

Prof.Dr.Ramli, SE, M.S

NIP.195806021988031001

**UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI DIPLOMA III KEUANGAN**

**ANALISIS PENGELOLAAN ASET TETAP PADA KANTOR
GUBERNUR SUMATERA UTARA**

TUGAS AKHIR

OLEH :

ARTINUS HULU

142101009



**Guna Memenuhi Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan
Pendidikan Pada Program Studi Diploma III**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
MEDAN
2017**

Prof.Dr.Ramli, SE, M.S
NIP.195806021988031001

UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNI
PROGRAM STUDI DIPLOMA III KEUANGAN

LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR

NAMA : ARTINUS HULU
NIM : 142101009
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III KEUANGAN
JUDUL : ANALISIS PENGELOLAAN ASET TETAP
PADA KANTOR GUBERNUR SUMATERA
UTARA

Tanggal *20/7/*2017 **DOSEN PEMBIMBING**

Prof. Dr. Khaira Amalia F. SE, Ak, MBA, MAPPI (Cert)
NIP 197311202003122001

Tanggal *20/7*.....2017 **KETUA PROGRAM STUDI**



Drs. Raja Bonga Hutagaung, M.Si
NIP 19591228198903 1 002

Tanggal *26/7*..... 2017 **DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**



Prof.Dr.Ramli, SE, M.S
NIP.195806021988031001

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, Tuhan Kristus, atas segala berkatnya yang begitu berlimpah dan yang selalu menyertai serta memberikan kekuatan sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul **“ANALISIS PENGELOLAAN ASET TETAP PADA KANTOR GUBERNUR SUMATERA UTARA** dengan baik.

Penyusunan Tugas Akhir ini merupakan kewajiban dan salah satu persyaratan guna menyelesaikan studi pada program Diploma-III jurusan Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sumatera Utara, guna meraih gelar Ahli Madya.

Penulis selama masa perkuliahan hingga penulis Tugas Akhir ini telah banyak mendapat bimbingan, saran, motivasi dan doa dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis dengan segala kerendahan hati mengucapkan terima kasih yang setulus-tulusnya kepada semua pihak yang membantu, yaitu:

1. Bapak Prof.Dr.Ramli,SE,MS selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sumatera Utara.
2. Bapak Drs. Raja Bongsu Hutagalung, M,Si selaku ketua program studi Diploma-III Manajemen Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sumatera Utara.
3. Ibu Yasmin Chairunisa Muchtar SP, MBA selaku sekretaris Program Studi Diploma-III Manajemen Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sumatera Utara.
4. Ibu Prof. DR. Khaira Amalia Fachrudin, SE.Ak, MBA, MAPPI (Cert) selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak meluangkan waktunya untuk membimbing dan memberi saran-saran serta mengarahkan penulis dalam menyusun Tugas Akhir ini.
5. Bapak dan Ibu staf pegawai di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sumatera Utara.
6. Teristimewa kepada kedua orang tua saya yang paling saya sayangi, Ayahnda Alm. Simeoni Hulu dan Ibunda Melina Zalukhu atas segala ketulusan, kasih sayang, doa ,kesabaran,motivasi dan dukungan moril maupun nmateril dalam membimbing penulis selama ini sehingga penulis dapat menyelesaikan pendidikan dan Tugas Akhir ini dengan baik.
7. Untuk Sahabat-sahabatku Roza Dawolo, Doni R Butar-butar, Muara Surbakti, Ryo F Butar-butar, Lenni Sirait, Asta Saragih,johannes, Agus, Ronaldo, Fianson , Yudhy, Sonni, Nico, Carlos, dan Fekky P.L.rawang.
8. Semua pihak yang telah banyak membantu dan memberikan saran-sara membangun kepada penulis dalam proses penyusunan Tugas Akhir ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Dalam penyelesaian Tugas Akhir ini penulis telah berusaha semaksimal mungkin. Namun, Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam proses penyusunan Tugas Akhir ini masih banyak terdapat kekurangan dan masih jauh

dari kesempurnaan. Maka dari itu, dengan kerendahan hati, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak demi kesempurnaan Tugas Akhir ini, untuk kebaikan di masa yang akan datang. Penulis berharap kiranya Tugas Akhir ini dapat berguna bagi kita semua. Terimakasih.

Medan, Juli 2017
Penulis,

Artinus Hulu
142101009

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Perumusan Masalah	5
1.3 Tujuan Penelitian	6
1.4 Manfaat Penelitian	6
BAB II PROFIL PERUSAHAAN / INSTANSI.....	7
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan / Instansi.....	7
2.1.1 Sejarah Berdirinya Kantor Gubernur Sumatera Utara	7
2.1.2 Tonggak Sejarah	8
2.2 Visi, Misi, dan Tujuan Perusahaan / Instansi	8
2.3 Makna Lambang	9
2.4 Struktur Organisasi	10
2.5 Uraian Pekerjaan	14
2.6 Jaringan Kegiatan.....	19
2.7 Kinerja Kegiatan Terkini.....	20
2.8 Rencana Kegiatan	20
BAB III PEMBAHASAN	22
3.1 Aset	22
3.1.1 Pengertian Aset	22
3.1.2 Pengertian Aset Tetap	23
3.1.3 Klasifikasi Aset Tetap	24
3.1.4 Ciri-Ciri Aset Tetap.....	27
3.1.5 Jenis-Jenis Aset Tetap	28
3.1.6 Jenis Aset Tetap Pada Kantor Gubernur Sumatera Utara	28
3.1.7 Konsep Daftar Aset Tetap	30
3.1.8 Perolehan Aset Tetap	32
3.1.9 Cara Perolehan Aset Tetap	33
3.1.10 Golongan Aset Daerah	35
3.1.11 Siklus Hidup Aset	49
3.2 Manajemen Aset.....	56
3.2.1 Pengertian Manajemen Aset	56
3.2.2 Tujuan Manajemen Aset.....	58
3.2.3 Sasaran Manajemen Aset	60
3.2.4 Aktivitas Utama Manajemen Aset	62

3.2.5 Prinsip - Prinsip Manajemen Aset	65
3.2.6 Tanggung Jawab Manajemen Aset	65
3.2.7 Langkah Awal Manajemen Aset.....	66
3.2.8 Manajemen Aset Berdasarkan Siklus Hidup Aset .	69
3.2.9 Siklus Manajemen Aset.....	74
3.2.10 Tahapan Kerja Manajemen Aset.....	77
3.3 Analisis Pengelolaan Aset Tetap Pada Kantor Gubernur Sumatera Utara.....	78
3.3.1 Siklus Hidup Aset Pada Kantor Gubernur Sumatera Utara.....	78
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	80
4.1 Kesimpulan.....	80
4.2 Saran	80

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Nomor	Judul	Halaman
Tabel 2.1	Struktur Organisasi Di Kantor Gubernur Sumatera Utara.....	13
Tabel 3. 1	Jenis Aset Tetap Pada Kantor Gubernur Sumatera Utara	28

DAFTAR GAMBAR

Nomor	Judul	Halaman
Gambar 2. 1	Lambang Provinsi Sumatera Utara	9
Gambar 2.2	Struktur Organisasi Sekretariat Daerah di Kantor Gubernur Sumatera Utara	11
Gambar 2.3	Struktur Organisasi Staf Ahli di Kantor Gubernur Sumatera Utara	12
Gambar 3.1	Konsep Daftar Aset Tetap	31
Gambar 3.2	Skema Alur Manajemen Aset	51
Gambar 3.3	Siklus Hidup Aset.....	55
Gambar 3.4	Tahap Perencanaan Pada Siklus Hidup.....	70
Gambar 3.5	Elemen Penyusunan Strategi Aset.....	72
Gambar 3.6	Rencana Pengadaan Aset	73

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LatarBelakang

Organisasi yang baik dapat terwujud apabila komponen-komponen di dalamnya dapat berfungsi secara maksimal suatu organisasi yang baik terdapat fungsi-fungsi manajerial yaitu: *planing, organizing, actuating, dan controlling*. (Muchtari 2012:3). Masing-masing fungsi harus saling berkaitan didalamnya dan merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan. Suatu organisasi dapat mencapai tujuan dengan baik apabila mampu merencanakan program-program secara matang dengan perhitungan masa yang akan datang dan melaksanakan rencana yang telah dibuat. Perencanaan dalam suatu organisasi merupakan proses dasar di dalam manajemen untuk merumuskan tujuan dan cara mencapainya. Bentuk organisasi menuntut kemampuan manajemen yang lebih baik, misalnya kemampuan teknis, karena semua pekerjaan dalam sebuah organisasi tidak dapat dilakukan sendiri.

Semua organisasi termasuk organisasi pemerintah memiliki tujuan yang hendak harus dicapai sesuai dengan visi organisasi tersebut. Untuk mencapai sebuah tujuan organisasi pemerintah, diperlukan strategi yang dijabarkan dalam bentuk program-program atau aktivitas. Organisasi pemerintah memerlukan sistem pengendalian manajemen untuk dapat memberikan jaminan dilaksanakannya, strategi organisasi secara efektif dan efisiensi sehingga tujuan organisasi dapat dicapai. Untuk mencapai tujuan organisasi pemerintah diperlukan pemerintahan

yang jujur dimana pemerintah merupakan sekumpulan orang-orang yang mengelola kewenangan-kewenangan melaksanakan kepemimpinan dan koordinasi pemerintah serta membangun masyarakat dari lembaga-lembaga dimana mereka ditempatkan. Dalam kerangka otonomi daerah, seiring dengan perkembangan sebuah organisasi, lembaga atau instansi yang ada pada saat ini, maka semakin bertambah pula jumlah aset yang dibutuhkan oleh organisasi, lembaga atau instansi tersebut. Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas atau produktivitas kerja pegawai tidak hanya semata-mata ditentukan oleh kemampuan atau keterampilan yang dimiliki oleh pegawai yang bersangkutan, tetapi juga sangat dipengaruhi oleh faktor sarana yang lain seperti perlengkapan kerja yang memadai. Penyediaan sarana kerja yang diperlukan dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pegawai harus memperhatikan aspek manfaat dengan tetap berpedoman pada tugas pegawai harus memperhatikan aspek manfaat serta anggaran yang tersedia. Oleh karena itu, sarana kerja harus dapat dikelola dengan benar agar mampu menunjang pelaksanaan tugas para pegawai

Terkait dengan hal tersebut, maka pemerintah daerah perlu menyiapkan instrumen yang tepat untuk melakukan pengelolaan atau manajemen aset daerah secara profesional, transparan, akuntabel, efisiensi dan efektif mulai dari tahap perencanaan, pendistribusian dan pemanfaatan serta pengawasannya. Berdasarkan peraturan menteri dalam negeri No.17 Tahun 2011 yaitu tentang pedoman teknis pengelolaan barang milik daerah. Manajemen aset digunakan di lingkungan pemerintah daerah maupun perguruan tinggi. Sistem informasi aset berfungsi untuk melakukan pencatatan mengenai pengadaan, pengesahan, penggunaan, perawatan, status, serta kondisi aset tersebut. Aset dapat meliputi inventaris tanah,

gedung, alat angkut, jaringan, peralatan, seperti alat tulis kantor, dan barang-barang yang terdapat didalamnya. Namun, pengelolaan aset daerah selama ini belum terlaksana sebagaimana yang diharapkan untuk mencapai daya guna dari hasil guna yang maksimal, sehingga diperlukan peraturan-peraturan sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengelolaan aset daerah,. Selama ini pengelolaan barang investaris daerah dilaksanakan atas dasar ketentuan peraturan Senteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 1997 sebagai peraturan pokok terhadap aturan barang investaris pemerintah daerah. Aset daerah adalah semua harta kekayaan milik daerah baik barang berwujud maupun barang yang tak berwujud (Kepmendagri No. 29 Tahun 2002 Bab 1 pasal 1). Barang berwujud atau disebut dengan aktiva tetap adalah barang yang mempunyai masa manfaat lebih dari masa satu periode akuntansi dan digunakan untuk penyelenggaraan kegiatan pemerintah kegiatan pemerintah dan pelayanan publik. Aktiva tetap antara lain terdiri dari tanah, jalan dan jembatan, bangunan air, instalasi dan jaringan, gedung, mesin dan peralatan, kendaraan, dan perlengkapan serta buku-buku perpustakaan. Perana pengelolaan aset yang baik dan benar sangat diperlukan terutama di dalam manajemen aset. Karena kebutuhan informasi mengenai data dan informasi suatu aset sangat lah penting guna untuk memperbaiki kinerja atau efesiensi di dalam suatu instansi atau lembaga.

Aset merupakan komponen yang nilainya paling besar dan kekayaan yang visi bagi berjalannya sebuah organisasi baik itu di sebuah pemerintahan maupun di sebuah perusahaan swasta. Aset tetap adalah investasi yang dilakukan oleh sebuah organisasi jangka panjang dan bukan untuk di jual kembali, sehingga

dibutuhkan manajemen aset yang tepat. Manajemen aset yang tepat dapat membantu instansi dalam mengidentifikasi daftar kekayaan, tidak hanya untuk melihat aset mana saja yang telah dibeli, berapa biaya, aset mana saja yang sedang digunakan dan bagaimana pemanfaatannya, tetapi juga dapat mencegah hilangnya atau pencurian aset dan yang paling penting memudahkan proses pertanggungjawabannya, terutama oleh instansi-instansi yang bertanggungjawab kepada daerah. Oleh karena itu, sistem pengelolaan aset daerah senantiasa dilaksanakan secara efektif dan efisiensi dengan prinsip pada transparansi dan perlakuan yang adil bagi semua pihak, agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan dari segi fisik, keuangan maupun manfaatnya bagi kelancaran tugas pemerintahan dan pelayanan masyarakat.

Masalah utama pemerintahan daerah dalam pengelolaan aset daerah (*municipal asset management*) adalah ketidak tertiban administrasi dalam pengendalian inventarisasi aset seperti tidak dipasangnya tanda kepemilikan yang sesuai, tidak termonitorinya pemindahan aset, batas akhir penguasaan aset, jangka waktu penggunaan aset, penguasaan aset yang lemah, hilangnya surat-surat pencatatan aset (sumber: pengelolaan aset). Padahal, inventarisasi merupakan jantung di dalam siklus pengelolaan aset. Kondisi ini jelas menyebabkan pemerintah daerah mengalami kesulitan untuk mengetahui secara pasti seberapa besar aset yang dimiliki, aset-aset mana saja yang telah dikuasai atau bahkan yang sebenarnya memiliki potensi dan memiliki peluang investasi yang tinggi.

Pengelolaan aset yang kurang sesuai dengan peraturan pemerintah perundang-undangan akan menyebabkan kerugian bagi pemerintahan daerah,

karena aset yang di gunakan tidak sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Demikian hal nya yang terjadi pada kantor gubernur sumatera utara, bahwa ketertiban dalam pengelolaan aset tetapnya masih kurang diperhatikan, hal ini terlihat bahwa banyak aset tetap yang melebihi dari yang dibutuhkan dan pengadaan aset tetap tidak didukung dengan kemampuan manajemen sumber daya pegawainya, contoh: banyak pegawai yang belum paham dalam menjalankan komputer yang digunakan untuk mendukung pekerjaan pegawainya.

Pengadaan aset tetap sangat penting bagi sebuah organisasi/perusahaan untuk mendukung kegiatan operasionalnya guna mencapai visi yang sudah ditetapkan oleh organisasi tersebut, maka penulis tertarik untuk menganalisis pengelolaan aset tetap tersebut ke dalam sebuah tugas akhir yang diaplikasikan oleh pemerintahan daerah dengan judul “Analisis Pengelolaan Aset Tetap pada Kantor Gubernur Sumatera Utara”

1.2 Perumusan Masalah

Pengelolaan aset tetap seringkali tidak terlalu diperhatikan oleh sebagian pemerintahan daerah yang mempunyai aset tetap yang hanya digunakan untuk mendukung operasiaonal pemerintahan daerah. Dalam kesempatan ini penulis tertarik untuk mengangkat rumusan masalah yaitu “ Bagaimana Kantor Gubernur Sumatera Utara menerapkan manajemen aset dalam pengelolaan aset tetap yang mereka miliki?”

1.3 Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui dan mendeskripsikan penerapan manajemen aset dalam pengelolaan aset tetap pada Kantor Gubernur Sumatera Utara

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian yang di lakukan adalah sebagai berikut:

1. Bagi Kantor Gubernur Sumatera Utara

Sebagai bahan masukan bagi pemerintah mengenai bagaimana melakukan pengelolaan aset tetap yang baik.

