



**SISTEM PENGELOLAAN ASET TETAP PADA SEKRETARIAT  
DAERAH KABUPATEN BUTON**

**SKRIPSI**

*Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi  
Pada Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi  
Universitas Muhammadiyah Buton*

**OLEH**

**WA ODE ASRI BUA  
NIM: 101201123**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BUTON  
2017**

## **HALAMAN PERSETUJUAN**

Skripsi Dengan Judul : SISTEM PENGELOLAAN ASET TETAP PADA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BUTON  
Disusun Oleh :  
Nama : WA ODE ASRI BUA  
NIM : 101201123  
Program Studi : Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi

Telah dipertahankan dihadapan Tim Penguji Ujian Skripsi Program Studi Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Buton.

Disetujui : Baubau

Pada Tanggal : Desember 2016

Pembimbing I

Pembimbing II

**RABIYATUL JASIYAH, SE., M. Ak**

**MAKMUR, SE., M.M**

Mengetahui,

Ketua Program Studi

**RUDI ABDULLAH, SE., MM., Ak., CA**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**SISTEM PENGELOLAAN ASET TETAP PADA SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN BUTON**

**OLEH:**

**WA ODE ASRI BUA  
101201123**

Telah dipertahankan dihadapan Tim Penguji dan dinyatakan LULUS pada Ujian Skripsi Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Buton.

Pada tanggal : Desember 2016

**DEWAN PENGUJI :**

<b>Ernawati Malik, SE. M.Ak</b>	<b>Ketua</b>	<b>(.....)</b>
<b>Azaluddin, SE. M.Ak</b>	<b>Anggota</b>	<b>(.....)</b>
<b>SamsulBahari, SE. M.Si</b>	<b>Anggota</b>	<b>(.....)</b>

**MENGETAHUI,  
DEKAN FAKULTAS EKONOMI**

**ERNAWATI MALIK, SE.M.Ak  
NIDON. 0908097501**

## **PERNYATAAN KEASLIAN PENULISAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : WA ODE ASRI BUA  
NPM : 101201123  
Fakultas/Program Studi : Ekonomi / AKuntansi  
Alamat : Kecamatan Pasarwajo

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa skripsi yang saya tulis ini benar-benar merupakan hasil karya sendiri, bukan merupakan pengambilalihan tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran sendiri. Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan skripsi ini hasil jiplakan maka saya bersedia dituntut dimuka hukum / pengadilan dan skripsi serta gelar yang disandang batal demi hukum.

Baubau, Desember 2016

Yang Menyatakan,

**WA ODE ASRI BUA**  
**NPM. 101201123**

## KATA PENGANTAR



Sukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas petunjuk dan hidayahNya sehingga penulisan hasil penelitian dengan judul “Sistem Pengelolaan Aset pada Sekretariat Daerah Kabupaten Buton” dapat diselesaikan sesuai waktu yang penulis harapkan.

Skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana Ekonomi pada Program Studi Akuntansi Universitas Muhammadiyah Buton.

Dalam penulisan skripsi ini tidak terlepas dari bimbingan RabiyatulJasiah, SE., M.Ak pembimbing I dan Makmur, SE., M.M pembimbing II yang telah banyak memberikan saran, masukan serta pemikiran dalam membimbing penulis, olehnya itu penulis mengucapkan banyak terimakasih semoga ketulusanhatinya mendapat pahala dari Allah SWT.

Ucapan terimakasih juga penulis sampaikan kepada semua pihak yang telah membantu penulis dalam penyelesaian skripsi ini baik secara langsung maupun tidak langsung kepada:

1. Bapak Suriadi, SP., M.M Rektor Universitas Muhammadiyah Buton.
2. IbuErnawati Malik, SE.,M.Ak Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Buton.
3. Bapak Rudi Abdullah, SE., M.M. Ak, CA Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Buton.

4. Bapak dan Ibu Dosen serta Staf Pengajar di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Buton yang telah mendidik dan memberikan bantuan kepada penulis selama dalam perkuliahan.
5. Pihak sekretariat Daerah Kabupaten Buton yang telah banyak memberikan kemudahan dan bantuan penyediaan data yang dibutuhkan selama penelitian berlangsung.
6. Orang tua tercinta, kakak dan adik penulis yang telah memberikan kasih sayang, dukungan serta motivasi dan pengorbanan dalam bentuk moril maupun materi sejak awal studi hingga terselesainya penulisan hasil penelitian ini
7. Semua pihak yang tidak sempat saya sebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan dalam proses penyelesaian penelitian ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan hasil penelitian ini banyak terdapat kekurangan dan masih jauh dari kesempurnaan, olehnya itu segala saran dan kritikan serta koreksi yang sifatnya membangun demi penyempurnaan dan perbaikan skripsi ini, sehingga dapat bermanfaat bagi yang membutuhkan.

Akhirnya semoga hasil penelitian ini dapat bermanfaat adanya dan semoga bantuan dari berbagai pihak yang diberikan kepada penulis mendapat imbalan dari Allah SWT. Amin.

Baubau, Desember 2016

WA ODE ASRI BUA  
NPM.101201123

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	x
BAB I PENDAHULUAN .....	2
1.1 Latar Belakang .....	2
1.2 Rumusan Masalah .....	4
1.3 Tujuan Penelitian .....	4
1.4 Manfaat Penelitian .....	5
1.5 Batasan Masalah .....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....	6
2.1 Pengertian Sistem .....	6
2.2 Konsep Barang Milik Daerah (BMD) .....	8
2.3 Klasifikasi Aset Tetap .....	12
2.4 Perolehan dan Pencatatan Aset Tetap .....	14
2.5 Biaya Selama Perolehan Aset Tetap .....	18
2.6 Penghentian dan Pelepasan Aset Tetap .....	23
2.7 Tahap-Tahap Pengelolaan Aset Tetap .....	24

