasikan ke MAP.

2. Membeli pada harga yang melambung. - **Anggaran dan daftar harga.** Setiap periode penggaran, sub unit harus membuat perencanaan tersebut.

- **Penawaran yang kompetitif.** MAP menggunakan sistem lelang secara *online* yang bernama eProc, sehingga harga yang ditawarkan akan bersaing. MAP otomatis akan memilih pemenang dengan penawaran tersendah dan spesifikasi yang terpenuhi.

- **Tinjauan pesanan pembelian.** Di dalam eProc secara otomatis terdapat informasi spesifikasi barang yang diinginkan sub unit.

3. Membeli barang dengan kualitas inferior. - **Mebeli hanya dari pemasok yang telah disetujui.** *Supplier* harus mendaftarkan ke sistem eProc dan memberikan data profil perusahaan dan datar pelanggan sehingga dapat meninjau kelayakan *supplier*

- **Pelacakan dan pemantauan kualitas produk dengan pemasok.** *Supplier* yang dicurigai keaslian barangnya, maka harus mengirimkan surat pernyataan orisinalitas barang.

-
4. Penyuapan. Sistem lelang *online* adalah cara untuk menghindari penyuapan di MAP. Jika terdapat pembelian barang sendiri oleh unit, harus menyertakan bukti tertulis.
-

Sumber : Data diolah

Penerimaan Barang

Tabel 3. Ancaman dan Pengendalian Penerimaan Barang

No.	Ancaman	Pengendalian
1.	Menerima barang yang tidak dipesan.	Dalam sistem lelang <i>online</i> terdapat spesifikasi barang secara lengkap. Pada saat penerimaan, sub unit penerima akan mengecek dokumen terkait, dengan barang secara fisik. Jika sudah benar maka akan dibuat Tanda Terima Barang (TTB).
2.	Kesalahan dalam perhitungan.	- Mensyaratkan pegawai penerimaan untuk menandatangani laporan penerimaan. Sub unit penerimaan barang akan mengecek PO, dan jumlah barang. Karena di PO telah tertera nomor PO, jumlah barang, dan nama barang.
4.	Pencurian barang.	Sub unit penerima barang harus diterima oleh penanggungjawab permintaan barang (SPB) sehingga langsung mengontrol sampai ke pemakaian. Dan meminta pelabelan inventaris ke MAP agar tekontrol pencatatannya.

Sumber : Data diolah

Faktur atau Tagihan Barang

Tabel 4. Ancaman dan Pengendalian Faktur atau Tagihan Barang

No.	Ancaman	Pengendalian
1.	Kesalahan dalam faktur pemasok.	<p>- Verifikasi atas keakuratan faktur. Petugas TTG akan mengecek kelengkapan bukti tagihan dari <i>supplier</i> dan <i>menginput</i> secara <i>online</i> sehingga tidak terjadi dua kali penagihan.</p> <p>- Mensyaratkan tanda terima mendetail untuk pembelian kartu pengadaan. TTB dari sub unit harus di bawa oleh <i>supplier</i> untuk diberikan oleh petugas TTG agar di buat TTG secara <i>online</i> lalu divalidasi oleh petugas TTG.</p>
2.	Kesalahan dalam mem- <i>posting</i> ke utang	<p>- Pengendalian edit entri data. Tidak secara langsung dapat diedit dalam sistem petugas TTG, namun dengan sistem pimpinan MAP.</p> <p>- Rekonsiliasi catatan utang yang detail dengan akun kontrol buku besar umum. Sebelum bukti tagihan dikirim ke Keuangan, nomor TTG, SPB, PO, dan jumlah tagihan harus di catat dalam buku catatan MAP.</p>

Sumber : Data diolah

Budaya Kerja

Setiap oraganisasi pasti memiliki peraturannya sendiri. Namun di dalam budaya kerja, sangat diperlukan seseorang pelopor yang memulai budaya kerja yang baik. Salah satunya di Direktorat MAP UBAYA, memiliki sosok pemimpin organisasi yaitu direktur. Direktur MAP memiliki sifat kekeluargaan, sehingga karyawan tidak merasa canggung jika dalam pekerjaan terdapat kesalahan dan segera melaporkannya lalu mendiskusikannya. Tidak hanya direktur saja, namun semua karyawan tidak canggung untuk berdiskusi jika memang ada masalah dalam pekerjaan.