2. Bagi Peneliti

Menambah pengetahuan penulis tentang penggunaan manajemen aset dalam pengelolaan aset tetap pada Kantor Gubernur Sumatera Utara.

3. Bagi Peneliti Lain

Menambah pengetahuan dan wawasan bagi peneliti lain yang ingin melakukan penelitian terhadap bidang yang sama.

BAB II PROFIL

INSTANSI

2.1 Sejarah Kantor Gubernur Sumatera Utara

2.1.1 Sejarah Berdirinya Kantor Gubernur Sumatera Utara

Pada zaman pemerintahan Belanda, Sumatera Utara merupakan suatu pemerintahan yang bernama *Gouvernement van Sumatera* dengan wilayah meliputi seluruh pulau Sumatera, dipimpin oleh seorang Gubernur yang berkedudukan di kota Medan.

Setelah kemerdekaan, dalam sidang pertama Komite Nasional Daerah (KND), Provinsi Sumatera kemudian dibagi menjadi tiga sub provinsi yaitu: Sumatera Utara, Sumatera Tengah, dan Sumatera Selatan. Provinsi Sumatera Utara sendiri merupakan penggabungan dari tiga daerah administratif yang disebut keresidenan yaitu Keresidenan Aceh, Keresidenan Sumatera Timur, dan Keresidenan Tapanuli.

Dengan diterbitkannya Undang-Undang Republik Indonesia (R.I.) No. 10 Tahun 1948 pada tanggal 15 April 1948, ditetapkan bahwa Sumatera dibagi menjadi tiga provinsi yang masing-masing berhak mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri yaitu: Provinsi Sumatera Utara, Provinsi Sumatera Tengah, dan Provinsi Sumatera Selatan. Tanggal 15 April 1948 selanjutnya ditetapkan sebagai hari jadi Provinsi Sumatera Utara.

Pada awal tahun 1949, dilakukan kembali reorganisasi pemerintahan di Sumatera. Dengan Keputusan Pemerintah Darurat R.I. Nomor 22/PEM/PDRI pada tanggal 17 Mei 1949, jabatan Gubernur Sumatera Utara ditiadakan.

Selanjutnya dengan Ketetapan Pemerintah Darurat R.I. pada tanggal 17 Desember 1949, dibentuk Provinsi Aceh dan Provinsi Tapanuli/Sumatera Timur. Kemudian, dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 5 Tahun 1950 pada tanggal 14 Agustus 1950, ketetapan tersebut dicabut dan dibentuk kembali Provinsi Sumatera Utara.

Dengan Undang-Undang R.I. No. 24 Tahun 1956 yang diundangkan pada tanggal 7 Desember 1956, dibentuk Daerah Otonom Provinsi Aceh, sehingga wilayah Provinsi Sumatera Utara sebagian menjadi wilayah Provinsi Aceh.

2.1.2 Tonggak Sejarah

1854 Gouvernement van Sumatera, ibukotanya di Medan

1948 Berdiri Provinsi Sumatera Utara, Provinsi Sumatera Tengah, dan Provinsi Sumatera Selatan

1949 Dibentuk Provinsi Aceh dan Provinsi Tapanuli / Sumatera Timur

1950 Provinsi Aceh dan Provinsi Tapanuli / Sumatera Timur digabungkan kembali sebagai Provinsi Sumatera Utara

1956 Berdiri Provinsi Aceh, dengan wilayahnya sebagian dari Provinsi Sumatera Utara

2.2 Visi, Misi, dan Makna Lambang Provinsi Sumatera Utara

2.2.1 Visi Provinsi Sumatera Utara adalah :

“Menjadi Provinsi yang Berdaya Saing Menuju Sumatera Utara Sejahtera”

2.2.2 Misi Provinsi Sumatera Utara

1. Membangun sumber daya manusia yang memiliki integritas dalam berbangsa dan bernegara, religius dan berkompentensi tinggi.

2. Membangun dan meningkatkan kualitas infrastruktur daerah untuk menunjang kegiatan ekonomi melalui kerjasama antar daerah, swasta, regional dan internasional.
3. Meningkatkan kualitas standar hidup layak, kesetaraan dan keadilan serta mengurangi ketimpangan antar wilayah.
4. Membangun dan mengembangkan ekonomi daerah melalui pengolahan sumber daya alam lestari berkelanjutan dan berwawasan lingkungan.
5. Reformasi birokrasi berkelanjutan guna mewujudkan tata kelola pemerintah yang baik dan bersih (*good governance dan clean governance*).

2.3 Makna Lambang

Setiap provinsi tentunya memiliki suatu identitas ataupun ciri khas tertentu. Lambang merupakan cermin bagi suatu provinsi sehingga membedakan dengan provinsi lainnya.



Sumber : www.sumutprov.go.id (2015)

Gambar 2.1
Lambang Provinsi Sumatera Utara

Makna dari Lambang tersebut adalah sebagai berikut :

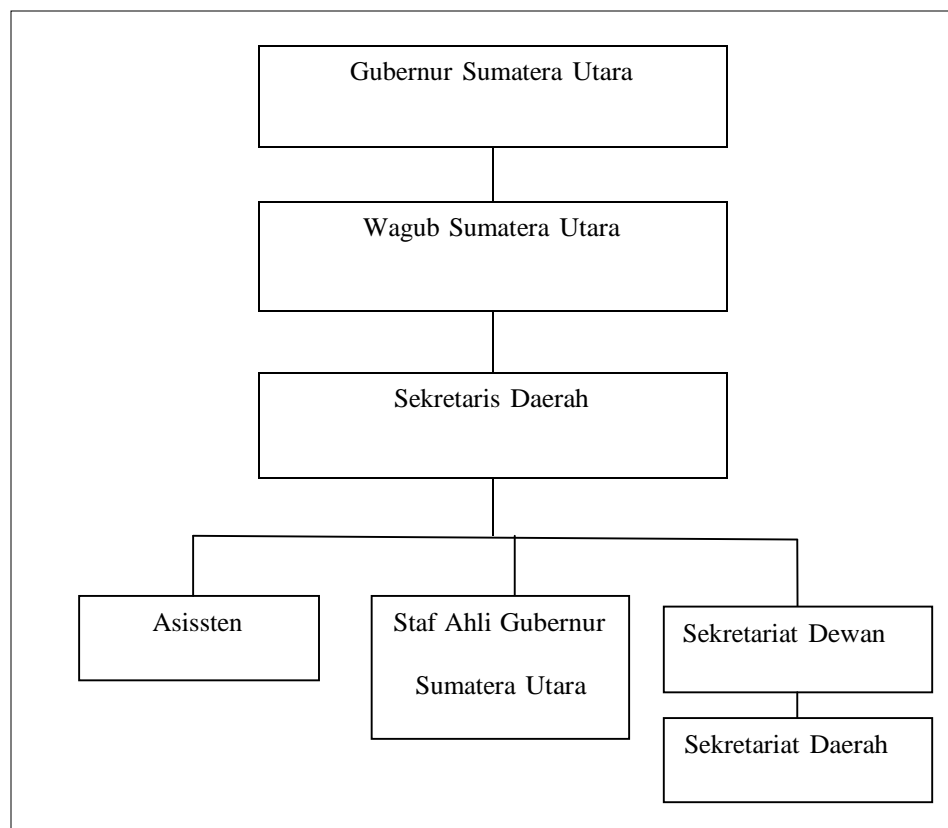
- a. Kepalan tangan yang di acungkan keatas dengan menggenggam rantai beserta perisainya, melambangkan kebulatan tekad perjuangan rakyat Provinsi Sumatera Utara melawan imperialisme/kolonialisme, feodalisme dan komunisme.
- b. Batang bersudut lima, perisai dan rantai, melambangkan kesatuan masyarakat di dalam membela dan mempertahankan Pancasila. Pabrik, pelabuhan, pohon karet, pohon sawit, daun tembakau, ikan, daun padi dan tulisan "Sumatera Utara", melambangkan daerah yang indah, permai, masyur dengan kekayaan alamnya yang melimpah-limpah.
- c. Tujuh belas kuntum kapas, delapan sudut sarang laba-laba dan empat puluh lima butir padi, menggambarkan tanggal, bulan dan tahun kemerdekaan di mana ketiga-tiganya ini berikuk tongkat di bawah kepalan tangan, melambangkan watak kebudayaan yang mencerminkan kebesaran bangsa, patriotisme, pencinta kedamaian dan pembela keadilan
- d. Bukit Barisan yang berpuncak lima, melambangkan tata kemasyarakatan yang berkepribadian luhur, bersemangat persatuan dan kegotong-royongan yang dinamis.

2.4 Struktur Organisasi Kantor Gubernur Sumatera Utara

Setiap organisasi atau perusahaan ataupun instansi pasti mempunyai cita-cita yang berorientasi pada tujuannya. Hal ini tertuang dalam struktur organisasi Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara, dimana dengan adanya struktur organisasi tersebut dapat tercipta pembagian tugas dan tanggung

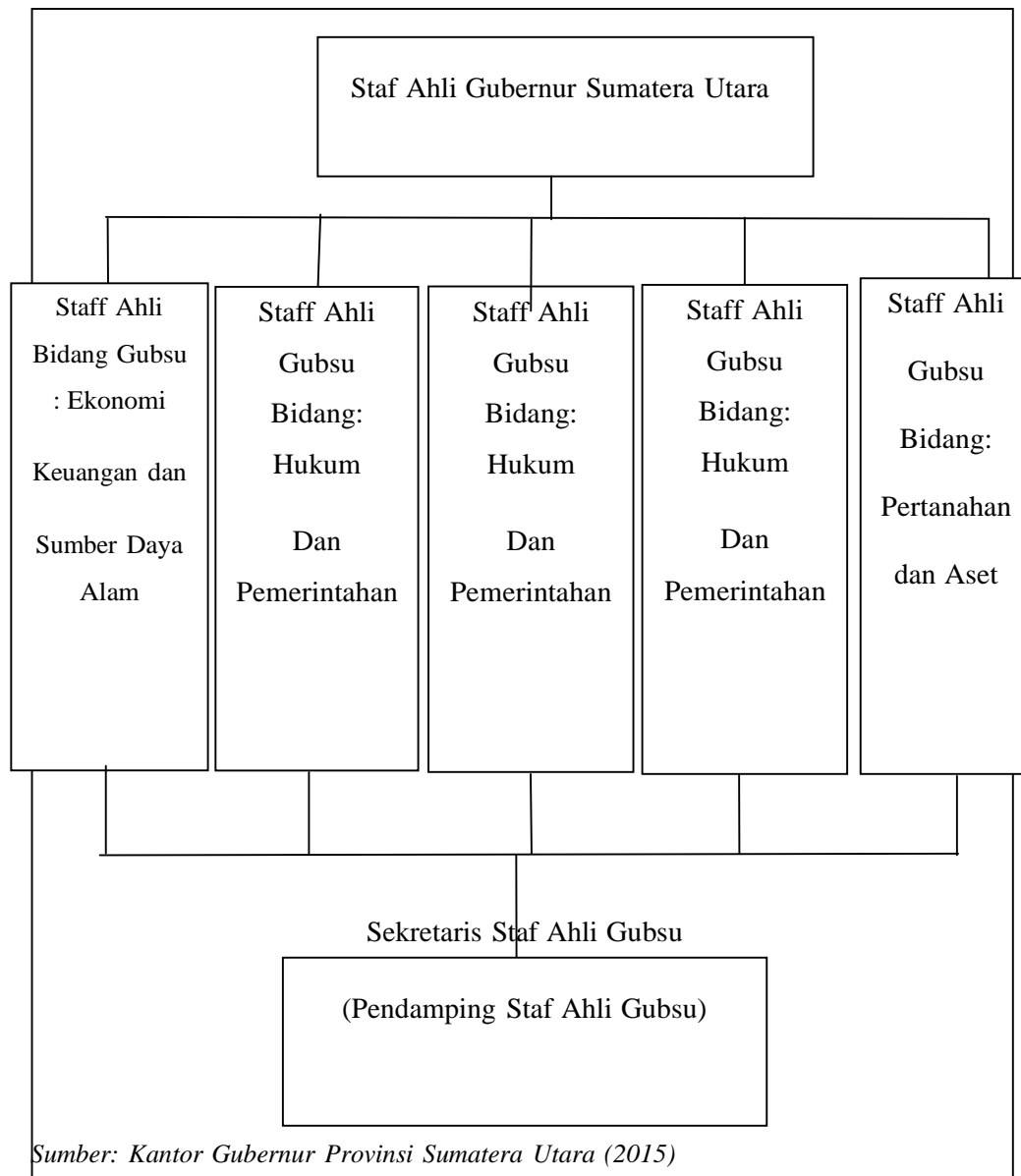
jawab yang jelas dan tegas antara suatu bagian dengan bagian lainnya. Dengan demikian, setiap anggota dapat mengetahui kedudukan, tugas, dan tanggung jawabnya serta batas wewenang masing-masing dalam melaksanakan tugas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi atau perusahaan ataupun instansi.

Adapun Struktur Organisasi pada Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara dapat dilihat pada Gambar 2.2 dan Gambar 2.3 berikut ini :



Sumber: Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara (2015)

Gambar 2.2
Struktur Organisasi Sekretariat Daerah di Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara



Gambar 2.3
Struktur Organisasi Staf Ahli Gubernur di Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara

Tabel 2.1
Struktur Organisasi pada Sekretariat Daerah di Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara

Staf Ahli Gubernur Sumatera Utara	
Bidang Ekonomi, SDA, dan Keuangan	Ir. Rialdi Akhir Lubis, M.Si
Bidang Hukum dan Pemerintahan	Ferlin H. Nainggolan
Bidang Kesehatan dan Pendidikan	Ir. H. Aspan Lubis, M.M.
Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Penanggulangan Kemiskinan	Dr. H. Asren Nasution, M.A
Bidang Pertanahan dan Aset	Drs. Robertson
Pendamping Staf Ahli Gubernur Sumatera Utara	
Bidang Ekonomi, SDA, Keuangan	Fachrizal, S.Sos, M.M
	Khadijah, S.E
Bidang Hukum dan Pemerintahan	Muhammad Fahmi, S.H
	Rusianto, S.E
Bidang Kesehatan dan Pendidikan	Elkadi, SKM, M.Kes
Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Penanggulangan Kemiskinan	Aidil Syukuri
	Alfri Utami
Bidang Pertanahan dan Aset	Poniran, S.Sos

Sumber: Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara (2015)

2.5 Uraian Pekerjaan (*Job Description*)

Berikut ini peneliti akan menguraikan tugas dan tanggung jawab, serta wewenang bagian-bagian penting dalam struktur organisasi pada bagian Sekretariat Staf Ahli Gubernur di Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara.

2.5.1 Tugas dan Fungsi Staf Ahli Gubernur Bidang Hukum dan Pemerintahan

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2), Staf Ahli Gubernur Bidang Hukum dan Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. Melakukan pengamatan terhadap administrasi hukum dan administrasi pemerintahan di daerah.
- b. Melakukan analisis, pengkajian, observasi, dan telaahan di bidang penegakkan hukum, administrasi pemerintahan, otonomi daerah, kerjasama, pembinaan disiplin aparatur, kependudukan, perbatasan, dan lain-lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- c. Menyusun dan menyiapkan telaahan dan masukan/saran, pendapat serta rekomendasi kepada Gubernur sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- d. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah.
- e. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya.
- f. Melakukan rapat-rapat internal sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- g. Melakukan dan membina administrasi internal.