2.8 PenelitianTerdahulu .....	28
2.9 KerangkaPikir .....	29
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>32</b>
3.1 LokasiPenelitian.....	32
3.2 Populasi dan Sampel .....	32
3.3 JenisdanSumber Data .....	32
3.3.1 Jenis Data .....	32
3.3.2 Sumber Data.....	33
3.4 MetodePengumpulan Data .....	33
3.5 MetodeAnalisis Data .....	34
3.6 DefinisiOperasional.....	34
 <b>BAB IV PEMBAHASAN DAN HASIL</b>	
4.1 GambaranUmum .....	36
4.1.1 ProfilSekretariat Daerah KabupatenButon .....	36
4.1.2 Visi, MisidanTujuan.....	37
4.1.3 StrukturOrganisasiSekretariat Daerah Kab. Buton .....	39
4.2 Hasil dan Pembahasan .....	43
4.2.1 HasilPenelitian .....	43
4.3 Pembahasan.....	46

**BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

5.1 Kesimpulan .....	58
5.2 Saran .....	59

**DAFTAR PUSTAKA**

## DAFTAR GAMBAR

2.1. Gambar Kerangka Pikir .....	27
----------------------------------	----

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Setiap organisasi yang sudah maju selalu berusaha untuk memiliki sarana dan prasarana yang akan dicapai baik bersifat jangka pendek maupun jangka panjang yaitu mencapai tujuan yang diharapkan dan ditetapkan oleh perusahaan. Untuk mencapai tujuan tersebut sebuah perusahaan selalu berusaha untuk memiliki aset yang dapat menjamin kelancaran operasional rutin perusahaan terutama aset tetap. Aset tetap merupakan aset perusahaan yang sangat penting, tanpa adanya aktiva tetap tidak mungkin sebuah perusahaan dapat menjalankan kegiatan operasional rutinnnya dengan baik.

Didalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan, proses perolehan aset tetap tersebut memerlukan pertimbangan-pertimbangan bagi pihak perusahaan, karena kesalahan dalam mempertimbangkan cara memperoleh aset tetap juga akan mempengaruhi operasional perusahaan, terutama dari segi dana yang tersedia untuk memperoleh aset tetap tersebut. Untuk itu diperlukan suatu perencanaan yang berdasarkan pertimbangan-pertimbangan yang tepat bagi para pengambil keputusan tentang kebijakan apa yang perlu diambil untuk memperoleh aset tetap.

Seiring dengan berjalannya waktu, maka aset tetap yang telah dimiliki perusahaan tentunya mempunyai batas waktu tertentu untuk beroperasi serta memerlukan perbaikan yang kadangkala juga membutuhkan dana yang tidak sedikit jumlahnya, disamping biaya-biaya pemeliharaan rutin agar dapat menunjang kegiatan pengoperasiannya. Dalam hal ini perlu penetapan apakah pengeluaran yang berhubungan dengan aset tetap masuk kepada pengeluaran modal ataupun pengeluaran pendapatan.

Aset tetap kecuali tanah yang dimanfaatkan oleh perusahaan lama-kelamaan akan mengalami kerusakan atau susut. Oleh karena itu terhadap aset tetap dilakukan penyusutan. Penyusutan aset tetap adalah suatu cara pengalokasian sebagian dari harga perolehan aset tetap menjadi biaya pada setiap periode akuntansi. Ada tiga faktor yang dapat dipertimbangkan dalam menentukan beban penyusutan yaitu harga perolehan, nilai residu dan taksiran umur ekonomis. Penghentian proses pemakaian aset tetap dapat dilakukan dengan cara penjualan aset tetap kepada pihak lain. Penanganan aset tetap bertujuan untuk memperoleh efisiensi dan pengamanan terhadap aset tetap agar dana yang diinvestasikan kedalam aset tetap memperoleh manfaat yang maksimum sesuai dengan jangka waktu pemakaiannya serta untuk menghindari ketidakwajaran pelaporan biaya dalam suatu periode akuntansi.

Oleh karena itu setiap perusahaan dituntut untuk dapat mengelola aset yang dimiliki dengan baik. Dengan pengelolaan aset yang baik maka perusahaan dapat melakukan dan melaksanakan aktifitas dengan baik. Setiap kegiatan

perusahaan dapat berjalan dengan baik dan efisien sehingga memungkinkan perusahaan dapat mencapai tujuan yang diinginkan. Pengelolaan aset bagi perusahaan dapat dilakukan melalui pencatatan aset, pembukuan, dan pelaporan dan yang lebih utama adalah pemanfaatan aset sesuai dengan kebutuhan perusahaan sehingga aset yang dimiliki oleh perusahaan dapat memberikan manfaat yang baik bagi perusahaan dalam melaksanakan aktifitas organisasi.

Sekretariat Daerah Kabupaten Buton merupakan salah satu satuan kerja yang memiliki aset yang dapat dimanfaatkan untuk menunjang kinerja sekretariat daerah dalam melaksanakan dan menjalankan setiap kegiatan operasional sehingga dapat memberikan manfaat yang baik bagi perkembangan dan pembangunan daerah untuk mencapai masyarakat yang maju sesuai dengan tujuan pemerintah daerah. Dengan pengelolaan aset yang baik maka sekretariat daerah Kabupaten Buton dapat melaksanakan aktifitas organisasi dengan baik dan efektif sehingga dapat memberikan nilai tambah bagi organisasi dalam upaya untuk meningkatkan kinerja bagi setiap anggota.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis tertarik untuk meneliti pengelolaan aset pada sekretariat daerah Kabupaten Buton dengan judul “Sistem Pengelolaan Aset Tetap pada Sekretariat Daerah Kabupaten Buton”.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu Bagaimana Sistem Pengelolaan Aset Tetap pada Sekretariat Daerah Kabupaten Buton?

### **1.3 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan yang diharapkan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui Bagaimana Sistem Pengelolaan Aset Tetap pada Sekretariat daerah Kabupaten Buton.