Menurut Petchsawanga dan Duchon (2009) dalam Efferin (2016) ada empat dimensi generik utama spiritualitas yang relevan dalam konteks Asia yaitu, welas asih, kesadaran penuh, pekerjaan yang bermakna mendalam, dan transedensi. Kepemimpinan spiritual adalah kepemimpinan yang mampu mengilhami, membangkitkan, mempengaruhi dan menggerakkan melalui keteladanan, pelayanan, kasih sayang dan implementasi nilai dan sifat-sifat ketuhanan lainnya dalam tujuan, proses, **budaya**, dan perilaku kepemimpinan. Jika dilihat dari Direktorat MAP UBAYA dimensi welas asih, dimana rasa kepedulian seseorang yang tinggi. Suatu ketika terdapat karyawan yang sedang berduka, seluruh karyawan MAP berkunjung ke rumah duka. Selain empati terhadap berita duka, karyawan MAP juga memiliki rasa saling berbagi, contohnya berbagi makan, berbagi ilmu, dan berbagi keluh kesah.

KESIMPULAN

Selama melaksanakan magang di Direktorat Manajemen Aset dan Pengadaan (MAP) Universitas Surabaya mulai dari tanggal 2 Oktober 2017 sampai dengan 14 November 2017, penulis menyadari bahwa teori yang selama ini dipelajari selama perkuliahan adalah sangat penting dan bisa diterapkan dalam dunia kerja secara nyata. Namun tidak menuntut kemungkinan teori dengan praktik akan sama persis jika diterapkan dalam semua badan usaha. Karena setiap badan usaha memiliki kebijakan tersendiri.

Teori pada dasarnya berasal dari pemikiran ahli yang sudah berpengalaman dibidangnya, maka sangat efektif jika diterapkan di duni kerja secara nyata. Seperti teori ancaman dan pengendalian dari Romney & Steinbart (2015) pada aktivitas yang berkaitan dengan MAP ternyata sudah diterapkan dengan baik dan dengan sistem yang baik juga.

Terkait dengan manajemen aset MAP, MAP telah melakukan serangkaian siklus aset secara lengkap, sehingga mahasiswa UBAYA dapat melaksanakan kegiatan pembelajaran di perguruan tinggi dengan baik, karena perlengkapan perguruan tinggi (sarana dan prasarana) adalah salah satu *support system* perguruan tinggi.

Praktik kerja di MAP seluruhnya sudah terlaksana sesuai dengan prosedur rinci MAP. Dengan pembagian tugas yang ada, masing-masing petugas di MAP dapat menguasai setiap tugasnya dengan baik sehingga praktik dilaksanakan prosedur.

Pelaksanaan magang yang dilakukan oleh penulis menemukan bahwa terdapat perbedaan diantara praktik dan prosedur yang sudah dijelaskan pada sub bab pembahasan serta penerapan yang sesuai dengan teori. Penulis juga mendapatkan pengalaman bekerja di Direktorat Manajemen Aset dan Pengadaan ternyata terkait dengan mata kuliah yang telah dipelajari penulis selama perkuliahan, khususnya pada mata kuliah Sistem Informasi Akuntansi (SIA), dan Sistem Pengendalian.

Mata kuliah SIA membantu penulis dalam memahami proses bisnis yang dilakukan oleh MAP UBAYA, khususnya pada siklus pengeluaran (*expenditure cycle*) bagian pengadaan barang. Materi SIA yang dapat mendukung penulis adalah terkait dengan materi siklus akuntansi beserta pengendalian dan *flowchart*. Oleh karena itu, materi yang digunakan sebagai pembelajaran SIA lebih diperdalam dengan kasus sesungguhnya sehingga dapat diterapkan dengan mudah.

Dalam mata kuliah yang berkaitan dengan sistem pengendalian sangat penting diterapkan dalam badan usaha sebagai usaha untuk mengendalikan bisnis secara efektif dan efisien, tidak ada kecurangan dan tindakan yang tidak diinginkan. Diharapkan pada mata kuliah yang berhubungan dengan sistem pengendalian agar diperdalam mengenai kasus yang spesifik dan variasi bentuk badan usaha.

Teori yang diberikan pada saat perkuliahan sudah teruji oleh ahli di bidangnya, oleh karena itu penulis berharap pengguna dari teori ini dapat menerapkannya secara bijak dan mendekati ideal sesuai dengan teori. Karena kesesuaian tersebut terkait dengan kesuksesan badan usaha atau organisasi yang sedang dijalankan.

Penulis berharap dengan adanya program magang ini, menjadikan mahasiswa magang terlatih baik *soft skill* dan *hard skill*. Karena jika teori saja yang dipahami akan sia-sia dan jika hanya praktik saja akan membahayakan. Keterampilan *soft skill* sangat dibutuhkan terkait dengan komunikasi dengan orang lain di berbagai usia. Dalam proses magang ini penulis mendapatkan pelajaran yang tidak bisa dipelajari langsung dalam perkuliahan, namun bisa didapatkan selama proses magang. Selain terkait dengan komunikasi, mahasiswa dapat mengembangkan pendapat dan keputusan yang dibuat benar-benar bijak dalam dunia kerja dan bisnis nyata.