- h. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk Gubernur, berdasarkan bidang tugas dan fungsinya dan.
- i. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2.5.2 Tugas dan Fungsi Staf Ahli Gubernur Bidang Pendidikan dan Kesehatan

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 Ayat (2), Staf Ahli Gubernur Bidang Pendidikan dan Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

- a. Melakukan pengamatan terhadap pengembangan pendidikan dan kesehatan di daerah.
- b. Melakukan analisis, pengkajian, observasi, dan telaahan di bidang pelayanan dasar pendidikan, sarana prasarana, kurikulum, tenaga kependidikan dan kesehatan, penyakit menular, para medis di daerah, dan lain-lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- c. Menyusun dan menyiapkan telaahan dan masukan/saran, pendapat serta rekomendasi kepada Gubernur berdasarkan bidang tugas dan fungsinya.
- d. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah.
- e. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya.
- f. Melakukan rapat-rapat internal sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- g. Melakukan dan membina administrasi internal dan.
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk Gubernur, berdasarkan bidang tugas dan fungsinya dan

- i. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2.5.3 Tugas dan Fungsi Staf Ahli Gubernur Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Keuangan

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2), Staf Ahli Gubernur Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Melakukan pengamatan terhadap pengembangan perekonomian, Sumber Daya Alam, dan administrasi keuangan di daerah.
- b. Melakukan analisis, pengkajian, observasi, dan telaahan di bidang pengembangan perekonomian, perkoperasian, perbankan, dan Sumber Daya Alam, pertanian, kehutanan, perikanan, peternakan, pariwisata, kelautan serta sistem administrasi keuangan di daerah, dan lain-lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- c. Menyusun dan menyiapkan telaahan dan masukan/saran, pendapat serta rekomendasi kepada Gubernur berdasarkan bidang tugas dan fungsinya.
- d. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah.
- e. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya.
- f. Melakukan rapat-rapat internal sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- g. Melakukan dan membina administrasi internal.
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk Gubernur, berdasarkan bidang tugas dan fungsinya dan.

- i. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2.5.4 Tugas dan Fungsi Staf Ahli Gubernur Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Penanggulangan Kemiskinan

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat(2), Staf Ahli Gubernur Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Penanggulangan Kemiskinan menyelenggarakan fungsi :

- a. Melakukan pengamatan terhadap keadaan dan peningkatan pemberdayaan masyarakat dan penanggulangan kemiskinan di daerah
- b. Melakukan analisis, pengkajian, observasi, dan telaahan di bidang peningkatan pengembangan pemberdayaan masyarakat dan penanggulangan kemiskinan, pengangguran, masyarakat daerah pesisir di daerah, dan lain-lain sesuai bidang tugas dan fungsinya
- c. Menyusun dan menyiapkan telaahan dan masukan/saran, pendapat serta rekomendasi kepada Gubernur berdasarkan bidang tugas dan fungsinya
- d. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya
- e. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya
- f. Melakukan rapat-rapat internal sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- g. Melakukan dan membina administrasi internal
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk Gubernur berdasarkan bidang tugas dan fungsinya dan

- i. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2.5.5 Tugas dan Fungsi Staf Ahli Gubernur Bidang Pertanahan dan Aset

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2),

Staf Ahli Gubernur Bidang Pertanahan dan Aset menyelenggarakan fungsi :

- a. Melakukan pengamatan terhadap hak atas pertanahan, dan aset di daerah
- b. Melakukan analisis, pengkajian, observasi, dan telaahan terhadap keadaan pertanahan, peruntukan tanah, tata ruang dan pemanfaatan dan pengamanan aset di daerah, dan lain-lain sesuai bidang tugas dan fungsinya
- c. Menyusun dan menyiapkan telaahan dan masukan/saran, pendapat serta rekomendasi kepada Gubernur berdasarkan bidang tugas dan fungsinya
- d. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya
- e. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya
- f. Melakukan rapat-rapat internal sesuai bidang tugas dan fungsinya
- g. Melakukan dan membina administrasi internal
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk Gubernur, berdasarkan bidang tugas dan fungsinya dan
- i. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2.5.6 Tugas dan Fungsi Pendamping Staf Ahli Gubernur

Mendampingi dan mengurus seluruh keperluan Staf Ahli Gubernur dalam menjalankan tugas-tugasnya.

2.6 Jaringan Kegiatan

Kantor Gubernur adalah sebuah instansi pemerintahan yang bertugas menata, mengembangkan suatu daerah atau provinsi. Selain itu, berfungsi untuk menjaga keamanan dan kesejahteraan serta melayani masyarakat dalam berbagai bidang yang menyangkut permasalahan warga daerah Sumatera Utara. Penulis melakukan penelitian secara khusus pada Sekretariat Staf Ahli Gubernur. Adapun jenis kegiatan para pegawai Sekretariat Staf Ahli Gubernur yaitu :

- a. Menerima surat-surat yang masuk ke bagian Sekretariat Staf Ahli Gubernur Kantor Gubernur Sumatera Utara.
- b. Mendistribusikan surat masuk ke Staf Ahli Gubernur.
- c. Menyimpan surat masuk yang telah dibaca oleh Staf Ahli Gubernur.
- d. Mencatat disposisi ke buku Agenda.
- e. Mempersiapkan rapat yang akan dilakukan Staf Ahli Gubernur.
- f. Mempersiapkan segala kebutuhan yang dibutuhkan Staf Ahli Gubernur dalam melakukan perjalanan dinas.
- g. Melayani pertanyaan masyarakat yang berhubungan dengan surat masuk.
- h. Menerima kritik dan saran dari berbagai pihak dalam pelaksanaan kerja yang berguna bagi penyempurnaan pengabdian terhadap masyarakat.

2.7 Kinerja Kegiatan Terkini

Pada Sekretariat Staf Ahli Gubernur Provinsi Sumatera Utara telah melayani masyarakat sejak tahun 1960. Berdasarkan tugas dan tanggung jawab yang dimiliki oleh Staf Ahli Gubernur dalam hal perjalanan dinas, maka dapat dibuat perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengendalian, pengawasan, dan pengambilan keputusan terhadap pekerjaan tersebut. Sehingga tujuan yang diharapkan dapat tercapai secara efektif dan efisien.

2.8 Rencana Kegiatan

Rencana kegiatan pegawai pada Sekretariat Staf Ahli Gubernur Sumatera Utara dalam melakukan perjalanan dinas dapat dilihat pada uraian berikut.

1. Merencanakan perjalanan

Dalam melakukan perjalanan dinas, sangat dibutuhkan rencana yang sangat mapan agar perjalanan dapat berlangsung secara efektif yaitu sesuai dengan tujuan dan efisien yaitu tidak terjadi pemborosan biaya maupun waktu saat melakukan perjalanan. Dalam merencanakan perjalanan dinas, sekretaris terlebih dahulu harus mengetahui tujuan dan maksud diadakan perjalanan dinas. Kemudian sekretaris harus merencanakan jadwal kegiatan yang akan dilakukan, dokumen perjalanan yang dibutuhkan, akomodasi selama perjalanan, dan mencari segala informasi yang dibutuhkan demi kelancaran perjalanan dinas yang akan dilakukan

2. Mempersiapkan daftar perjalanan

Sekretaris bertanggungjawab terhadap penyusunan jadwal kegiatan pimpinan pada saat perjalanan dinas. Oleh karena itu, sekretaris harus

mengetahui tujuan dan rencana perjalanan dinas pimpinan. Sekretaris dapat membantu pimpinan dalam mempersiapkan daftar perjalanan yang akan dilakukan. Untuk dapat menyusun daftar perjalanan pimpinan, sekretaris memerlukan *timetable* (daftar waktu perjalanan) dari setiap alat transportasi, apakah pesawat terbang, kapal laut maupun kereta api. *Timetable* adalah buku yang berisikan rute rute perjalanan waktu keberangkatan (*departure*) dan waktu tiba ditempat tujuan (*arrival*), jenis pesawat terbang atau kapal.

3. Mempersiapkan dokumen perjalanan

Sekretaris perlu mempersiapkan dan memeriksa dokumen-dokumen perjalanan yang diperlukan pimpinan yang akan pergi ke luar negeri. Ada bermacam-macam dokumen yang perlu dibawa jika mengunjungi negara asing, yaitu paspor, exit permit, surat keterangan fiskal, sertifikat kesehatan, visa, tiket pesawat terbang, dan voucher.

4. Mempersiapkan transportasi

Sekretaris perlu mengetahui jenis transportasi yang diinginkan pimpinan apakah transportasi darat, laut, atau udara. Biasanya untuk perjalanan dekat pimpinan akan lebih suka memakai transportasi darat, mobil atau kereta api. Sedangkan untuk perjalanan ke luar negeri, pada umumnya pimpinan akan lebih menyukai transportasi udara. Ada bermacam-macam transportasi yang harus diketahui oleh seorang sekretaris, yaitu kereta api, bus, ataupun mobil (taksi).

5. Mempersiapkan akomodasi

Pada umumnya perjalanan dinas pimpinan memerlukan reservasi hotel atau motel. Oleh karena itu, sekretaris perlu mengetahui hotel atau motel seperti apa yang diinginkan pimpinan. Biasanya pimpinan lebih menyukai hotel yang letaknya dekat dengan lokasi tempat pertemuan akan diadakan, dan tentu saja harus daerah yang aman dan nyaman, namun tidak tertutup kemungkinan pimpinan akan lebih memilih hotel yang sudah biasa ditempatinya walaupun agak jauh dari lokasi acara.

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Aset

3.1.1 Pengertian Aset

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dimiliki dan atau dikuasai sebagai akibat dari peristiwa masa lalu yang diharapkan memberi manfaat ekonomi dan atau sosial dimasa depan yang dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk menyediakan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya (Fachrudin, 2016). Aset adalah sumber daya ekonomi yang dimiliki dan atau dikuasai sebagai akibat dari peristiwa masa lalu yang diharapkan memberi manfaat ekonomi dan atau sosial dimasa depan yang dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk menyediakan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

Menurut Standar Akuntansi Pemerintah (SAP), aset adalah sumber daya yang dapat memberikan manfaat ekonomi dan/atau sosial yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah, dan dapat diukur dalam satuan uang, termasuk didalamnya sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara.

Defenisi asset atau aset (dengan satu s) yang telah diindonesiakan secara umum adalah barang (*thing*) atau sesuatu barang (*anything*) yang mempunyai :

1. Nilai ekonomi (*econom value*),
2. Nilai komersia (*comercial value*) atau,
3. Nilai tukar (*exchange value*) yang dimiliki oleh instansi, organisasi, badan usaha ataupun individu (perorangan).

Asset (*aset*) adalah barang yang dalam pengertian hukum disebut benda yang terdiri dari benda tidak bergerak dan benda bergerak, baik yang berwujud (*tangible*) maupun yangtercakup dalam aktiva / kekayaan atau harta kekayaan dari suatu intansi, organisasi, badan usahaatau individu perorangan (Hidayat, 2011:4). Secara umum aset merupakan harta / kekayaan. Menurut (Martani, 2012 : 271) adalah aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk direntalkan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif dan diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode.

3.1.2 Pengertian Aset Tetap

Adapun menurut (PSAK 16 Aset Tetap), aset tetap adalah aset berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dibangun lebih dahulu yang digunakan dalam operasi perusahaan, tidak dimaksudkan untuk dijual kembali dalam rangka kegiatan perusahaan dalam mempunyai manfaat lebih dari satu tahun periode akuntansi.

Aset tetap merupakan salah satu pos di neraca selain aset lancar, aset tak berwujud, aset bersejarah dan aset lainnya.

3.1.3 Klasifikasi Aset Tetap

Aset memiliki banyak bentuk. Dalam akuntansi, aset diklasifikasikan ke dalam 2 (dua) bentuk yaitu:

1) Aset lancar

Suatu aset diklasifikasikan sebagai aset lancar jika diharapkan segera untuk dapat di realisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan. Aset yang tidak dapat dimasukkan dalam kriteria tersebut diklasifikasikan sebagai aset lancar meliputi kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang dan persediaan.

2) Aset Nonlancar

Nonlancar mencakup aset yang bersifat jangka panjang dan aset tak berwujud yang digunakan baik langsung maupun tidak langsung untuk kegiatan pemerintah atau yang digunakan masyarakat umum.. Aset nonlancar diklasifikasikan menjadi investasi jangka panjang, aset tetap, dana cadangan, dan aset lainnya. Disimpulkan bahwa aset tetap tergolong pada aset nonlancar (*noncurrent asset*).

Adapun karakteristik utama dari aset tetap menurut Kieso dan Weygandt (2011) adalah sebagai berikut :

1. Aset tetap biasanya diperoleh untuk digunakan dalam operasional entitas dan tidak dimaksudkan untuk dijual
2. Secara umum, aset memiliki masa manfaat yang cukup lama (biasanya beberapa tahun) dan oleh karenanya akan disusutkan selama masa manfaat tersebut.

3. Aset tetap secara fisik dapat dilihat bentuknya. Akuntansi aset tetap telah diatur dalam pernyataan standar akuntansi pemerintahan nomor 07 (PSAP 07). Menurut PSAP 07, aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Aset tetap sering menjadi bagian utama dari aset pemerintah dan merupakan bagian signifikan dalam penyajian neraca. Aset tetap di klasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktifitas operasi entitas.

Adapun PSAP 07 mengklasifikasi aset tetap sebagai berikut :

a. Tanah

Tanah yang termasuk dalam aset tetap adalah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai. Termasuk dalam klasifikasi tanah ini adalah tanah yang digunakan untuk gedung, bangunan, jalan, irigasi dan jaringan.

b. Peralatan dan Mesin

Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik dan seluruh inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.

c. Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisisiap dipakai. Termasuk dalam kelompok

gedung dan bangunan adalah gedung perkantoran, rumah dinas, bangunan tempat ibadah, bangunan menara, monumen/bangunan bersejarah, gudang, gedung museum, dan rambu-rambu. Gedung dan bangunan ini tidak mencakup tanah yang diperoleh untuk pembangunan gedung dan bangunan yang ada di atasnya. Tanah yang diperoleh untuk keperluan dimasukkan dalam kelompok tanah.

d. Jalan, Irigasi dan Jaringan.

Jalan, irigasi, dan jaringan yang dikelompokkan dalam aset tetap adalah jalan, irigasi, dan jaringan yang dimiliki atau dikuasai oleh pemerintah untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum dan dalam kondisi siap digunakan. Contoh aset tetap yang termasuk dalam klasifikasi ini mencakup antara lain jalan dan jembatan, bangunan, air, instalasi, dan jaringan

e. Aset tetap lainnya

Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok tanah, peralatan dan mesin. Gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai, tetapi memenuhi definisi aset tetap. Aset tetap lainnya ini dapat meliputi koleksi perpustakaan/buku dan barang bercorak seni dan budaya/olahraga.

f. Konstruksi dalam pekerjaan

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

3.1.4 Ciri-ciri Aset Tetap

Berdasarkan defenisi diatas terdapat beberapa ciri-ciri aset tetap menurut Martani (2012 : 271) terkait aset tetap, yaitu:

- 1) Di gunakan dalam kegiatan norma perusahaan
- 2) Dapat di gunakan secara berulang-ulang
- 3) Umumnya relatif panjang, lebih dari satu tahun atau siklus operasi normal perusahaan
- 4) Nilainya cukup besar atau material
- 5) Merupakan aset berwujud
- 6) Mempunyai tujuan penggunaan khusus, seperti produksi atau penggunaan barang jasa untuk direntalkan atau tujuan administratif
- 7) Termasuk aset tidak lancar, karena diharapkan akan digunakan untuk lebih dari (satu) periode akuntansi

3.1.5 Jenis-jenis Aset Tetap

Menurut Martani (2012:271) ada beberapa yang termasuk jenis-jenis aset tetap yaitu:

- 1) Tanah
- 2) Gedung dan bangunan
- 3) Mesin dan peralatan
- 4) Kendaraan
- 5) Peralatan / alat inventaris
- 6) Properti investasi
- 7) Investasi jangka panjang
- 8) Irigasi
- 9) Jalan
- 10) Jembatan
- 11) Jaringan

3.1.6 Jenis-jenis Aset Tetap Pada Kantor Gubernur Sumatera Utara

Di bawah ini beberapa jenis aset tetap yang ada pada kantor Gubernur Sumatera Utara.