### **1.4 Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat atau kegunaan yang ingin dicapai oleh penulis melalui kegiatan penelitian ini, yaitu:

1. Bagi penulis. untuk mengetahui sistim pengelolaan aset tetap pada sekretariat daerah Kabupaten Buton sesuai dengan dengan teori yang penulis pelajari dalam perkuliahan.
2. Bagi perusahaan, dapat digunakan untuk menetapkan kebijakan tentang Sistem Pengelolaan Aset Tetap pada sekretariat daerah Kabupaten Buton.
3. Bagi pembaca, hasil penelitian ini di harapkan untuk referensi, yang dapat berguna untuk menambah wawasan ilmu pengetahuan.

### **1.5 Batasan Masalah**

Untuk menghindari luasnya pembahasan dalam penelitian ini, maka penulis membatasi penelitian yang berkaitan dengan sistim pengelolaan aset tetap pada sekretariat daerah Kabupaten Buton tahun 2015.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian Sistem**

Menurut Mulyadi (2003:2) menyatakan bahwa sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Abdul Halim (2005:1) menjelaskan bahwa sistem adalah kumpulan sumberdaya yang berhubungan dalam mencapai tujuan tertentu.

Baridwan (2002:2) mengemukakan bahwa sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari interaksi subsistem yang berusaha untuk mencapai tujuan yang sama.

Hal senada dijelaskan oleh Yusuf (2001:5) bahwa sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan atau subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama.

Lebih lanjut dijelaskan oleh Mulyadi (2003:3) bahwa dari definisi tersebut dapat dirinci bahwa:

- 1) Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur,
- 2) Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan,

- 3) Unsur sistem tersebut bekerja sama mencapai tujuan sistem, dan
- 4) Suatu sistem merupakan bagian dari sistem yang lebih besar.

Berdasarkan defenisi mengenai sistem tersebut dapat dikelompokkan kedalam dua kelompok. Kelompok yang pertama lebih menekankan pada elemen-elemen dalam sistem. Elemen-elemen atau komponen dari suatu sistem dapat berupa subsistem. Pada kelompok yang kedua, maka terjadi penekanan terhadap masalah prosedur.

Suatu sistem mempunyai karakteristik tersendiri. Karakteristik sistem menurut Baridwan (2002:7) sebagai berikut:

- 1) Mempunyai komponen sistem. Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi yang artinya saling bekerja sama membentuk suatu kesatuan. Suatu sistem selalu mengandung komponen dari sistem yang menjalankan suatu fungsi tertentu dan mempengaruhi proses sistem secara keseluruhan.
- 2) Mempunyai batas sistem. Batas sistem merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya. Batas sistem ini memungkinkan suatu sistem dipandang sebagai suatu kesatuan.
- 3) Mempunyai lingkungan luar sistem. Lingkungan luar dari suatu sistem adalah apapun di luar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi

sistem. Hal ini dapat bersifat menguntungkan dan dapat juga merugikan.

- 4) Adanya penghubung sistem. Penghubung merupakan media antara suatu subsistem dengan subsistem lainnya. Melalui penghubung ini memungkinkan sumber daya mengalir dari satu subsistem ke subsistem yang lainnya.
- 5) Adanya masukan (*input*) sistem. Masukan sistem adalah energi yang dimasukkan ke dalam sistem. Masukan bisa berupa perawatan dan masukan sinyal.
- 6) Adanya keluaran (*output*) sistem. Keluaran adalah hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna dan sisa pembuangan.
- 7) Adanya pengolah (*process*) sistem. Suatu sistem dapat mempunyai suatu bagian pengolah yang akan merubah masukan menjadi keluaran. Sistem akuntansi akan mengolah data-data transaksi menjadi laporan-laporan keuangan dan laporan-laporan lain yang dibutuhkan manajemen.
- 8) Mempunyai tujuan dan sasaran sistem. Sasaran dari sistem sangat menentukan masukan yang dibutuhkan sistem dan keluaran yang dihasilkan sistem. Suatu sistem dikatakan berhasil bila mengenai sasaran atau tujuan.

## **2.2 Konsep Barang Milik Daerah ( BMD)**

Barang milik daerah (BMD) merupakan suatu hal yang harus dikelola dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Menurut Chabib Soleh dan Heru Rochmansjah, 2010 : 158 menyatakan bahwa Aset/barang milik daerah adalah semua kekayaan daerah baik yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun yang berasal dari perolehan lain yang sah baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat-surat berharga lainnya

Sedangkan pengertian barang milik daerah menurut Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah “semua barang yang dibeli atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah”.

Nurlan Darise, 2009 : 234 menyatakan bahwa barang milik daerah meliputi:

1. Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;
2. Barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, meliputi :
  - a. Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
  - b. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
  - c. Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang;

- d. Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Dilihat dari mobilitas barangnya, Mahmudi (2010:146; M.Yusuf, 2010:137) menyatakan bahwa BMD dapat dikategorikan menjadi dua, yaitu :

1. Benda tidak bergerak (*real property*), meliputi tanah, bangunan gedung, bangunan air, jalan dan jembatan, instalasi, jaringan, serta monumen/bangunan bersejarah (*heritage*).
2. Benda bergerak (*personal property*), antara lain mesin, kendaraan, peralatan (meliputi: alat berat, alat angkutan, alat bengkel, alat pertanian, alat kantor dan rumah tangga, alat studio, alat kedokteran, alat laboratorium, dan alat keamanan), buku/perpustakaan, barang bercorak kesenian dan kebudayaan, hewan/ternak dan tanaman, persediaan (barang habis pakai, suku cadang, bahan baku, bahan penolong, dan sebagainya), serta surat-surat berharga.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan barang milik daerah disebut aset tetap, “aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum”.

Menurut Al. Haryono Jusuf (2005:153), aset tetap merupakan aset berwujud yang digunakan dalam operasi perusahaan dan tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan. Aset semacam ini biasanya memiliki

masa pemakaian yang lama dan diharapkan dapat memberi manfaat pada perusahaan selama bertahun-tahun. Manfaat yang diberikan aset tetap umumnya semakin lama semakin menurun, kecuali manfaat yang diberikan oleh tanah.

Definisi aset tetap berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (2011:16.2) paragraf 06 adalah: “Aset tetap adalah aset berwujud yang:

- a. dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa untuk direntalkan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif; dan
- b. diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode.