Pelajaran yang bisa didapatkan penulis selama proses magang adalah melatih *soft skill* dan *hard skill*. *Hard skill* telah dipaparkan dalam pembahasan bab 4, bahwa penulis

dapat melakukan pekerjaan sebagai petugas Manajemen Aset dan Pengadaan dalam lingkup Aset Manajemen. Pekerjaan ini pada awalnya susah namun seiring berjalannya waktu, penulis menjadi terbiasa atas pekerjaan yang didapat. Selanjutnya mengenai *soft skill*, penulis dapat menumbuhkan kemauan, komitmen, motivasi, komunikasi, dan kedisiplinan.

Kemauan penulis untuk memulai proses magang mulai dari mengurus perizinan sampai proses magang berlangsung. Jika kemauan untuk mengurus perizinan tidak ada, maka proses magang tidak akan didapat dan dikerjakan oleh penulis. Ketika kemauan dan kemampuan itu ada, terbukti penulis dapat melakukan serangkaian proses magang sampai selesai.

Di dalam proses magang, penulis belajar mengenai komitmen dalam bekerja. Akan ada satu aktivitas yang ditinggal dari dua aktivitas dalam satu waktu, apakah penulis memilih untuk bekerja atau hanya bersantai saja. Dalam komitmen bekerja ini, penulis belajar bahwa bertanggungjawab atas amanah yang diberi untuk melakukan pekerjaan sebaik mungkin dan mampu mengarahkan tenaganya demi pekerjaan.

Motivasi yang dimiliki penulis bukan dari materi atau uang namun dari memperoleh pembelajaran saat proses magang, karena pengalaman tersebut tidak bisa dibayar dengan sebuah materi saja. Motivasi belajar ini sebagai modal awal penulis pada waktu mendapatkan pekerjaan nantinya.

Dalam melakukan proses magang, penulis belajar untuk berkomunikasi dengan karyawan yang memiliki usia, dan sifat yang berbeda-beda. Dikarenakan penulis cenderung memiliki sikap pendiam, maka didalam proses magang ini penulis berusaha untuk memulai berkomunikasi agar membangun suasana yang harmonis.

Disiplin dalam bekerja juga dipelajari oleh penulis. Dengan adanya proses magang ini penulis dapat lebih bertanggungjawab atas tugas yang diberikan, lebih menghargai orang lain dan waktu, tidak mudah menyerah, dan melatih kejujuran.

DAFTAR PUSTAKA

- Cristin, Putri. 2013. Pembuatan Sistem Informasi Manajemen Aset Pada Fakultas Teknik Universitas X. Universitas Surabaya: Surabaya.
- Direktorat Manajemen Aset dan Pengadaan Universitas Surabaya. 2013. *Job Description* Direktur Manajemen Aset dan Pengadaan. *Management Representative*: Surabaya.

- Direktorat Manajemen Aset dan Pengadaan Universitas Surabaya. 2013. *Job Description* Manajer Aset Manajemen. *Management Representative*: Surabaya.
- Direktorat Manajemen Aset dan Pengadaan Universitas Surabaya. 2013. *Job Description* Direktur Manajer Pengembangan Sarana Kampus. *Management Representative*: Surabaya.
- Direktorat Manajemen Aset dan Pengadaan Universitas Surabaya. 2013. *Prosedur Mutu Layanan Pencatatan Barang Inventaris*. *Management Representative*: Surabaya.
- Direktorat Manajemen Aset dan Pengadaan Universitas Surabaya. 2013. *Prosedur Mutu Pengadaan Barang*. *Management Representative*: Surabaya.
- Efferin, Sujoko. 2016. *Sistem Pengendalian Manajemen Berbasis Spiritualitas*. Jakarta: Yayasan Rumah Peneleh.
- Nasir, Affan. 2017. 80 Persen Kasus Korupsi Pengadaan Brang dan Jasa. <http://yasmib.org/2017/09/16/80-persen-kasus-di-kpk-adalah-korupsi-pengadaan-barang-dan-jasa/>. (diakses tanggal 26 Januari 2018)
- O'brien, J., G. Marakas. 2011. *Management Information Systems: Global Edition*, 10th ed. McGraw-Hill/Irwin: New York.
- Romney, M., dan P. Steinbart. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi: Accounting Information Systems*, edisi 13. Salemba Empat: Jakarta.
- Sugiama, Gima. 2009. *Manajemen Aset Perguruan Tinggi*. <http://gimasugiama.blogspot.co.id/2009/02/manajemen-aset-perguruan-tinggi.html>. (diakses tanggal 29 November 2017)