Tabel 3.1
Jenis Aset Tetap Pada Kantor Gubernur Sumatera Utara

No. Urut	Nama Barang	Jumlah Barang	Jumlah Harga (Rupiah)
1	TANAH	2	5.156354.250
	Tanah	2	5.156354,250
2	PERALATAN	3,574	26,599.867.690

	Alat-alat Besar	2	208.131.000
	Alat-alat Angkut	63	10.146.606.198
	Alat Bengkel dan Alat Ukur	16	27.324.000
	Alat Pertanian	0	0
	Alat kantor dan Rumah Tangga	3.379	14.211.728.642
	Alat Studio dan Alat Komunikasi	91	1.539.413.980
	Alat-alat Kedokteran	1	42.437.000
	Alat Loboratorium	3	44.013.000
	Alat-alat Persenjataan/Keamanan	19	380.213.870
3	Gedung dan Bunganan	68	8.030.302.500
	Bangunan Gedung	67	7.839.000.500
	Monumen	1	191.302.000
4	JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN	5	321.474.000
	Jalan dan Jembatan	0	0
	Bangunan Air/Irigasi	2	73.780.000
	Instalasi	3	247.694.000
	Jaringan	0	0
5	ASET TETAP LAINNYA	132	129.020.250
	Buku dan Perpustakaan	114	24.975.250
	Barang Bercorak Kebudayaan	18	104.045.000
	Hewan dan Ternak serta Tanaman	0	0
	Aset Tetap Renovasi	0	0
6	KONSTRUKSI DALAM PENGGERJAAN	1	3.978.000.000
	Bngunan Gedung	1	3.978.000.000
	Monumen	0	0

	Jalan dan Jembatan	0	0
	Bangunan, Air/Irigasi	0	0
	Instalasi	0	0
	Jaringan	0	0
7	ASET LAINNYA	12	460.450.000
	Aset Non Operasional (aset yang dimanfaatkan pihak lain)	0	0
	Aset Tidak Berwujud	12	460.450.000
TOTAL		3.794	44.675.468.690

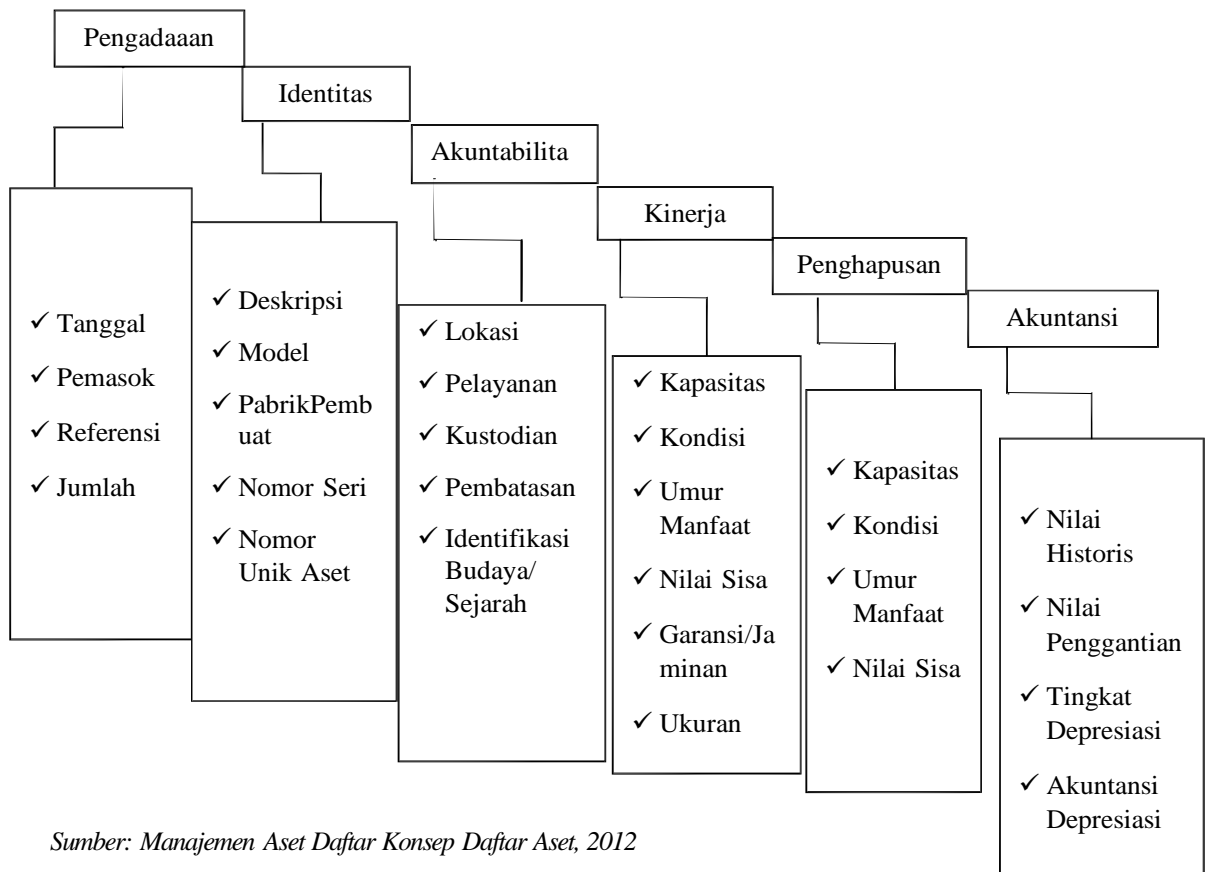
Sumber : Badan Pengelolaan Aset dan Keuangan Daerah Kantor Gubernur Sumatera Utara, 2016

3.1.7 Konsep Daftar Aset (*Asset Register*)

Daftar aset yang memadai merupakan bagian internal manajemen aset yang efektif. Daftar aset ini merupakan dasar dari sistem informasi manajemen aset dan harus berisi data-data relevan yang dibutuhkan untuk pelaporan keuangan. Ukuran kompleksitas dari daftar aset akan tergantung pada jumlah dan jenis aset yang diurus/dimiliki oleh organisasi volume pembelian, transfer, dan penghapusan dalam satu tahun juga menjadi indikator dari tingkat kesempurnaan yang dibutuhkan untuk pencatatan dan laporan aset. Berdasarkan hal tersebut, maka daftar aset yang baik mencakup :

- 1) Integrasi pada laporan yang lebih dapat dipraktekkan dengan sistem pembelian dan pembayaran, dan jurnal umum.
- 2) Data aset :
 - a. Di update pada saat transaksi dan peristiwa terjadi (yakni berbasis aktual)
 - b. Direkonsiliasi secara teratur dengan data pengadaan dan jurnal umum

- c. Tersedia dengan cepat bagi manajer aset, lebih disukai secara *on-line*
- d. Terstruktur sehingga klasifikasi aset yang berbeda akan dipisahkan
- 3) Data finansial atas aset dipelihara pada tingkat dimana penting bagi pembuatan keputusan.
- 4) Mengidentifikasi secara jelas individu atau unit organisasi yang bertanggung jawab atas aset



Sumber: Manajemen Aset Daftar Konsep Daftar Aset, 2012

Gambar 3.1
Konsep Daftar Aset

3.1.8 Perolehan Aset Tetap

Aset tetap pada awalnya harus diukur berdasarkan harga perolehan. Maka setiap aset tetap dimiliki dicatat sebesar semua pengorbanan pada saat perolehan aset tetap tersebut sampai benar-benar siap digunakan. Biaya perolehan dinyatakan menurut Ikatan Akuntansi Indonesia dalam standar akuntansi keuangan (2011:162) adalah :

Jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi, jika dapat diterapkan, jumlah yang diatributkan set pada saat pertama kali diakui sesuai dengan persyaratan tertentu. Biaya perolehan aset tetap meliputi sebagai berikut :

- 1) Harga perolehannya, termasuk biaya impor dan pajak pembelian yang tidak boleh dikreditkan setelah dikurangi diskon pembelian dan potongan-potongan lain.
- 2) Biaya-biaya yang dapat didistribusikan secara langsung untuk membawa aset ke lokasi dan kondisi yang diinginkan agar aset siap digunakan sesuai dengan keinginan.
- 3) Estimasi awal biaya pembongkaran dan pemindahan aset tetap restorsi lokasi aset.

Komponen biaya perolehan menurut Kartikahadi (2012:319) adalah aset berwujud memenuhi kualifikasi untuk diakui sebagai aset tetap pada awalnya harus diakui sebesar biaya perolehan, biaya perolehan aset tetap meliputi:

- a. Harga pembeliannya.
- b. Biaya-biaya yang dapat didistribusikan secara langsung untuk membawa aset tetap ke lokasi dengan kondisi yang diinginkan agar aset tetap siap di gunakan sesuai dengan keinginan.

- c. Estimasi awal biaya pembongkaran dan pemindahan aset tetap dan restorasi lokasi aset. Kewajiban atas biaya tersebut timbul ketika aset tersebut diperoleh atau karena entitas menggunakan aset tersebut selama periode untuk tujuan selain untuk menghasilkan persediaan.

3.1.9 Cara Perolehan Aset Tetap

Proses perolehan disini dimasukkan melalui sejak pembelian, pengangkutan aset itu, pemasangan sampai aset itu siap untuk dipakai dalam proses kegiatannya. Aset dapat diperoleh melalui berbagai cara, misalnya:

1. Pembelian tunai

Aset dapat dibeli secara tunai. Nilai perolehan aset tetap yang didapat melalui transaksi pembelian tunai diukur dengan jumlah uang atau kas yang dibayar dalam transaksi dan pengeluaran lain yang terjadi dalam hubungannya dengan usaha untuk mendapatkan dan menempatkan aset sehingga siap digunakan oleh perusahaan. Suatu kerugian harus diakui apabila ada potongan tunai yang ditawarkan tetapi tidak dimanfaatkan.

2. Pembelian dengan harga tergabung

Perusahaan bisa saja membeli beberapa aset yang berlainan jenis dengan harga tergabung. Nilai perolehannya secara akuntansi yang lazim adalah bahwa nilai perolehan dari masing-masing aset ditetapkan sebesar harga pasarnya menurut penilaian penilai yang berkompeten.

3. Pembelian angsuran

Beberapa jenis aset bisa saja diperoleh melalui pembelian secara kredit

berjangka panjang dengan program pembayaran secara angsuran atau sekaligus pada tanggal tertentu dikemudian hari.

4. Sewa guna usaha pembiayaan

Sewa guna usaha adalah setiap kegiatan pembiayaan perusahaan dalam bentuk penyediaan barang-barang untuk digunakan oleh suatu perusahaan untuk suatu jangka waktu tertentu berdasarkan pembayaran-pembayaran secara berkala disertai hak pilih bagi perusahaan tersebut untuk membeli barang-barang modal bersangkutan atau memperpanjang waktu sewa guna usaha.

5. Pertukaran dengan aset lain

Ada dua jenis pertukaran yang terjadi yaitu :

- a. Pertukaran dengan aset yang sejenis adalah perolehan aset tetap dengan mengadakan pertukaran aset tetap yang sama jenisnya. Apabila pertukaran tersebut menimbulkan kerugian maka ruginya dibebankan pada periode terjadinya pertukaran.
- b. Pertukaran aset yang tidak sejenis misalnya, pertukaran tanah dengan mesin-mesin, gedung, dan lain-lain. Perbedaan antara nilai buku aset tetap aset yang diserahkan dengan nilai wajar yang digunakan sebagai dasar pencatatan aset yang diperoleh pada tanggal transaksi terjadi harus diakui sebagai dasar pencatatan aset yang diperoleh pada tanggal transaksi terjadi harus diakui sebagai laba/pertukaran aset tetap

6. Pertukaran dalam sekuritas Perusahaan bisa mendapatkan aset biasanya aset tetap, melalui pertukaran dengan surat-surat berharga atau sekuritasnya yang diterbitkan oleh perusahaan yang bersangkutan, baik berupa sekuritas utang maupun sekuritas saham.
7. Donasi atau sumbangan didalam akuntansi, donasi yang diterima atau yang diberikan kepada pihak lain disebut transfer non resiprokal, yaitu transfer barang dan jasa satu arah. Terhadap aset yang didapat atau dikorbankan dalam transaksi resiprokal, standar akuntansi yang lazim menetapkan harga pasar aset harus dipakai sebagai dasar pengukurannya.

3.1.10 Golongan Aset Daerah

Aset daerah adalah salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintah dan pelayanan kepada masyarakat aset daerah banyak macamnya dan menurut peraturan pemerintah, aset pemerintah termasuk aset daerah (Fachrudi, 2016:18), yaitu:

a. Aset Tetap Berupa Tanah

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

berada bersifat permanen.

Menurut Peraturan Menteri Keuangan RI nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN), semua tanah harus dibukukan dalam daftar barang intrakomptabel dan dilaporkan dalam neraca berapapun nilai tanah tersebut.

b. Aset Tetap Berupa Peralatan dan Mesin

Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, dan seluruh inventaris kantor yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai. Wujud fisik peralatan dan mesin bisa meliputi: alat besar, alat angkutan, alat bengkel dan alat ukur, alat pertanian, alat kantor dan rumah tangga, alat studio, komunikasi dan pemancar, alat kedokteran dan kesehatan, alat laboratorium, alat persenjataan, komputer, alat eksplorasi, alat pemboran, alat produksi, pengolahan dan pemurnian, alat bantu eksplorasi, alat keselamatan kerja, alat peraga, serta unit proses/produksi.

c. Aset Tetap Berupa Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang dibeli atau dibangun dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. Termasuk dalam kategori gedung dan bangunan adalah BMN yang berupa bangunan, gedung, bangunan menara dan tugu titik kontrol.

d. Aset Tetap Berupa Jalan, Irigasi dan Jaringan

Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisinya siap dipakai. BMN yang termasuk dalam kategori aset ini adalah jalan dan jembatan, bangunan air, instalasi, dan jaringan.

Menurut Peraturan Menteri Keuangan RI nomor 120/PMK.06/2007 tentang penatausahaan barang milik negara, semua jalan, irigasi dan jaringan harus dibukukan dalam daftar barang intrakomptabel dan dilaporkan dalam neraca berapapun nilai jalan, irigasi dan jaringan tersebut.

e. Aset Tetap Berupa Aset Tetap Lainnya

Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok tanah; peralatan dan mesin; gedung dan bangunan jalan, irigasi dan jaringan yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

BMN yang termasuk dalam kategori aset ini adalah koleksi perpustakaan/buku, barang bercorak kesenian dan kebudayaan serta hewan, ikan dan tanaman. Menurut Peraturan Menteri Keuangan RI nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara, semua aset tetap lainnya harus dibukukan dalam daftar barang Intrakomptabel dan dilaporkan dalam neraca berapapun nilai aset tetap lainnya tersebut kecuali hewan, ikan dan tanaman.

f. Aset Bersejarah

Aset bersejarah tidak disajikan di neraca namun aset tersebut harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan. Beberapa aset tetap dijelaskan sebagai aset bersejarah dikarenakan kepentingan budaya, lingkungan, dan sejarah. Contoh dari aset bersejarah adalah bangunan bersejarah, monumen, tempat-tempat purbakala (*archaeological sites*) seperti candi, dan karya seni (*works of art*). Karakteristik-karakteristik di bawah ini sering dianggap sebagai ciri khas dari suatu aset bersejarah. Nilai kultural, lingkungan, pendidikan, dan sejarahnya tidak mungkin secara penuh dilambangkan dengan nilai keuangan berdasarkan harga pasar:

- a. Peraturan dan hukum yang berlaku melarang atau membatasi secara ketat pelepasannya untuk dijual.
- b. Tidak mudah untuk diganti dan nilainya akan terus meningkat selama waktu berjalan walaupun kondisi fisiknya semakin menurun.

Sulit untuk mengestimasi masa manfaatnya. Untuk beberapa kasus dapat mencapai ratusan tahun. Aset bersejarah biasanya diharapkan untuk dipertahankan dalam waktu yang tak terbatas. Aset bersejarah dibuktikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pemerintah mungkin mempunyai banyak aset bersejarah yang diperoleh selama bertahun-tahun dan dengan cara perolehan beragam termasuk pembelian, donasi, warisan, rampasan, ataupun sitaan.

Aset bersejarah dicatat dalam kuantitasnya tanpa nilai, misalnya jumlah unit koleksi yang dimiliki atau jumlah unit monumen.

Biaya untuk perolehan, konstruksi, peningkatan, rekonstruksi harus dibebankan sebagai belanja tahun terjadinya pengeluaran tersebut. Biaya tersebut termasuk seluruh biaya yang berlangsung untuk menjadikan aset bersejarah tersebut dalam kondisi dan lokasi yang ada pada periode berjalan. Beberapa aset bersejarah juga memberikan potensi manfaat lainnya kepada pemerintah selain nilai sejarahnya, sebagai contoh bangunan bersejarah digunakan untuk ruang perkantoran. Untuk kasus tersebut, aset ini akan diterapkan prinsip-prinsip yang sama seperti aset tetap lainnya.

g. Aset Tetap dalam Renovasi

Aset tetap dalam renovasi terjadi bila instansi telah melakukan renovasi atas gedung kantor yang bukan miliknya. Secara umum, apabila renovasi gedung kantor telah mengakibatkan peningkatan manfaat dan nilai teknis gedung kantor, maka pengeluaran belanja tersebut akan disajikan oleh instansi yang melakukan renovasi tersebut sebagai aset tetap dalam renovasi pada akun aset tetap lainnya di neraca instansi yang bersangkutan. Perlakuan atas renovasi pada gedung dan bangunan yang bukan milik instansi yang melaksanakan renovasi, sebagai berikut:

1. Apabila renovasi di atas meningkatkan manfaat ekonomik gedung, misalnya perubahan fungsi gedung dari gudang menjadi ruangan

kejadian kapasitasnya naik, maka renovasi tersebut dikapitalisasi sebagai aset tetap-renovasi. Apabila renovasi atas aset tetap yang disewa tidak menambah manfaat ekonomik, maka dianggap tidak disajikan sebagai aset tetap dalam renovasi.