Definisi aset tetap menurut Soemarso S.R. (2005:20), aktiva tetap adalah: “Aset berwujud yang masa manfaatnya lebih dari satu tahun, digunakan dalam kegiatan perusahaan, dimiliki tidak untuk dijual kembali dalam kegiatan normal perusahaan, serta nilainya cukup besar.”

Sedangkan definisi aset tetap menurut Raja Adri Satriawan Surya (2012:149), adalah: “Aset tetap (fixed assets) adalah aset berwujud yang dimiliki oleh perusahaan untuk digunakan dalam produksi atau menyediakan barang atau jasa, untuk disewakan, atau untuk keperluan administrasi, dan diharapkan dapat digunakan lebih dari satu periode.

Dari beberapa pengertian aset tetap diatas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa aset tetap memiliki ciri-ciri:

1. Aset tetap merupakan barang-barang yang ada secara fisik yang diperoleh dan digunakan oleh perusahaan untuk melakukan kegiatan operasi perusahaan

atau memproduksi barang-barang atau memberikan jasa pada perusahaan lain atau pelanggannya dalam usaha bisnis yang normal.

2. Aset tetap memiliki masa manfaat yang lama, akan tetapi manfaat yang diberikan aset tetap umumnya semakin menurun dan diakhir masa manfaatnya harus diganti atau dibuang, kecuali manfaat yang diberikan oleh tanah.
3. Aset tetap tetap ini bersifat non monetary. Dalam artian manfaat yang dihasilkan dan bukan dari mengkonversi aset ini ke dalam sejumlah uang tertentu.
4. Pada umumnya manfaat yang diterima dari aset tetap meliputi suatu periode yang lebih panjang dari satu tahun atau lebih dari satu periode akuntansi.

Aset tetap yang dimiliki oleh perusahaan sangat beragam untuk membedakan antar aset-aset yang lain dengan aset tetap maka perlu untuk mengklasifikasikan aset tetap agar tidak tercampur dalam aset lainnya.

### **2.3 Klasifikasi Aset Tetap**

Menurut Skousen et. al(2005:429), klasifikasi dari aset tetap adalah:

1. Aset tetap berwujud

Aset tetap berwujud memiliki bentuk fisik dan dengan demikian dapat diamati dengan satu alat atau lebih panca indera dan memiliki karakteristik umum, yaitu memberi manfaat ekonomi pada masa mendatang bagi perusahaan. Aset tertentu yang umum dilaporkan didalam kategori ini meliputi:

- a. Tanah, merupakan harta yang digunakan untuk tujuan usaha dan tidak dikenai penyusutan, maka biaya yang dikenakan pada tanah merupakan biaya yang secara langsung berhubungan dengan masa manfaat yang tidak terbatas.
  - b. Perbaikan Tanah, merupakan peningkatan kegunaan dari tanah tersebut. Unsur-unsur dari perbaikan tanah, seperti: pemetaan tanah, pengaspalan, pemagaran, saluran air, instalasi listrik, dan lain-lain.
  - c. Bangunan, yang digunakan untuk menempatkan operasi perusahaan. Baik bangunan untuk kantor, toko, pabrik, maupun gudang yang digunakan dalam kegiatan utama perusahaan. Akan tetapi bangunan yang tidak digunakan dalam kegiatan perusahaan yaitu bangunan yang belum jadi (dalam tahap pembangunan) tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset tetap.
  - d. Mesin dan peralatan, merupakan aset yang dipergunakan perusahaan dalam proses produksi atau penyediaan jasa.
  - e. Kendaraan, merupakan aset yang dipergunakan sebagai alat transportasi atau sebagai penyedia jasa dan lain-lain seperti truk, mobil, motor.
2. Aset Tak Berwujud

Aset tak berwujud didefinisikan sebagai aset yang tidak memiliki bentuk fisik. Bukti adanya aset ini terdapat dalam bentuk perjanjian, kontrak atau paten. Hal ini memenuhi definisi aset karena adanya manfaat mendatang.

Aset berikut umumnya dilaporkan aset tak berwujud:

- a. Paten, suatu hak eksklusif yang memungkinkan seorang penemu/pencipta untuk mengendalikan produksi, penjualan atau penggunaan dari suatu temuan/ciptaannya.
- b. Merk Dagang, suatu hak eksklusif yang mengizinkan suatu simbol, label dan rancangan khusus.
- c. Hak Cipta, suatu hak eksklusif yang mengizinkan seorang untuk menjual, memberi izin atau mengendalikan pekerjaannya.
- d. Goodwill, sumber daya, faktor dan kondisi tak berwujud lain yang memungkinkan perusahaan untuk mendapatkan laba diatas laba normal dengan aset yang dapat diidentifikasi.

#### **2.4 Perolehan dan Pencatatan Aset Tetap**

Menurut Al. Haryono Jusup (2005:160), aset tetap yang ada diperusahaan dapat diperoleh dengan berbagai cara, antara lain sebagai berikut :

- 1) Pembelian tunai ;
- 2) Pembelian angsuran ;
- 3) Perolehan aset tetap dengan konstruksi sendiri ;
- 4) Pertukaran dengan aset lain ;
  - a) Pertukaran aset sejenis
  - b) Pertukaran dengan asset tidak sejenis
- 5) Perolehan asset tetap dengan cara sewa guna usaha (leasing)
  - a) Sewa guna usaha modal (Capital Lease)

b) Sewa guna usaha operasi (Operating Leases)

Menurut Raja Adri Satriawan (2012:152-168), bahwa cara untuk mendapatkan aset tetap adalah sebagai berikut :

1. Pembelian Tunai

Aset tetap yang dibeli dengan tunai dicatat sebesar uang yang dikeluarkan untuk pembelian tersebut, ditambah dengan biaya-biaya lain sehubungan pembelian tersebut.

Bila ada potongan harga atau diskon maka harus dikurangi dari nilai perolehan. Tetapi jika diskon tersebut tidak diambil maka perusahaan harus melaporkannya sebagai *discount lost*.

2. Pembelian Angsuran

Ada kalanya suatu aset tetap dibeli secara angsuran.

Dalam hal demikian, kontrak pembelian dapat menyebutkan bahwa pembayaran akan dilakukan dalam sekian kali angsuran dan terhadap saldo yang belum bayar dikenakan bunga. Pembelian secara kredit merupakan salah satu cara untuk memperoleh suatu aset. Akan tetapi dengan cara ini timbulah pembayaran yang akan diangsur guna melunasi hutang akibat pembelian kredit ini.

3. Penerbitan surat-surat berharga

Aset tetap yang diperoleh melalui penerbitan surat berharga (misalnya penerbitan saham ataupun obligasi), maka harga dari aset tetap tidak bisa diukur secara tepat. Jadi dasar pencatatan yang mungkin digunakan adalah nilai pasar surat berharga

yang diterbitkan. Jika nilai pasar dari surat berharga yang ditukarkan tidak dapat ditentukan, maka nilai pasar aset tetap itu harus ditentukan oleh *appraisal* yang independen, dan dari hasil penilaian tersebut digunakan sebagai dasar mencatat aset dan penerbitan surat berharga.

#### 4. Pertukaran dengan aset lain.

Jenis pertukaran aset dapat dilakukan ke dalam dua macam kasus yaitu:

##### a. Pertukaran Aset Sejenis

Syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam pertukaran aset sejenis ini adalah sebagai berikut:

- a) Nilai pasar aset tetap yang dipertukarkan tidak diketahui,
- b) Aset tetap yang ditukarkan adalah jenis.

Pencatatan untuk transaksi pertukaran aset tetap sejenis ini adalah keuntungan dikurangkan pada harga aset tetap, sedangkan kerugian dibebankan dalam tahun berjalan. Pertukaran aset tidak sejenis

Syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam pertukaran aset tidak sejenis adalah sebagai berikut :

- a) Aset yang dipertukarkan tidak sejenis,
- b) Aset tetap tersebut sejenis, tetapi tidak termasuk dalam *Producing Assets*,
- c) *Cost* kedua aset tersebut diketahui nilai pasarnya

#### 5. Perolehan aset tetap dengan konstruksi sendiri

Kadang kala aset tetap dibuat atau dirakit sendiri oleh perusahaan untuk digunakan sendiri. Aset tetap dicatat pada harga perolehannya, termasuk semua pengeluaran yang terjadi untuk membuat aset dan mempersiapkan aset tersebut untuk digunakan dalam kegiatan operasional perusahaan. Semua biaya yang dapat dikaitkan dengan konstruksi dapat dibebankan ke aset tersebut antara lain: biaya bahan baku, biaya tenaga kerja, biaya konstruksi, biaya asuransi selama masa pembangunan, dan biaya kontraktor. Selain itu, biaya bunga atas pinjaman yang terjadi akibat pembiayaan pembangunan atau perakitan aset tersebut harus dimasukkan sebagai biaya perolehan aset.

Adapun alasan yang menjadi pendorong perusahaan untuk Membangun atau membuat sendiri aset tetap yang diperlukan dalam kegiatan operasinya antara lain untuk menekan biaya konstruksi dengan memanfaatkan fasilitas yang menganggur dan keinginan untuk mendapatkan mutu yang lebih baik.

#### 6. Perolehan aset tetap dari sumbangan

Ketika aset diperoleh melalui sumbangan (*donation*), tidak ada biaya yang dapat digunakan sebagai dasar perhitungannya. Meskipun ada pengeluaran guna memperoleh aset, biasanya jauh lebih kecil dibandingkan dengan nilai aset tersebut. Saat sumber daya yang berharga ditemukan pada lahan yang telah dimiliki, Penemuan (*discovery*) ini akan meningkatkan nilai aset. Tetapi, karena harga perolehan tanah tidak dipengaruhi oleh penemuan tersebut maka kenaikan tersebut biasanya diabaikan.

## 7. Perolehan aset tetap dengan cara sewa guna (*leasing*)

Menurut Warren et. al (2005:511), pencatatan cara perolehan ini tergantung dari jenis leasing yang diambil oleh perusahaan. Ada dua cara sewa guna usaha, yaitu

### a. Sewa Guna Usaha Modal (*Capital Lease*)

Suatu sewa guna usaha diklasifikasi sebagai sewa guna usaha modal (*capital lease*) jika lease pada dasarnya dianggap telah membeli aset. Aset yang diperoleh dengan cara ini dicatat sebagai aset tetap dalam kelompok tersendiri dan juga harus *diamortisasikan*. Kewajiban sewa guna usahanya pun disajikan terpisah dari kewajiban lainnya. Biasanya cara ini diambil bila aset tetap disewa lebih dari dua tahun.

### b. Sewa guna usaha operasi (*operating lease*)

*Lessee* mencatat pembayaran menurut sewa guna usaha operasi dengan mendebit beban sewa dan mengkredit kas. Bila perusahaan memilih cara ini maka pencatatan angsuran tiap bulan tidak dianggap sebagai aset tetap tetapi langsung merupakan biaya sewa aset yang diakui dan dicatat berdasarkan metode garis lurus selama masa sewa guna usaha, meskipun pembayaran dilakukan dalam jumlah yang tidak sama setiap periode.

## 2.5 Biaya selama masa perolehan aset tetap

Menurut Soemarso S.R (2005:20), semua biaya yang terjadi untuk perolehan suatu aset tetap sampai tiba di tempat dan siap digunakan harus dimasukkan sebagai bagian dari harga perolehan (cost) aset yang bersangkutan. Dengan demikian harga perolehan suatu aset tetap tidak terbatas pada harga belinya saja.

Termasuk dalam harga perolehan adalah biaya pengiriman, asuransi, pemasangan, dan bea balik nama.