2. Apabila manfaat ekonomik renovasi tersebut lebih dari satu tahun buku, dan memenuhi butir 1 di atas, biaya renovasi dikapitalisasi sebagai aset tetap-renovasi, sedangkan apabila manfaat ekonomik renovasi kurang dari 1 tahun buku, maka dianggap tidak disajikan sebagai aset tetap dalam renovasi.

h. Aset Tak Berwujud

Aset tak berwujud adalah aset nonmoneter yang tidak mempunyai wujud fisik. Aset ini sering dihubungkan dengan hasil kegiatan entitas dalam menjalankan tugas dan fungsi penelitian dan pengembangan serta sebagian diperoleh dari proses pengadaan dari luar entitas. Definisi aset tetap tak berwujud mensyaratkan bahwa harus memenuhi kriteria dapat diidentifikasi, dikendalikan oleh entitas, dan mempunyai potensi manfaat ekonomi masa depan. Aset tetap tak berwujud yang dimiliki dan/atau dikuasai pemerintah dapat dibedakan berdasarkan jenis sumber daya, cara perolehan, dan masa manfaat. Berdasarkan jenis sumber daya, aset tetap tak berwujud pemerintah dapat berupa: *software*, lisensi dan franchise, hak paten, hak cipta dan hasil kajian/pengembangan yang mempunyai manfaat jangka panjang. *Software* yang masuk dalam kategori aset tetap tak

berwujud adalah *software* yang bukan merupakan bagian tak terpisahkan dari hardware komputer tertentu.

i. Pengakuan dan Pengungkapan Aset

1) Pengakuan Tanah

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

2) Pengungkapan Tanah

Tanah disajikan di neraca sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam catatan atas laporan keuangan harus diungkapkan:

1. Dasar penilaian yang digunakan.
2. Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode menurut jenis tanah yang menunjukkan.
 - a. Saldo awal.
 - b. Mutasi tambah /penambahan dan jenis transaksi untuk penambahannya.
 - c. Mutasi kurang beserta jenis transaksi untuk pengurangannya.

3) Pengakuan Peralatan dan Mesin

Peralatan dan mesin yang diperoleh bukan dari donasi diakui pada periode akuntansi ketika aset tersebut siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal yang diakui untuk aset tersebut. Peralatan dan mesin yang diperoleh dari donasi diakui pada saat peralatan dan mesin tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah. Pengakuan atas peralatan dan mesin ditentukan jenis transaksinya antara lain meliputi penambahan, pengembangan/ perubahan, dan pengurangan.

Penambahan adalah peningkatan nilai peralatan dan mesin yang disebabkan pengadaan baru, diperluas atau diperbesar. Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan peralatan dan mesin tersebut. Pengembangan adalah peningkatan nilai peralatan dan mesin karena peningkatan manfaat yang berakibat pada durasi masa manfaat, peningkatan kapasitas dan atau kualitas, peningkatan efisiensi dan penurunan biaya pengoperasian. Pengurangan adalah penurunan nilai peralatan dan mesin dikarenakan berkurangnya kuantitas aset tersebut.

4) Pengukuran Peralatan dan Mesin

Biaya perolehan peralatan dan mesin menggambarkan jumlah pengeluaran yang telah dilakukan untuk memperoleh peralatan dan mesin tersebut sampai siap pakai. Biaya perolehan atas peralatan dan mesin yang berasal dari pembelian meliputi harga pembelian, biaya

pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan. Biaya perolehan peralatan dan mesin yang diperoleh melalui kontrak meliputi nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan dan jasa konsultan. Biaya perolehan peralatan dan mesin yang dibangun dengan cara sewakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan peralatan dan mesin tersebut.

5) Pengungkapan Peralatan dan Mesin

Peralatan dan mesin disajikan di neraca sebesar nilai moneterinya.

Selain itu di dalam catatan atas laporan keuangan diungkapkan yaitu:

1. Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai.
2. Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
 - a. Saldo awal
 - b. Jumlah penambahan dan jenis transaksinya
 - c. Jumlah mutasi kurang beserta jenis transaksi untuk pengurangannya
3. Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan peralatan dan mesin

6) Pengakuan Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan yang diperoleh bukan dari donasi diakui pada periode akuntansi ketika aset tersebut siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal yang diakui untuk aset tersebut. Gedung dan bangunan yang diperoleh dari donasi diakui pada saat gedung dan bangunan tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah. Pengakuan atas gedung dan bangunan ditentukan jenis transaksinya meliputi: penambahan, pengembangan, dan pengurangan. Penambahan adalah peningkatan nilai gedung dan bangunan yang disebabkan pengadaan baru, diperluas atau diperbesar. Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan gedung dan bangunan tersebut. Pengembangan adalah peningkatan nilai gedung dan bangunan karena peningkatan manfaat yang berakibat pada: durasi masa manfaat, peningkatan kapasitas dan atau kualitas, peningkatan efisiensi dan penurunan biaya pengoperasian. Pengurangan adalah penurunan nilai gedung dan bangunan dikarenakan berkurangnya kuantitas aset tersebut.

7) Pengukuran Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian gedung dan bangunan dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar/taksiran pada saat perolehan. Biaya perolehan gedung dan

bangunan yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut. Jika gedung dan bangunan diperoleh melalui kontrak, biaya perolehan meliputi nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, serta jasa konsultan.

8) Pengungkapan Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan disajikan di neraca sebesar nilai moneterinya.

Selain itu didalam catatan atas laporan keuangan diungkapkan pula:

1. Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai.
2. Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan, penambahan, pengembangan, dan penghapusan.
3. Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan gedung dan bangunan.

9) Pengakuan Jalan, Irigasi dan Jaringan

Jalan, irigasi dan jaringan yang diperoleh bukan dari donasi diakui pada periode akuntansi ketika aset tersebut siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal yang diakui untuk aset tersebut. jalan, irigasi dan jaringan yang diperoleh dari donasi diakui pada saat jalan, irigasi dan jaringan tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah.

Pengakuan atas jalan, irigasi dan jaringan ditentukan jenis transaksinya meliputi: penambahan, pengembangan, dan pengurangan. Penambahan adalah peningkatan nilai jalan, irigasi dan jaringan yang disebabkan pengadaan baru, diperluas atau diperbesar. Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan jalan, irigasi dan jaringan tersebut.

Pengembangan adalah peningkatan nilai jalan, irigasi dan jaringan karena peningkatan manfaat yang berakibat pada: durasi masa manfaat, peningkatan efisiensi dan penurunan biaya pengoperasian. Pengurangan adalah penurunan nilai jalan, irigasi dan jaringan dikarenakan berkurangnya kuantitas aset tersebut.

10) Pengukuran Jalan, Irigasi dan Jaringan

Biaya perolehan jalan, irigasi, dan jaringan menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh jalan, irigasi, dan jaringan sampai siap pakai. Biaya ini meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan, irigasi dan jaringan tersebut siap pakai. Biaya perolehan untuk jalan, irigasi dan jaringan yang diperoleh melalui kontrak meliputi biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, jasa konsultan, biaya pengosongan, dan pembongkaran bangunan lama.

Biaya perolehan untuk jalan, irigasi dan jaringan yang dibangun secara swakelola meliputi biaya langsung dan tidak langsung, yang

terdiri dari meliputi biaya bahan baku, tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan lama.

11) Pengungkapan Jalan, Irigasi dan Jaringan

Jalan, irigasi dan jaringan disajikan di neraca sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam catatan atas laporan keuangan diungkapkan pula:

1. Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai.
2. Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan pengembangan dan penghapusan.
3. Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan jalan, irigasi dan jaringan.

12) Pengakuan Aset Tetap Lainnya

Aset tetap lainnya yang diperoleh bukan dari donasi diakui pada periode akuntansi ketika aset tersebut siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal yang diakui untuk aset tersebut. Aset tetap lainnya yang diperoleh dari donasi diakui pada saat aset tetap lainnya tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah. Pengakuan atas aset tetap lainnya ditentukan jenis transaksinya meliputi penambahan dan pengurangan. Penambahan adalah peningkatan nilai aset tetap lainnya yang disebabkan pengadaan baru, diperluas atau diperbesar. Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan aset tetap lainnya

tersebut. Pengurangan adalah penurunan nilai aset tetap lainnya dikarenakan berkurangnya kuantitas aset tersebut.

13) Pengukuran Aset Tetap Lainnya

Biaya perolehan aset tetap lainnya menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tersebut sampai siap pakai. Biaya perolehan aset tetap lainnya yang diperoleh melalui kontrak meliputi pengeluaran nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, serta biaya perizinan. Biaya perolehan aset tetap lainnya yang diadakan melalui swakelola meliputi biaya langsung dan tidak langsung, yang terdiri dari biaya bahan baku, tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, dan jasa konsultan.

14) Pengungkapan Aset Tetap Lainnya

Aset tetap lainnya disajikan di neraca sebesar nilai moneterinya. Selain itu didalam catatan atas laporan keuangan diungkapkan pula:

1. Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai.
2. Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan dan penghapusan.
3. Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan aset tetap lainnya.

15) Pengakuan Aset Tak Berwujud

Untuk dapat diakui sebagai aset tak berwujud maka suatu entitas harus dapat membuktikan bahwa pengeluaran atas aktivitas/kegiatan

tersebut telah memenuhi kriteria aset tak berwujud dan kriteria pengakuan. Sesuatu diakui sebagai aset tak berwujud jika;

1. Kemungkinan besar diperkirakan manfaat ekonomi di masa datang yang diharapkan atau jasa potensial yang diakibatkan dari aset tak berwujud tersebut akan mengalir kepada/dinikmati oleh entitas dan
2. Biaya perolehan atau nilai wajarnya dapat diukur dengan andal.

16) Pengukuran Aset Tak Berwujud

Secara umum, aset tak berwujud pada awalnya diukur dengan harga perolehan, kecuali ketika aset tak berwujud diperoleh dengan cara selain pertukaran, maka aset tak berwujud dapat diukur dengan nilai wajar.

17) Pengungkapan Aset Tak Berwujud

Laporan keuangan harus mengungkapkan hal hal sebagai berikut untuk setiap golongan aset tidak berwujud, dengan membedakan antara aset tidak berwujud yang dihasilkan secara internal dan aset tidak berwujud lainnya.

3.1.11 Siklus Hidup Aset

Herder dan Wijnia (2012) mengemukakan bahwa masalah global yang umum dalam *capital-intensive industry* adalah *overcapacity* dan rendahnya tingkat pengembalian investasi. Ini berarti diperlukan suatu strategi untuk meningkatkan pengembalian investasi untuk mengurangi biaya operasi atau untuk meningkatkan perputaran modal fisik. Dari sudut pandang aset fisik, persyaratan ini berarti kebutuhan untuk manajemen yang dinamis dan

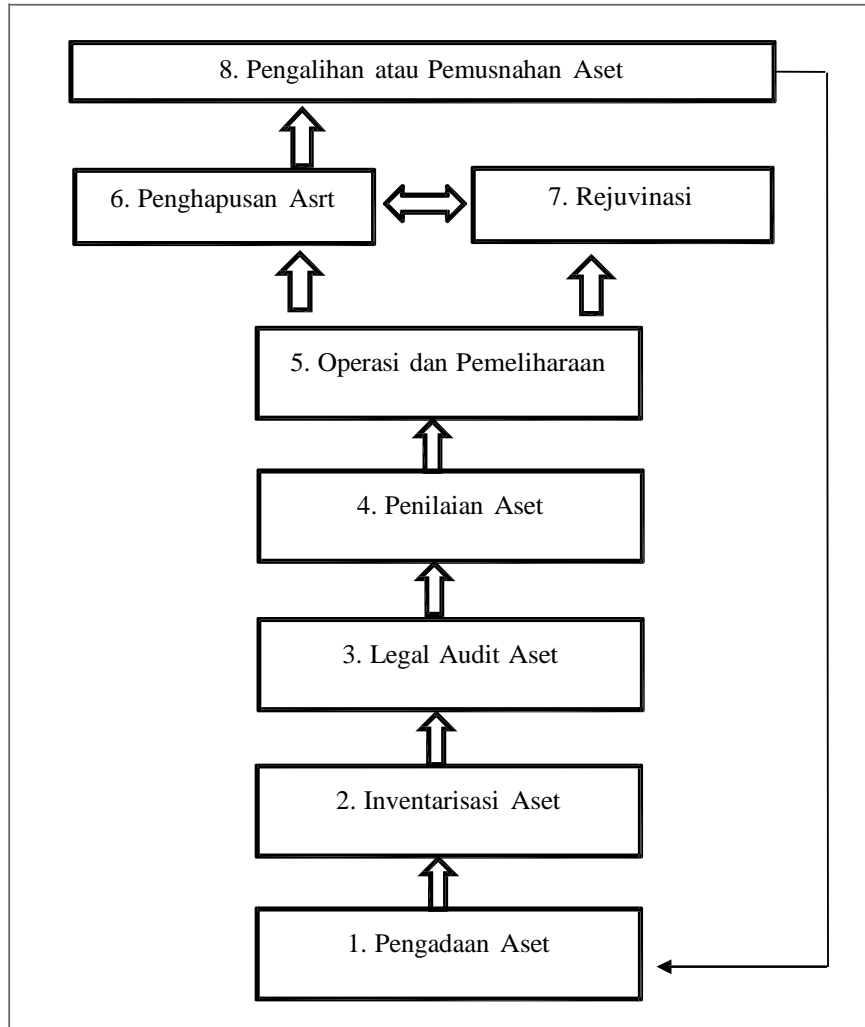
berkesinambungnya siklus hidup aset, pengembangan kapasitas yang optimal, keefektifitasan peralatan secara keseluruhan lebih tinggi, keandalan yang lebih tinggi dan fleksibilitas dari aset fisik, dan biaya pemeliharaan yang lebih rendah dari peralatan produksi. Untuk mengatasi tantangan ini metode manajemen aset yang berbeda telah dikembangkan bertujuan untuk meningkatkan siklus hidup aset. Desain manajemen aset yang baik dapat menyebabkan peningkatan operasi.

Sedang Prawoto (2012) mengemukakan bahwa dalam mengelola aset, hal yang tidak bisa dilepaskan dari manajemen aset adalah siklus kehidupan manajemen aset, yaitu suatu alat yang praktis untuk melakukan identifikasi, mengkwantifikasi dan memprioritaskan penundaan pemeliharaan pada suatu fasilitas, dan mengembangkan rencana reduksi penundaan pemeliharaan secara rinci untuk mengakomodasikan tersedianya pendanaan. Rencana tersebut mengidentifikasi dan mengkwantifikasi kondisi suatu fasilitas saat ini, kondisi yang diinginkan di masa mendatang, dan bagaimana kondisi mendatang itu dicapai baik dalam kaitannya dengan tugas pemeliharaan dan biaya yang tersedia. Siklus kehidupan manajemen aset terdiri dari 4 unsur kunci, yaitu pemeliharaan yang bersifat pencegahan, penurunan penundaan pemeliharaan, pembaharuan dan fungsi peningkatan.

Untuk pencapaian tujuan dalam manajemen aset diperlukan penggunaan perencanaan manajemen strategis berupa rencana panjang bagi organisasi dengan mengakomodasikan visi, misi dan penciptaan nilai organisasi,

kebijakan bisnis, persyaratan yang ditetapkan oleh para pemangku kepentingan, tujuan organisasi serta manajemen risiko.

Siklus hidup aset digambarkan dalam siklus alur aset. Berikut adalah siklus alur aset menurut Sugiama (2013).



Sumber: Sugiama, 2013:27

Gambar 3.2
Skema Alur Manajemen aset

Adapun penjejelasan dari setiap langkah dalam siklus hidup aset yang digambarkan pada gambar 3.6 adalah sebagai berikut:

1. Pengadaan Aset

Pengadaan aset adalah serangkaian kegiatan memperoleh atau mendapatkan aset/barang maupun jasa baik yang dilaksanakan sendiri oleh pihak internal, maupun oleh pihak luar sebagai mitra atau penyedia/pemasok aset bersangkutan .

2. Inventarisasi Aset

Inventarisasi Aset adalah serangkaian kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, pelaporan hasil pendataan aset, dan mendokumentasikannya baik aset berwujud maupun tiak berwujud pada suatu waktu tertentu

3. Legal audit aset

Legal audit aset atau uji tuntas hukum adalah pemeriksaan (audit) untuk mendapat gambaran jelas dan menyeluruh terutama mengenai status kepemilikan, sistem dan prosedur penguasaan (penggunaan dan pemanfaatan), pengalihan aset, mengidentifikasi kemungkinan terjadinya berbagai permasalahan hukum, serta mencari solusi atas masalah hukum tersebut.

4. Penilaian Aset

Penilaian aset (*Asset Appraisal*) adalah proses kegiatan penilai dalam memberikan suatu estimasi dan pendapat atas nilai ekonomis suatu properti, baik harta berwujud (*tangible assets*) maupun harta tidak berwujud (*intangible assets*), berdasarkan hasil analisis terhadap fakta-fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode dan prinsip penilaian-penilaian yang berlaku.

5. Pengoperasian dan Pemeliharaan Aset

Aset yang telah disediakan tentu dimaksudkan untuk dipakai. Ketika memakai aset itulah kita menyebutnya sebagai upaya mengoperasikan aset yakni penggunaan dan pemanfaatan, sedangkan pemeliharaan aset adalah sebuah sistem yang mencakup kombinasi dari sekumpulan aktivitas yang dilengkapi oleh beragam sumberdaya untuk menjamin agar aset bersangkutan dapat berfungsi sebagaimana diharapkan.

6. Pembaruan/Rejuvenasi Aset

Rejuvenasi aset adalah membangun kembali aset agar memiliki fungsi kembali sebagaimana semula, bahkan mempertinggi fungsi aset tersebut (Sugiama, 2013:264).

7. Penghapusan Aset

Apabila aset yang bersangkutan sudah tidak memungkinkan lagi direjuvenasi karena pertimbangan ekonomi atau fungsinya, maka aset tersebut dapat dihapuskan atau *disposal* (Sugiama, 2013: 264).

8. Pengalihan melalui penjualan, penghibahan, penyertaan modal, pemusnahan

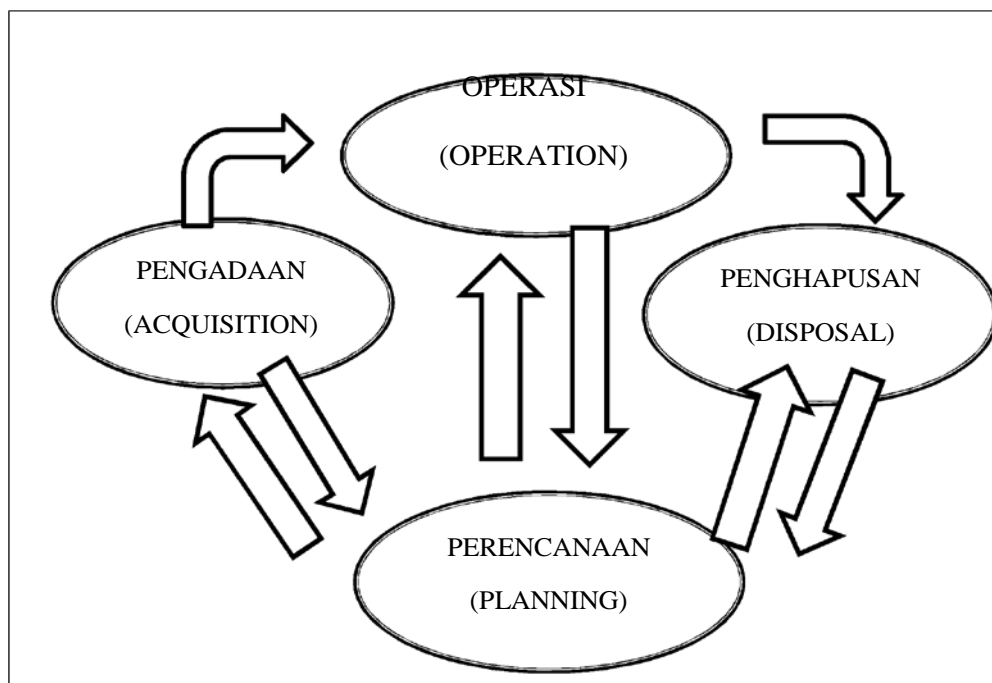
Pengalihan aset adalah pemindah tangan kepemilikan aset dari suatu pihak kepada pihak lain sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara menjual aset, mempertukarkan aset, menghibahkannya atau disertakan sebagai modal pada pihak lain.

Penjualan aset adalah pengalihan kepemilikan aset kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang. Tukar-menukar adalah pengalihan kepemilikan aset yang dilakukan antara suatu pihak (pemilik aset) dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk aset, dan dengan sekurang-kurangnya dengan nilai yang seimbang dengan aset/objek yang dipertukarkan tersebut.

Hibah adalah pengalihan kepemilikan aset dari pemilik asal kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian apapun dari pihak penerima aset bersangkutan. Penyertaan modal adalah pengalihan kepemilikan aset yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan dari pemilik bersangkutan menjadi aset yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham pemilik aset pada badan usaha atau badan hukum lainnya (Sugiama, 2013:264-265).

Menurut siklus aset diatas, setelah fungsi pengoperasian dan pemeliharaan aset ada dua pilihan fungsi tergantung bagaimana keadaan aset tersebut. Jika aset yang dimiliki masih bisa dipakai, maka pilihannya

adalah fungsi pembaharuan atau rejuvenasi aset dan kembali ke fungsi awal. Akan tetapi jika aset yang dimiliki sudah tidak layak, maka pilihannya adalah fungsi penghapusan aset. Dalam fungsi ini, aset harus dinilai kembali apakah aset tersebut sudah benar-benar tidak layak dan hanya bisa dimusnahkan atau bisa dialihkan dengan cara dijual, disertakan ke modal, atau dihibahkan.



Sumber : Manajemen Aset, 2013

Gambar 3.3
Siklus Hidup Aset

Dari gambar tersebut dapat dijelaskan beberapa fase-fase yang dilalui suatu aset selama siklus hidupnya antara lain :

- a. Fase perencanaan identifikasi kebutuhan, yaitu ketika permintaan atas aset selama siklus hidupnya direncanakan dan dibuat

- b. Fase pengadaan, yaitu aset dibeli, dibangun atau dibuat
- c. Fase pengoperasian atau pemeliharaan, yaitu ketika aset digunakan untuk tujuan yang telah ditentukan. Fase ini mungkin diselingi dengan pembauran atau perbaikan besar-besaran secara periodik, penggantian atas aset yang rusak dalam periode penggunaan. Fase penghapusan (*disposal*), yaitu ketika umur ekonomis suatu aset telah habis atau ketika kebutuhan atas pelayanan yang disediakan aset tersebut telah hilang.

3.2 Manajemen Aset

3.2.1. Pengertian Manajemen Aset

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, Manajemen adalah:

- 1) penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran
- 2) pimpinan yang bertanggung jawab atas jalannya perusahaan dan organisasi. Sedangkan aset menurut kamus besar bahasa Indonesia. Aset adalah sesuatu yang mempunyai nilai tukar modal kekayaan. Manajemen aset merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari manajemen keuangan dan secara umum terkait dengan administrasi pembangunan daerah khususnya yang berkaitan dengan nilai aset, pemanfaatan aset, pencatatan nilai aset dalam neraca tahunan daerah, maupun dalam penyusunan prioritas dalam pembangunan.

Fachrudin (2016:1) manajemen adalah ilmu dan seni mengelola proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Kata-kata sumber daya disini termasuk manusia. Jadi tujuan akan dicapai melalui manusia

yang berkerja secara terorganisir.

Prawoto (2011) mengemukakan bahwa “Manajemen aset adalah kombinasi dari manajemen, keuangan, ekonomi, tehnik mesin dan praktek kerja yang diterapkan pada aset fisik dengan tujuan agar mampu menyediakan tingkat pelayanan prima dengan biaya yang paling efisien”.

Menurut Sugiama (2013:15) berdasarkan pada pengelolaan aset fisik, secara definitif manajemen aset adalah ilmu dan seni untuk memandu pengelolaan kekayaan yang mencakup proses merencanakan kebutuhan aset, mendapatkan, menginventarisasi, melakukan legal audit, menilai, mengoperasikan, memelihara, membaharukan atau menghapuskan hingga mengalihkan aset secara efektif dan efisien.

Menurut Kaganova dan McKellar (2013) manajemen aset bisa didefinisikan sebagai proses pengambilan keputusan dan implementasinya sesuai dengan akuisisi, penggunaan, dan pembagian dari aset tersebut.

Berbagai pengertian mengenai manajemen aset tersebut mengatakan bahwa manajemen aset merupakan suatu proses sistematis yang mempertahankan, meng-*upgrade*, dan mengoperasikan aset dengan cara yang paling hemat biaya melalui penciptaan, akuisisi, operasi, pemeliharaan, rehabilitasi, dan penghapusan aset yang terkait dengan:

- a. mengidentifikasi apa saja yang dibutuhkan aset.
- b. mengidentifikasi kebutuhan dana.
- c. memperoleh aset.

- d. menyediakan sistem dukungan logistik dan pemeliharaan untuk aset.
- e. menghapus atau memperbaharui aset sehingga secara efektif dan efisien dapat memenuhi tujuan.

Inti dari manajemen aset yaitu bahwa pengelolaan aset berkaitan dengan menerapkan penilaian teknis dan keuangan dan praktek manajemen yang baik untuk memutuskan apa yang dibutuhkan aset untuk memenuhi tujuan bisnis, dan kemudian untuk memperoleh dan mempertahankan aset selama umur hidup aset tersebut sampai ke pembuangan.

Manajemen aset telah berkembang cukup pesat, namun di Indonesia hal ini khususnya dalam konteks pengelolaan aset pemerintah daerah sepenuhnya belum dipahami oleh para pengelola daerah. Manajemen aset pemerintah daerah dapat dibagi dalam lima tahap kerja yang meliputi; inventarisasi aset, legal audit, penilaian aset, optimalisasi pemanfaatan dan pengembangan sistem informasi manajemen aset (SIMA) di mana kelima tahapan tersebut adalah saling berhubungan dan terintegrasi satu dengan yang lainnya.

3.2.2 Tujuan Manajemen Aset

Tujuan manajemen aset dapat ditentukan dari berbagai dimensi atau sudut pandang. Secara umum tujuan manajemen aset adalah untuk pengambilan keputusan yang tepat agar aset yang dikelola berfungsi secara efektif dan efisien. Efektif adalah pencapaian hasil yang sesuai dengan tujuan sebagaimana yang telah ditetapkan sebelumnya. Efektif dalam pengelolaan aset berarti aset yang dikelola dapat mencapai tujuan yang diharapkan

organisasi bersangkutan, misal mencapai kinerja tertinggi dalam pelayanan pelanggan. Sedangkan efektivitas berarti derajat keberhasilan yang dapat dicapai berdasarkan tujuan yang telah ditetapkan. Atau efektifitas adalah suatu ukuran yang menunjukkan tinggi-rendahnya target yang telah dicapai misal jumlah capaian, derajat kualitas, waktu dan lain-lain. Sebuah capaian dapat dinyatakan dalam presentase target yang dicapai dari keseluruhan target yang ditetapkan. Jika capaian target tersebut tinggi, berarti efektifitasnya makin tinggi pula. Serangkaian kegiatan yang dapat merealisasikan tujuan dengan tepat, maka berarti seluruh kegiatan tersebut memiliki efektifitas yang tinggi

Adapun efisien berarti menggunakan sumber daya serendah mungkin untuk mendapat hasil (*output*) yang tinggi, atau efisien itu rasio yang tinggi antara *output* dengan *input*. Dalam manajemen aset, efisiensi yang senantiasa melekat dalam setiap tahap pengelolaan aset terutama upaya mencapai efisiensi yang tinggi dalam menggunakan waktu, tenaga, dan biaya. Jika tujuan aset dinyatakan lebih spesifik dibanding tujuan secara umum, maka tujuan manajemen aset yang lebih rinci adalah agar mampu :

- 1) Meminimisasi biaya selama umur aset bersangkutan (*to minimize the whole lifecost of assets*)
- 2) Dapat menghasilkan laba maksimum (*profit maximum*)

- 3) Dapat mencapai penggunaan serta pemanfaatan aset secara optimum (*optimizing the utilization of assets*). Hambali (2011) menyatakan bahwa manajemen aset memiliki 5 tujuan seperti berikut:
- a) Menunjukkan kejelasan status kepemilikan aset.
 - b) Menginventarisasi kekayaan daerah dan masa pakai aset.
 - c) Mengoptimasi penggunaan dan pemanfaatan untuk meningkatkan pendapatan dimana aset yang berstatus *idle capacity* dapat dimanfaatkan sesuai peruntukkan yang ditetapkan.
 - d) Mengoptimasi aset agar dapat mengidentifikasi dan mengetahui pemanfaatannya untuk apa, peruntukkan aset kepada siapa dan mampu mendatangkan pendapatan bagi pengelola aset.
 - e) Pengamanan aset.
 - f) Sebagai dasar penyusunan neraca dalam akuntansi.

Hastings (2010) berpendapat bahwa fungsi manajemen aset diperlukan untuk memberikan pengetahuan aset dan kapasitas manajemen terkait dan kegiatan pendukung keputusan dalam konteks bisnis yang meliputi (1) aset (dan kemampuan yang terkait) perencanaan dan pelaksanaan pembangunan (2) perencanaan keberlanjutan dan pelaksanaan aset dan, (3) logistik dukungan pembangunan dan pengelolaan fasilitas.

3.2.3 Sasaran Manajemen Aset

Sasaran dari manajemen aset adalah untuk mencapai kecocokan/kesesuaian sebaik mungkin aset dengan strategi penyediaan

pelayanan. Hal ini diprediksikan pada saat pemeriksaan atau pengujian dari alternatif penggunaan aset. Harapannya adalah pada solusi non aset akan memungkinkan penyediaan pelayanan dengan biaya terendah. Jadi dengan manajemen aset akan dapat diketahui apakah suatu aset itu sesuai dengan strategi penyediaan pelayanan ataukah tidak. Solusi non aset dimaksudkan sebagai alternative penggunaan aset tanpa harus memiliki aset tersebut serta menghindari alternative yang terfokus pada pengadaan aset yang tanpa disertai optimalisasi aset yang telah ada.

Dengan tekanan atau keterbatasan sumber daya yang tersedia untuk menyediakan pelayanan, merupakan hal yang penting bagi manajer aset untuk memahami dan mengerti bahwa konsumsi aset merupakan hal yang nyata dan menjadi biaya yang signifikan dari penyediaan pelayanan. Aplikasi dari teknik biaya siklus hidup (*life cycle costing*) dan penyusunan kerangka akuntabilitas yang memadai merupakan hal yang integral untuk mencapai pemahaman tersebut. Implementasi yang efektif dari prinsip akan mengarahkan biaya-biaya penyediaan pelayanan :

- 1) Penurunan permintaan terhadap aset baru dengan mengadopsi solusi non aset.
- 2) Maksimalisasi potensi manfaat dari aset-aset yang telah ada.
- 3) Penekanan biaya keseluruhan dari pemilikan aset melalui penggunaan teknik biaya siklus hidup.

- 4) Memastikan perhatian atau fokus yang tajam atas hasil dengan penyusutan
- 5) Pertanggungjawaban dan akuntabilitas yang jelas untuk aset.

Manajemen aset merupakan suatu proses yang sistematis dan terstruktur yang mencakup seluruh aset. Asumsi yang mendasari adalah bahwa aset ada untuk mendukung penyediaan pelayanan.