Sedangkan menurut Skousen et. al (2005:5), harga perolehan aset tetap semua jumlah dana yang dikeluarkan untuk mendapatkan aset tetap dan membuatnya siap digunakan adalah:

#### 1. Tanah

Karena tanah adalah aset yang tidak disusutkan, maka biaya yang dikenakan pada tanah haruslah biaya yang secara langsung berhubungan dengan masa manfaat tanah yang tidak terbatas. Biaya yang terkait dalam perolehan tanah, antara lain: harga pembelian, biaya pajak, biaya pembersihan, biaya peningkatan mutu tanah, biaya untuk memindahkan atau menghancurkan gedung yang tidak dibutuhkan, biaya perizinan dari badan-badan pemerintah, bea balik nama, biaya pengaspalan jalan.

#### 2. Bangunan

Harga perolehan bangunan termasuk biaya yang diperlukan untuk memperbaiki kondisi bangunan sebelum ditempati, biaya jasa arsitek, biaya jasa insinyur, biaya asuransi selama konstruksi, bunga atas pinjaman untuk membiayai, jalan setapak dan sekitar bangunan, perbaikan (pembelian bangunan bekas), restorasi (pembelian bangunan bekas), modifikasi untuk penggunaan, izin dari badan-badan pemerintah.

#### 3. Mesin dan peralatan

Harga perolehan peralatan meliputi biaya angkut dan asuransi selama mesin dan peralatan tersebut dalam perjalanan, dan biaya yang keluar untuk uji coba dan pemasangan, harga beli, pajak, perbaikan (pembelian peralatan dan mesin bekas), restorasi (pembelian peralatan dan mesin bekas), asuransi pengangkutan, biaya perakitan, modifikasi untuk penggunaan, izin dai badan-badan pemerintah.

#### 4. Perbaikan Tanah

Harga perolehan perbaikan tanah meliputi biaya-biaya sebagai berikut: biaya pemetaan tanah, pengaspalan dan pemagaran, biaya perbaikan, pepohonan dan rerumputan, penerangan halaman, pengaspalan area parkir.

Komponen Biaya Perolehan meliputi:

- a. harga perolehannya, termasuk bea impor dan pajak pembelian yang tidak boleh dikreditkan setelah dikurangi diskon pembelian dan potongan-potongan lain.
- b. biaya-biaya yang dapat diatribusikan secara langsung untuk membawa aset ke lokasi dan kondisi yang diinginkan agar aset siap digunakan sesuai dengan intensi manajemen.
- 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 tertentu untuk tujuan selain untuk menghasilkan persediaan.

Pencatatan akuntansi terhadap pengeluaran yang berhubungan dengan perolehan dan penggunaan aset tetap dapat dibagi menjadi dua, yaitu:

a) Pengeluaran Pendapatan (*Revenue Expenditures*)

Menurut Soemarso S.R. (2005:52), menjelaskan bahwa :“Pengeluaran pendapatan adalah pengeluaran-pengeluaran yang hanya mendatangkan manfaat untuk tahun dimana pengeluaran tersebut dilakukan. Oleh karena itu, pengeluaran pendapatan akan dicatat sebagai beban ”.Pengeluaran pendapatan itu meliputi :

a. Reparasi (*Repairs*)

Pengeluaran untuk memperbaiki *Fixed Asset* yang mengalami kerusakan sebagian atau seluruhnya, agar dapat dipergunakan dan menjalankan fungsinya lagi sebagaimana mestinya. Apabila sifat repair ini hanya mengembalikan *Fixed Asset* yang rusak menjadi seperti keadaan semula, tanpa mengadakan penggantian terhadap bagian-bagian tertentu dari *Fixed Asset* tersebut yang nilainya cukup besar, maka pengeluaran ini dibukukan sebagai biaya dan dicatat dalam perkiraan *Repair Expense*.

b. Pemeliharaan (*Maintenance*)

Pengeluaran untuk memelihara agar aset tetap yang bersangkutan tidak cepat usang atau rusak dari waktu ke waktu. Oleh karena itu,

Maintenance tidak secara langsung menaikkan nilai *Fixed Asset* itu sendiri, maka pengeluaran ini dibukukan sebagai biaya dan dicatat dalam perkiraan *Repair Expense*.

c. Penggantian

Penggantian adalah biaya yang dikeluarkan untuk mengganti aset dengan unit baru yang tipenya sama, misalnya penggantian dinamo mesin. Penggantian seperti biasanya terjadi karena aset tetap lama sudah tidak berfungsi lagi (rusak). Penggantian bagian-bagian aset yang biayanya kecil diperlakukan dengan cara yang sama dengan reparasi kecil, yaitu diperlakukan sebagai beban. Apabila biayanya cukup besar, maka harga perolehan bagian itu dihapuskan dari rekening aset dan diganti dengan harga perolehan yang baru. Begitu juga akumulasi depresiasi untuk bagian yang diganti dihapuskan.

b) Pengeluaran Modal (*Capital Expenditures*)

Menurut Soemarso S.R. (2005:52), menjelaskan bahwa :“Pengeluaran modal adalah pengeluaran-pengeluaran yang harus dicatat sebagai aset (*dikapitalisasi*).Pengeluaran-pengeluaran yang akan mendatangkan manfaat lebih dari satu periode akuntansi termasuk dalam kategori ini.”

Pengeluaran modal ini meliputi :

- a. Reparasi besar dan mempunyai manfaat selama sisa umur penggunaan, tetapi tidak menambah umur penggunaannya.

Pengeluaran ini adalah untuk memperbaiki aset tetap yang mengalami kerusakan sebagian atau seluruhnya, agar dapat menjalankan fungsinya kembali dengan mengadakan penggunaan dari bagian-bagian tertentu dari aset tersebut yang cukup besar.

b. *Reparasi besaryang menambah umur manfaat aset tetap*  
Pengeluaran untuk reparasi ini adalah penggantian aset tetap yang disebabkan karena bagian yang diganti dalam keadaan rusak berat. Pengeluaran ini memberikan manfaat pada periode operasi di luar periode sekarang juga menambah umur penggunaan aset tetap yang bersangkutan. Pengeluaran ini tidak dibukukan sebagai biaya, tetapi dikapitalisasikan dengan mendebet perkiraan akumulasi penyusutan.

c. *Perbaikan (Betterment/Improvement)*

Pengeluaran yang meningkatkan efisiensi atau kapitalisasi operasi aset tetap selama umur manfaatnya. Jika manfaatnya lebih dari satu periode akan dikapitalisir dalam cost aset.

d. *Penambahan (Addition)*

Suatu penambahan biasanya mengakibatkan bertambah besarnya fasilitas fisik. Penambahan dicatat dengan mendebet rekening aset yang mengalami penambahan aset pengeluaran tersebut, dan penyusutan selama umur ekonomis.