3.2.4 Aktivitas Utama Manajemen Aset

a. Aktivitas utama manajemen aset adalah :

- 1) Analisis kebutuhan
- 2) Penilaian ekonomis
- 3) Perencanaan
- 4) Penganggaran
- 5) Penentuan harga
- 6) Pengadaan dan penghapusan
- 7) Pencatatan, penilaian dan pelaporan
- 8) Manajemen dalam penggunaan

b. Analisis kebutuhan

- 1) Kebutuhan atas persediaan peralatan
- 2) Kebutuhan atas persediaan infrastruktur
- 3) Merumuskan pilihan alternatif pemenuhan kebutuhan (solusi aset maupun solusi non-aset)

c. Penilaian ekonomis

Mempertimbangkan secara sistematis terkait biaya dan manfaat dari berbagai solusi aset maupun solusi non-aset yang telah diidentifikasi sangat baik menggunakan pendekatan manajemen nilai. Penilaian berdasarkan tujuan kebijakan pemerintah, Prioritas pada penggunaan terbaik. Alternatif mensiasati Sumber daya yang terbatas.

d. Perencanaan

Mempertegas tujuan penggunaan aset;

- 1) Pengadaan-penggunaan/operasi-penghapusan diintegrasikan dengan proses perencanaan pemerintah.
- 2) Penetapan resiko dan alokasi aset.
- 3) Upaya memverifikasi jasa/sarana yang diperlukan.

e. Penganggaran

- 1) Masih termasuk perencanaan menyangkut pendanaan aset.
- 2) Tersedianya dana selama masa hidup/manfaat aset.
- 3) Belanja modal untuk pembelian atau kontruksi.
- 4) Belanja modal untuk pemeliharaan aset.
- 5) Belanja modal dalam rangka memperpanjang masa pengoperasian aset.
- 6) Kebutuhan dana untuk penghapusan aset atau ketika aset harus ditutup.

f. Penentuan Harga

- 1) Penentuan biaya atas penggunaan aset (BPA).

- 2) Rumus: $BPA = B. \text{ Pembuatan} + B. \text{ Pengoperasian} + B. \text{ Pemeliharaan} + B. \text{ Penghapusan} + B. \text{ Penyisihan depresiasi} - \text{Pengendalian}$.
- 3) Kondisi pasar/harga Pasar → biasa dibuatkan HPS.
- 4) Bisa juga digunakan sebagai cara untuk mengelola permintaan atas suatu aset.

g. Pengadaan dan Penghapusan

- 1) Mempertimbangkan hasil pengamatan dan penilaian ekonomis secara seksama.
- 2) Mempertimbangkan pilihan aset (berupa partisipasi/keterlibatan sektor swasta untuk penyediaan aset) pembuatan sendiri, pembelian, atau sewa guna.
- 3) Mempertimbangkan alternatif untuk penghapusan aset, meliputi.
- 4) Menggunakan, menyewa, menjual, atau menjual dan menyewa-kembali (terkait sebagai bagian strategi pengadaan aset).

h. Pencatatan, Penilaian, dan Pelaporan

- 1) Berfungsi memberikan informasi bagi pengambilan keputusan sebaik mungkin untuk memodifikasi, memperbaiki, mencari alternatif penggunaan yang tepat, atau melepaskan suatu aset.
- 2) Evaluasi atas kinerja fisik dan finansial dari aset yang dikendalikan, dioperasikan, dan dipelihara.

i. Manajemen dalam penggunaan

- 1) Menjaga potensi manfaat suatu aset (memberi perhatian pada lama penggunaan aset dan efektivitas pemeliharaan aset).
- 2) Konsistensi melakukan penilaian dan evaluasi setelah aset dimiliki dilakukan secara periodik.
- 3) Melakukan verifikasi bahwa outcome dari pengoperasian aset masih tercapai.

3.2.5 Prinsip-Prinsip Manajemen Aset

- a. Keputusan manajemen aset adalah terintegrasi dengan perencanaan strategis (*strategic planning*).
- b. Keputusan perencanaan aset didasarkan atas evaluasi berbagai alternatif yang mempertimbangkan biaya siklus hidup, manfaat, dan risiko kepemilikan.

3.2.6 Tanggung Jawab Manajemen Aset

1) Entitas

Aset harus dikontrol oleh entitas. Pada bagian ini, entitas didefinisikan sebagai departemen atau bagian organisasi pemerintah yang didanai sebagai atau seluruhnya dari APBN/APBD. Menejer di entitas pelaporan diharapkan menggunakan laporan keuangan dan asset untuk membantu mereka dalam mengevaluasi dan membuat keputusan mengenai alokasi sumber daya.

2) Kontrol

Suatu entitas dianggap mengontrol asset apabila entitas tersebut memiliki kapasitas untuk mendapatkan potensi palayanan atau manfaat

ekonomi di masa mendatang potensi pelayanan atau manfaat ekonomi di masa mendatang dari asset, dan dapat meniadakan atau mengatur akses entitas lain atas manfaat tersebut.

Bagaimanapun, suatu entitas yang bertanggung jawab atas pengawasan terhadap asset-aset public itu sendiri namun juga termasuk dalam konteks menguasai aset-aset tersebut.

3) Akuntabilitas

Akuntabilitas mencakup mekanisme atau prosedur untuk menyakinkan bahwa seseorang atau organisasi telah bekerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan. Sebagai contoh: akuntabilitas financial mencakup kewajiban untuk menjelaskan bahwa pengeluaran yang dilakukan telah efisien, efektif, etis, dan sesuai dengan hukum atau peraturan yang berlaku. Entitas yang mengontrol aset bertanggung jawab atas manajemen yang mereka lakukan. Standar akuntansi pemerintahan berisi panduan atau pedoman untuk menentukan apakah entitas telah mengontrol.

Dalam laporan keuangan dari entitas tersebut. Seorang manajer bertanggung jawab atas perencanaan, manajemen dan kinerja dari aset-aset yang mereka kontrol.

3.2.7 Langkah Awal Manajemen Aset

Langkah awal manajemen aset, dalam pembentukan strategi merupakan hal yang sangat penting dalam kegiatan pengelolaan aset. *Strategic Asset Management* (SAM) adalah suatu model baru untuk mengekstraksi nilai dari

aset-aset produksi. Konsep dasar SAM adalah penggunaan sumber daya secara total untuk keunggulan berkompetisi. SAM mencakup prediksi penjualan sampai pada perencanaan produksi, dan berakhir pada serahan produk ke pelanggan. SAM juga meliputi pengelolaan investasi kapital terhadap program peningkatan ROA (*Return On Assets*) jangka panjang.

Riris (2011) berpendapat bahwa langkah awal manajemen aset dalam proses pengembangan strategi aset mengilustrasikan 4 tahap pendekatan dalam melakukan strategi aset:

a) Menentukan kebutuhan aset dengan mengacu pada pelayanan/jasa.

Dalam perumusan strategi aset, kegiatan penentuan kebutuhan aset merupakan langkah pertama yang harus dilakukan. Keputusan manajemen aset yang menyangkut pengadaan, penggunaan, pemeliharaan dan penghapusan aset dibuat dalam suatu kerangka perencanaan pelayanan dan finansial yang terintegrasi dan dalam konteks kebijakan dan prioritas alokasi seluruh sumber daya. Kebutuhan akan suatu aset secara langsung berhubungan dengan ketentuan pelayanan. Perencanaan aset meliputi penilaian terhadap asset yang telah ada dan perencanaan pengadaan dibandingkan dengan kebutuhan penyediaan pelayanan. Strategi tersebut didasarkan pada analisis kebutuhan dan *review* bagaimana pelayanan yang sekarang ini diberikan. Alternatif pelayanan perlu dievaluasi dari segi finansial, ekonomi, sosial, dan lingkungan.

- b) Mengevaluasi aset yang ada (*existing asset*) dalam hal kapasitas untuk mendukung penyediaan pelayanan. Evaluasi atas aset yang telah ada dilakukan untuk menentukan apakah kinerja aset tersebut memadai untuk mendukung strategi penyediaan pelayanan yang telah ditentukan. Evaluasi program pelayanan mencakup evaluasi atas kinerja aset. Kinerja aset ditinjau ulang (*review*) secara rutin dengan pembandingan praktik terbaik (*best practice*) untuk mengidentifikasi aset yang kinerjanya buruk, atau membutuhkan biaya terlalu tinggi untuk dimiliki atau dioperasikan. *Review* ini juga memungkinkan dilakukannya alih investasi dalam aset. Evaluasi hendaknya dapat menemukan aset yang memiliki kapas berlebih, atau melebihi kebutuhan. Aset yang dipelihara secara tidak memadai dapat menimbulkan potensi risiko keamanan atau kesehatan, mengganggu pelayanan utama, atau menimbulkan pengeluaran tak terduga untuk perbaikan kerusakan.
- c) Melakukan analisis kesenjangan (*gap analysis*) antara aset yang ada dengan aset yang dibutuhkan, Proses ini membandingkan antara aset yang dibutuhkan dengan aset yang sedang digunakan dalam kegiatan pelayanan. Dengan dilakukannya kegiatan analisis kesenjangan ini, organisasi dapat mengidentifikasi beberapa hal, diantaranya:
- 1) Aset yang ada, masih diperlukan dan masih mampu (*capable*) dalam mendukung penyediaan pelayanan.

- 2) Aset yang ada, yang masih dibutuhkan tetapi berada di bawah standar dan memerlukan perbaikan guna memenuhi kebutuhan penyediaan pelayanan. Aset yang berlebih (*surplus*) untuk penyediaan pelayanan dapat dihapuskan. Aset yang harus dihapuskan untuk memenuhi kebutuhan penyediaan pelayanan.
- d) Menyusun strategi aset yang berisikan rencana pengadaan, operasi, pemeliharaan, dan penghapusan. Untuk mengembangkan sistem dan proses guna mendukung penyusunan strategi aset lima tahun kedepan perbaikan, alokasi, dan penghapusan, secara bersamaan menggunakan penyertaan modal dan biaya operasi.

Suatu pendekatan terintegrasi terhadap perencanaan dan manajemen aset memungkinkan entitas untuk memberikan pelayanan berbasis aset yang berkualitas secara efisien dan efektif.

3.2.8 Manajemen Aset Berdasarkan Siklus Hidup Aset

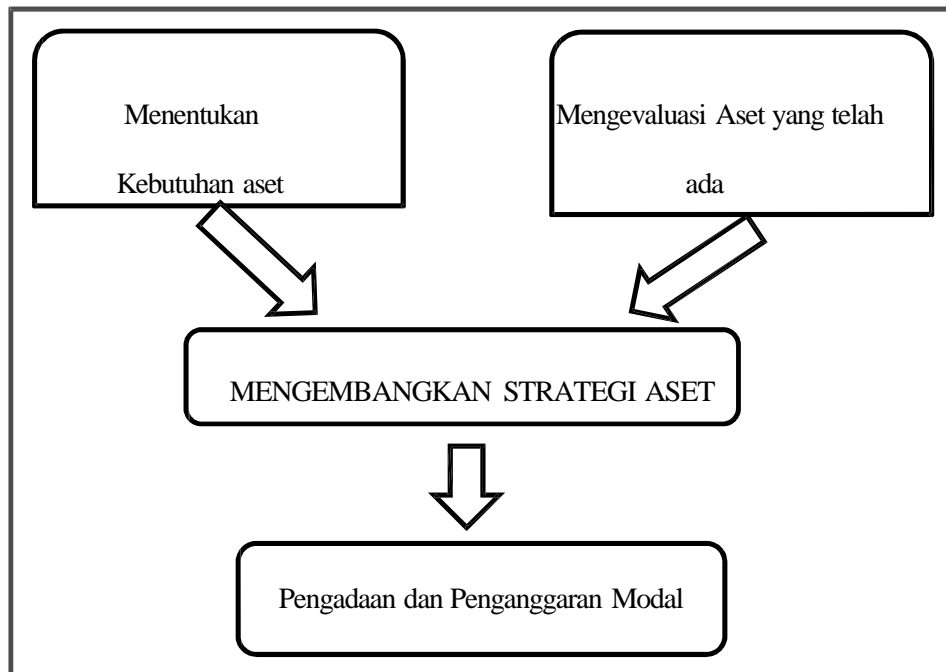
Pentingnya siklus hidup aset digambarkan dalam berbagai definisi manajemen aset salah satunya mendefinisikan manajemen aset sebagai kegiatan sistematis dan terkoordinasi dan praktek melalui optimalisasi organisasi dan berkelanjutan mengelola aset dan sistem aset, kinerja yang terkait, resiko dan pengeluaran selama siklus hidup aset untuk tujuan mencapai rencana strategis organisasi.

Selain itu, profesional manajemen dalam hal manajemen aset terus dapat mengelola semua aspek dari siklus hidup aset untuk memastikan perusahaan mereka mencapai hasil maksimal atas modal yang diinvestasikan, menerapkan efisien dan

efektif proses yang memberikan kontrol yang wajar yang mendukung tenaga kerja sementara menghilangkan proses non nilai tambah, sumber daya dan biaya.

a. Perencanaan dan penganggaran

Dalam hal ini, perencanaan aset merupakan hal yang fundamental bagi manajemen yang efektif atas bisnis yang ditekuni perusahaan, atau pun instansi. Perencanaan aset merupakan fase pertama dalam siklus hidup aset. Dimana perencanaan aset memberikan pada arah tindakan-tindakan khusus seperti membeli aset baru yang diperlukan, menjual aset yang berlebih, da mengoperasikan dan memelihara aset secara efektif. Dibawah ini uraian dari model sebuah perencanaan aset..



Sumber : Tahap Perencanaan Aset, 2011

Gambar 3.4
Tahap Perencanaan Aset Pada Siklus Hidup Aset

Dari gambar diatas tersebut dapat diuraikan tahap perencanaan aset pada siklus hidup aset adalah sebagai berikut :

1) Menentukan kebutuhan aset

Kebutuhan akan suatu aset secara langsung berhubungan dengan ketentuan pelayanan seperti strategi penyediaan pelayanan dan alternatif non-aset.

2) Mengevaluasi aset-aset yang telah ada

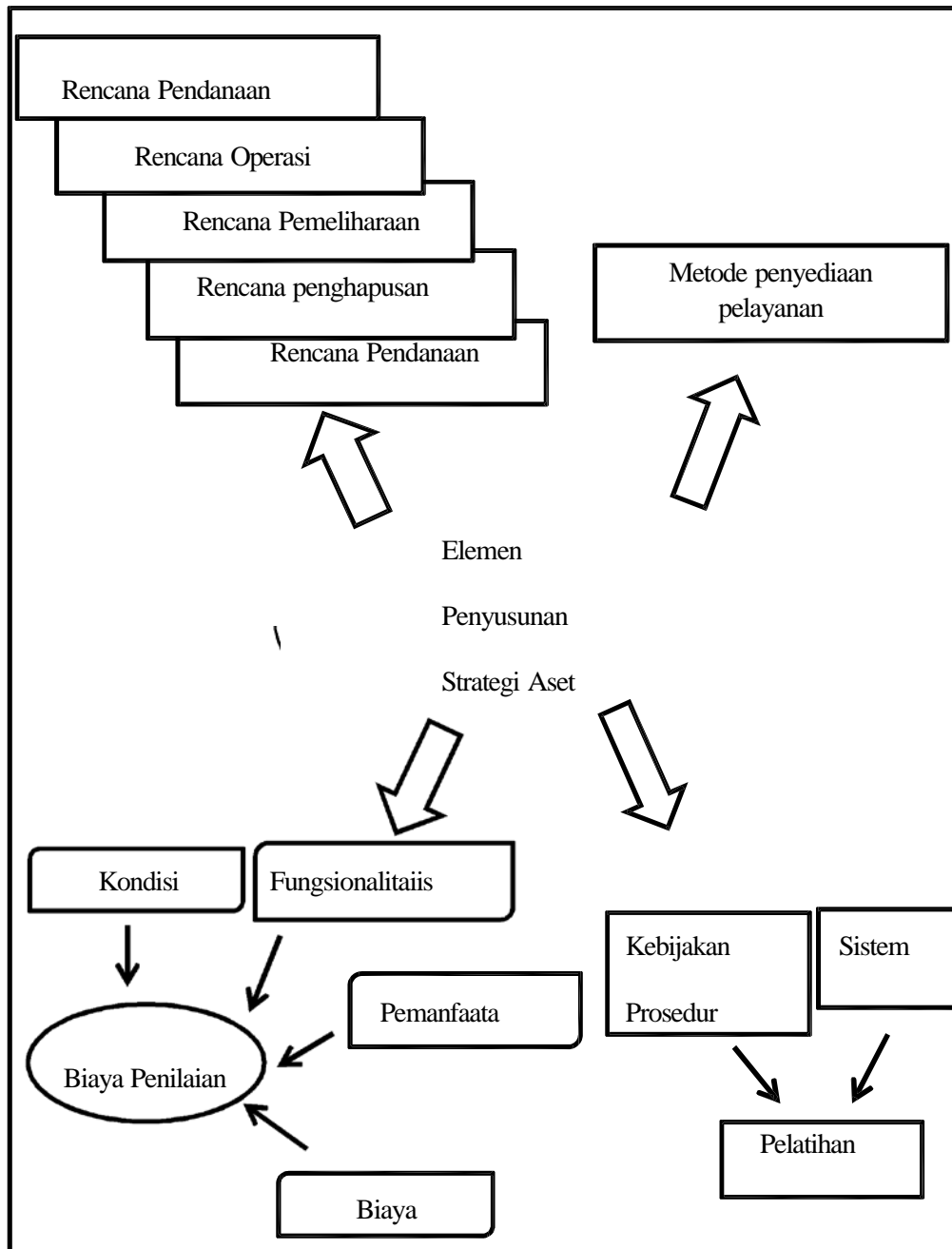
Evaluasi atas aset-aset yang telah ada adalah untuk menentukan apakah kinerja aset- aset tersebut memadai untuk mendukung strategi penyediaan pelayanan yang telah ditentukan.. Evaluasi program pelayanan mencakup mengevaluasi kinerja aset dan proyek yang sedang berjalan.

3) Mengembangkan strategi aset

Perusahaan mengembangkan sistem, proses, serta mengintegrasikan perencanaan asetnya guna mendukung penyusunan strategi aset lima tahun kedepan yang meliputi pengadaan, pemeliharaan, perbaikan, alokasi, dan penghapusan secara bersamaan menggunakan penyertaan modal dan biaya operasi. Ada beberapa faktor-faktor yang berhubungan dengan pengambilan keputusan penting mengenai profil aset yaitu : adanya persyaratan penyediaan pelayanan baru ataupun perubahan penyediaan persyaratan, adanya metode yang berbeda dalam penyediaan pelayanan, adanya perkembangan teknologi.

4) Elemen penyusunan strategi aset

Elemen-elemen yang bersama-sama memberikan kontribusi dalam penyusunan strategi aset diuraikan sebagai berikut :

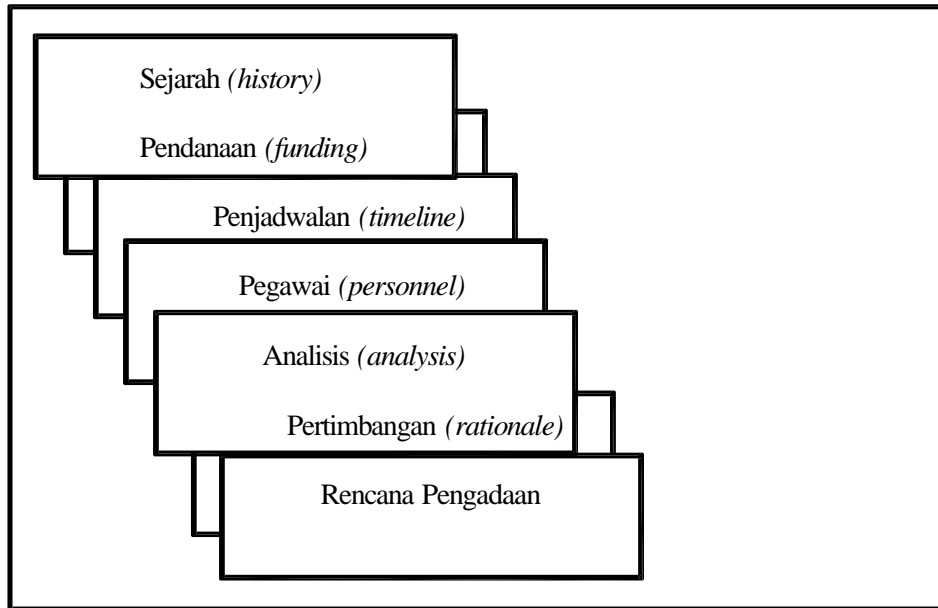


Sumber : Elemen penyusunan strategi aset, 2011

Gambar 3.5
Elemen Penyusunan Strategi Aset

b. Pengadaan Aset

Dalam siklus aset, pengadaan aset merupakan fase ke-II setelah perencanaan. Pengadaan aset memberikan kerangka yang dapat diikuti oleh perusahaan. Kerangka ini bervariasi sesuai bentuk/jenis aset seperti tanah, bangunan, dan aset lainnya.



Sumber : *Pengelolaan Aset, 2011*

Gambar 3.6
Rencana Pengadaan Aset

c. Pengoperasian dan Pemeliharaan Aset

Memastikan penggunaan aset yang efektif, adalah penting bagi manajer program atau pemimpin program untuk bertanggung jawab terhadap biaya dari penggunaan aset dalam program penyediaan layanan dan kinerja aset tersebut dalam pencapaian tujuan program perusahaan. Bagian ini memfokuskan kinerja aset dalam memenuhi kebutuhan tersebut dan peran bahwa pengoperasian dan pemeliharaan aset adalah aktivitas utama ketiga dalam siklus hidup aset, berarti dalam menyokong tingkat

kinerja aset. Beberapa hal penting yang ada dalam pengoperasian dan pemeliharaan aset yaitu kinerja aset, prinsip-prinsip akuntabilitas, dan kebijakan pemeliharaan aset.

d. Penghapusan Aset

Keputusan untuk melepas/menghapus aset memerlukan pengujian dan penilaian ekonomis secara menyeluruh. Alasan-alasan untuk memerlukan penghapusan aset umumnya dapat dimengerti, seperti aset berlebih, aset kurang bermanfaat, dan tidak mampu memberikan pelayanan.

Pilihan penghapusan aset, mencakup alternatif penggunaan, sewa, jual dan sewa kembali harus dipertimbangkan sebagai bagian dari strategi pengadaan. Penghapusan aset menghentikan kontrol atas aset tertentu, tetapi dapat menyebabkan perlunya penggantian untuk mendukung kelanjutan pemberian pelayanan. Ada beberapa pertimbangan-pertimbangan yang perlu dianalisis dari perencanaan penghapusan aset yaitu keputusan penghapusan, metode penghapusan dan proses penghapusan aset.

3.2.9 Siklus Manajemen Aset

Secara umum, manajemen aset baik di perusahaan maupun negara meliputi aktivitas inti sebagai berikut : perencanaan (*planning*), perolehan (*acquisition*), pemanfaatan (*utilization*), dan penghapusan (*disposal*). Siklus manajemen aset membedakan dari input sumber daya lainnya, yang secara khusus tanggung jawab untuk keputusan pengadaan dan biaya dalam suatu organisasi, berbeda dengan tanggung jawab untuk operasi dan pemeliharaan aset. Kedua tanggungjawab ini berbeda dengan tanggung jawab untuk penghapusan. Menurut Sugiama (2013:23) pun menjelaskan bahwa setiap

aset yang dikelola melalui alur sebagai berikut :

a. Perencanaan kebutuhan aset

Perencanaan kebutuhan aset adalah serangkaian kegiatan merencanakan suatu rencana strategi yang dibuat oleh suatu organisasi.

b. Pengadaan aset

Pengadaan aset adalah kegiatan untuk memperoleh atau mendapatkan aset/ barang maupun jasa baik yang dilaksanakan sendiri secara langsung oleh pihak internal atau penyedia/pemasok aset bersangkutan.

c. Inventarisasi Aset

Inventarisasi aset adalah serangkaian kegiatan untuk melakukan pendataan pencatatan, pelaporan hasil pendataan aset, dan mendokumentasikannya baik aset berwujud maupun aset tidak berwujud pada suatu waktu tertentu.

d. Legal Audit Aspek

Legal audit aset adalah pemeriksaan (audit) untuk mendapat gambaran jelas dan menyeluruh terutama mengenai status kepemilikan, sistem dan prosedur penguasaan (penggunaan dan pemanfaatan), pengalihan aset, mengidentifikasi kemungkinan terjadinya berbagai permasalahan hukum, serta mencari solusi atas masalah hukum tersebut.

e. Penilaian aset

Penilaian aset adalah serangkaian kegiatan menilai kekayaan aset yang dimiliki sehingga dapat diketahui nilai kekayaan aset sebelum aset tersebut dimusnahkan.

f. Pengoperasian dan Pemeliharaan

Pengoperasian dan pemeliharaan aset adalah serangkaian kegiatan menggunakan/memanfaatkan aset dalam tugas atau pekerjaan untuk mencapai tujuan organisasi, sedangkan Pemeliharaan aset adalah kegiatan memperbaiki seluruh aset agar berfungsi seperti semula.

g. Rejuvinasi aset

Rejuvenasi / pembaharuan aset adalah serangkaian kegiatan mengganti aset atau memperbaiki suku cadang agar aset dapat dioperasikan sesuai dengan harapan.

h. Penghapusan aset

Penghapusan aset adalah serangkaian kegiatan untuk memusnahkan atau mengalihkan aset.

i. Pemusnahan aset dan Pengalihan aset

Pemusnahan aset adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan apabila aset tidak dapat diperbaiki untuk digunakan kembali.

Pengalihan aset adalah serangkaian kegiatan memindahkan hak, wewenang, dan tanggung jawab atas aset melalui menjual, menyertakan dalam modal, atau menghibahkan aset.

3.2.10 Tahapan Kerja Manajemen Aset

Berdasarkan ruang lingkup manajemen aset di atas maka diperlukan enam langkah manajemen aset daerah, yaitu

a. Identifikasi potensi ekonomi daerah

1) Secara kajian ilmiah.

2) Survei melalui peran Informasi dan Teknologi (IT).

b. Optimalisasi pendapatan asli daerah

1) Menganalisis dan mengoptimalkan sumber-sumber daerah.

2) Menerapkan sistem pelayanan yang efisien untuk mengurangi *cost*.

c. Melakukan studi optimalisasi aset pemda ke arah profit *oriented*.

d. Intermediasi bagi investor untuk aset yang *marketable*.

Peningkatan kemampuan manajemen pengelolaan kota, pemda dituntut mampu mengelola daerahnya secara bertanggungjawab dan memiliki jiwa entrepreneurship. Penilaian kekayaan, merupakan salah satu indikator utama dalam pengembangan wilayah dan mikro. Pengembangan strategi pemasaran, pada akhirnya memerlukan suatu strategi pemasaran yang baik dan profesional dari pemda dalam hal menarik investor maupun pengembangan ekonomi pasar daerah yang *market oriented*.

Berdasarkan uraian di atas kita hanya berharap semoga pemerintah daerah kita sudah mempunyai sistem dan strategi yang mengarah dengan jelas dalam mengelola kota dan pengembangannya untuk menghadapi

otonomi daerah mulai tahun depan sehingga dapat memberikan peningkatan kesejahteraan bagi kita sebagai masyarakat.

3.3 Analisis Pengelolaan Aset Tetap Pada Kantor Gubernur Sumatera Utara

3.3.1 Siklus Hidup Aset Pada Kantor Gubernur Sumatera Utara

Sistem Siklus hidup aset pada kantor gubernur sumatera utara. Siklus aset daerah ini perlu diciptakan dengan baik agar para pengambil kebijakan lebih mudah dan tepat dengan menggunakan berbagai formulir, baik yang telah ada dalam Permendagri Nomor 17 Tahun 2011 maupun pengelolaan yang disajikan dalam bentuk statistik dengan membuat standar yang mudah dipahami oleh *stekholder*, karena bentuk statistik pengelolaan aset/barang milik daerah yang mempunyai standar yang ditetapkan dengan peraturan.

Suatu prosedur tentang pengelolaan aset/barang milik daerah harus dapat mendukung tertibnya mekanisme pengelolaan aset/barang milik daerah yang merupakan suatu siklus yang saling terkait, yaitu;

- a) Perencanaan kebutuhan dan penganggaran
- b) Pengadaan
- c) Penerimaan, penyimpanan dan penyaluran
- d) Penggunaan
- e) Penatausahaan
- f) Pemanfaatan
- g) Pengamanan dan pemeliharaan

- h) Penilaian
- i) Penghapusan
- j) Pemindahtanganan
- k) Pembinaan, pengawasan dan pengendalian
- l) Pembiayaan, dan
- m) Tuntutan ganti rugi.

Dengan melihat siklus yang demikian banyak, maka prosedur pengelolaannya mutlak diperlukan, karena tugas yang demikian banyak tidak mungkin dapat dikerjakan oleh satu instansi dalam pengelolaan aset/barang milik daerah.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan temuan-temuan dilapangan yang telah dipaparkan sebelumnya, sehingga menyimpulkan akhir mengenai Manajemen Pengelolaan Aset Tetap pada kantor Gubernur Sumatera Utara belum maksimal. Sehingga berdampak pada pelayanan yang belum efektif dan efisien. Hal tersebut dikarenakan terjadi di dalam manajemen aset belum optimal.

1. Pencatatan aset yang kurang sesuai antara data manual yang ada dengan data yang berada di sistem informasi manajemen aset.
2. Penilaian aset yang di catat hanya berdasarkan dengan harga perolehan saja saat membeli tanpa dilakukan penyusutan.
3. Optimalisasi penggunaan aset yang dilakukan belum dapat memberikan pelayanan yang baik. Hal ini di karenakan oleh keterbatasan sumber daya manajemen aset dalam pengelolaan aset yang mereka miliki.

4.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian penulis dapat memberi saran-saran, adapun saran-saran yang penulis sampaikan adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan hasil penelitian tentang analisis pengelolaan aset tetap pada Kantor Gubernur Sumatera Utara dapat dikatakan belum berjalan optimal, penulis berharap pengelolaan aset pada Kantor Gubernur Sumatera Utara harus ditingkatkan agar aset tersebut dapat lebih bermanfaat. Dengan cara mengidentifikasi dan menginventarisasi nilai dan potensi aset daerah, membuat pengadaan sistem informasi manajemen

aset daerah, melakukan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan aset serta melibatkan berbagai profesi atau keahlian yang terkait seperti auditor internal dan appraisal (penilai).

2. Bagi Kantor Gubernur Sumatera Utara, pengelolaan aset dengan baik merupakan suatu nilai tambah dan citra yang baik dalam mengedepankan efektif, efisien, transparan dan akuntabel dalam pengelolaannya.
3. Manajemen aset kantor Gubernur Sumatera Utara melakukan 4 (empat) tujuan utama yaitu penertiban aset daerah dengan melakukan pemutakhiran pembukuan aset daerah pada sistem informasi manajemen akuntansi keuangan aset daerah, mewujudkan penatausahaan aset daerah diseluruh satuan kerja instansi pemerintah provinsi, menyajikan koreksi nilai aset tetap neraca awal pada laporan keuangan dan melakukan tindak lanjut penatausahaan dan pengelolaan aset daerah dengan tertib dan optimal.

Diharapkan dengan adanya penelitian ini dapat bermanfaat serta bisa menjadi bahan informasi bagi Kantor Gubernur Sumatera Utara dan Kantor lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan aset tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Fachrudin, Khaira Amalia.2016. *Manajemen Aset Berkelanjutan. Medan : USU Press 2016.*
- Hidayat Muchtar.2012. *Manajemen Aset Dalam Pengelolaan Instansi Pemerintahan.* Bandung : Gudharma Atas
- Hastings, Nicolas.2010. *Manajemen Aset.* Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Herder, Wijnie.2012. *Siklus Hidup Aset.* Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Ikatan Akuntansi Indonesia.2015. *Standar Akuntansi Keuangan per efektif,1 Januari 2015,* Jakarta: Ikatan Akuntansi Indonesia
- Martani Dwi.2012. *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis Swasta.* Jakarta:Salemba Empat
- Pemendagri nomor 17 Tahun 2011 *Hubungan Pengelolaan Manajemen Aset Dengan Kualitas Laporan Keuangan Daerah*
- Rasetyo, Riris. 2011. *Perkembangan Pengelolaan Aset.* Online (<http://asetdaerah.wordpress.com/2011/01/05/perkembangan-pengelolaanaset/>) diakses pada hari Rabu, 7 Juni 2017/ pukul 20.12 WIB
- Sugiana, Gima.2013. *Manajemen Aset Pariwisata.* Bandung: Gurdaya Intimarta
- Struktur organisasi pada kantor Gubernur Sumatera Utar. Online (<http://www.sumutprov.go.id>) diakses pada hari Jumat, 24 Maret 2017/pukul 14.00 WIB