## 2.6 Penghentian dan Pelepasan Aset Tetap

Menurut Soemarso S.R (2005:44-49), pemakaian aset tetap dapat dihentikan dengan cara-cara berikut:

1. Penghentian Aset melalui Penjualan Apabila suatu aset tetap dijual, nilai bukunya dihitung sampai dengan tanggal penjualan. Nilai buku ini, kemudian dibandingkan dengan hasil penjualan yang diterima. Selisih yang diperoleh merupakan keuntungan atau kerugian karena penjualan aset tetap.

2. Penghentian Aset melalui Pertukaran

Apabila suatu aset tetap sudah berkurang manfaatnya, dapat ditukarkan dengan yang lain. Penukaran aset tetap dapat dilakukan dengan aset yang sejenis (misalnya mobil dengan mobil), atau dapat juga dilakukan dengan aset tetap yang tidak sejenis (misalnya mobil dengan mesin), dalam pertukaran (*trade-in*) aset tetap terlebih dahulu harus ditentukan nilai pasarnya (*trade-in allowance*). Selisih antara nilai tukar aset lama dengan harga aset baru merupakan jumlah yang harus dibayar. Selisih antara nilai tukar dan nilai buku merupakan keuntungan atau kerugian dari penukaran. Apabila nilai tukar lebih besar dari pada nilai buku, maka diperoleh keuntungan. Sebaliknya apabila nilai tukar lebih kecil dari pada nilai buku, pertukaran tersebut mendatangkan kerugian. Ada dua cara untuk pencatatan untuk transaksi pertukaran aset, yaitu :

- a. Untuk pertukran aset tidak sejenis, keuntungan atau kerugian dibebankan dalam tahun berjalan.
- b. Untuk pertukaran aset sejenis, sering kali peralatan lama ditukar dengan yang baru, yang memiliki kegunaan sama. Dalam kasus semacam ini, pembeli menerima peralatan lama yang dimaksud dari penjual. Jumlah ini, yang dinamakan dengan nilai tukar tambah (trade-in allowance), mungkin lebih tinggi atau lebih rendah dari pada nilai buku peralatan lama. Saldo yang tersisa, jumlah yang terutang, dapat dibayarkan tunai atau dicatat sebagai suatu kewajiban, selisih ini biasanya dinamakan dengan sisa yang terutang (boot).

### 3. Penghapusan Aset Tetap

Kemungkinan lain bagi aset tetap yang sudah tidak bermanfaat adalah dihapuskan. Ini terjadi apabila aset tetap tidak dapat dijual atau ditukarkan. Apabila aset tetap belum disusutkan penuh maka akibatnya penghapusan ini adalah terjadinya kerugian sebesar nilai buku.

## **2.7 Tahap-tahap Pengelolaan Aset**

Yusuf (2011 : 235) menyatakan “ siklus pengelolaan aset adalah tahapan-tahapan yang harus dilalui dalam manajemen aset ”

Dalam Permendagri No. 17 Tahun 2007 sebagaimana telah dituangkan dalam Peraturan Bupati Buton Nomor 11 Tahun 2014 disebutkan bahwa yang dimaksud dengan pengelolaan barang milik daerah adalah suatu rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap daerah yang meliputi :

1. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran.

Pengelola bersama pengguna membahas usul rencana kebutuhan barang milik daerah/rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah masing-masing satuan perangkat kerja daerah (SKPD) tersebut dengan memperhatikan data barang pada pengguna dan atau pengelola untuk ditetapkan sebagai rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD) dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (RKPBMMD)

Kepala Biro/Perlengkapan/Barang/Unit pengelola barang milik daerah sesuai tugas dan fungsinya duduk sebagai tim pemerintah daerah dalam penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah.

2. Pengadaan.

Pengadaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, adil/tidak diskriminatif dan *akuntabel*

3. Penerimaan dan penyaluran.

Hasil pengadaan barang diterima oleh penyimpan barang dan selanjutnya dilasalurkan berdasarkan surat perintah pengeluaran barang (SPPB) dari pengguna/kuasa pengguna disertai dengan berita acara serah terima.

4. Penggunaan.

Barang milik daerah ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD dan dapat dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka mendukung pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

5. Penatausahaan.

Pencatatan barang milik daerah dimuat dalam kartu inventaris barang, A,B,C,D,E dan F

6. Pemanfaatan.

Pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan Negara/daerah dan kepentingan umum

7. Pengamanan dan pemeliharaan.

Pengelola/pengguna dan/atau kuasa pengguna wajib melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya,

8. Penilaian.

Penilaian barang milik daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah.

9. Penghapusan.

Penghapusan barang milik daerah meliputi :

- a. Penghapusan dari daftar barang pengguna dan/atau kuasa pengguna dan ;
- b. Penghapusan dari daftar milik daerah.

10. Pemindahtanganan.

Bentuk-bentuk pemindahtanganan barang milik daerah, adalah :

- a. Penjualan.
- b. Tukar menukar

c. Hibah dan

d. Penyertaan modal pemerintah daerah.

11. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

Pengelola berwenang untuk melakukan pemantauan, dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah dalam rangka penertiban penggunaan, penertiban dan pemanfaatan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku.

12. Pembiayaan.

Sebagai bentuk tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah disediakan anggaran yang dibebankan pada anggaran belanja dan pendapatan daerah

13. Tuntutan ganti rugi.

Setiap kerugian daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan/pelanggaran hukum atas pengelolaan barang milik daerah diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**2.8 Penelitian Terdahulu**

1.	- Nama Peneliti	- Kumala Nur Sabrina
	- Judul Jurnal	- Efektifitas pengamanan aset dalam mewujudkan akuntabilitas di pemerintah kota Surabaya
	- Tujuan Penelitian	- Untuk mengetahui pengamanan aset pada kota Surabaya, baik secara administratif, fisik maupun hukum
	- Alat analisis	- Metode analisis deskriptif

	- Hasil Penelitian	- Pelaksanaan pengamanan aset pemerintah kota Surabaya baik secara administratif, fisik, maupun hukum berjalan tidak efektif namun akuntabel
2	- Nama Peneliti - Judul Jurnal - Tujuan Penelitian  - Alat analisis - Hasil Penelitian	- Erizul Fehri Yuniani - Pelaksanaan pengelolaan aset tetap daerah - Untuk mengetahui dan menganalisis factor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan pengelolaan aset tetap di Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Kampar - Metode diskriptif kualitatif - Pelaksanaan pengelolaan aset tetap belum optimal, factor yang paling dominan mempengaruhi pelaksanaan pengelolaan aset tetap ini adalah factor komitmen dan SDM
3	- Nama Peneliti - Judul Jurnal  - Tujuan Penelitian	- Munika Sutri Kulinug - Analisis Pengelolaan Aset Tetap pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah kota Tomohon - Untuk mengetahui kesesuaian pengelolaan aset tetap pada dinas Pendapatan Pengrielolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) kota Tomohon dengan peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007 dilihat dari siklus pengelolaan

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat analisis</li> <li>- Hasil Penelitian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- barang milik daerah yang diterapkan serta kelengkapan dokumen sumbernya</li> <li>- Teknik analisis diskriptif</li> <li>- Menunjukkan bahwa DPPKAD Kota Tomohon sebagai pembantu pengelola telah menerapkan 6 (enam) siklus dalam pengelolaan aset tetap.</li> </ul>
--	---	--

## 2.9 Kerangka Pkir

Sekretariat Daerah Kabupaten Buton merupakan satuan unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi dalam menunjang aktifitas pemerintah Kabupaten Buton khususnya karyawan pada lingkup kerja sekretarian daerah dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab untuk mendukung program-program kegiatan yang akan dilaksanakan dan diajukan untuk memenuhi kebutuhan daerah dan masyarakat yang sesuai tujuan pembangunan daerah yang telah dibuat.

Dalam upaya untuk mensejahterakan masyarakat yang menjadi tanggungjawab pemerintah daerah dengan program kegiatan yang sesuai dengan usulan masyarakat dan kebutuhan masyarakat yang dilaksanakan melalui musyawarah tingka desa sampai dengan tingkat kabupaten dan telah dituangkan dalam program jangka menengah dan jangka panjang

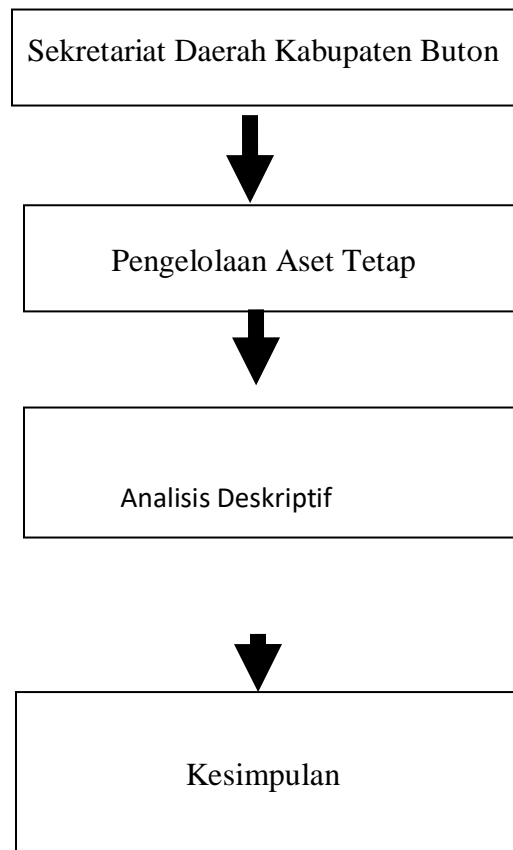
Untuk menunjang aktifitas sekretariat daerah dalam melaksanakan kegiatan rutin dalam upaya setiap karyawan memiliki tugas dan tanggung jawab untuk memenuhi usulan program kegiatan maka secretariat daerah menyediakan sarana

berupa kendaraan roda 2 (dua) dan kendaraan roda 4 (empat) untuk staf dan pejabat teknis agar kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan dengan baik dan dapat menunjang kegiatan operasional sekretariat daerah kabupaten Buton.

Untuk menjamin setiap kendaraan yang merupakan aset pemerintah daerah dalam pemanfaatannya maka sekretariat daerah dituntut melakukan pengelolaan setiap kendaraan (aset) dengan baik, sehingga setiap aset yang ada dapat dimanfaatkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tujuan pembangunan yang berhasil guna.

Dengan pengelolaan aset yang baik yang dilaksanakan oleh sekretariat daerah Kabupaten Buton maka akan memberikan kontribusi yang baik dalam pelaksanaan tugas pokok satuan kerja perangkat daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dan dalam menunjang kegiatan operasional satuan perangkat kerja daerah sehingga dapat memberikan kontribusi yang baik dalam pembangunan daerah.

Gambar 2.1  
Kerangka Pikir



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Lokasi Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Buton jalan Balai Kota kecamatan Pasarwajo Kabupaten Buton.

#### **3.2 Populasi dan Sampel**

##### **3.2.1 Populasi**

Menurut Indriantoro (2009: 115) bahwa populasi adalah sekelompok orang, kejadian atau segala sesuatu yang mempunyai karakteristik tertentu. Adapun yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah seluruh dokumen aset tetap yang dimiliki sekretariat daerah Kabupaten Buton.

##### **3.2.2 Sampel**

Indriantoro (2009: 115) mengemukakan bahwa sampel adalah sebagian dari elemen-elemen populasi yang akan diteliti. Adapun yang menjadi sampel dari penelitian ini adalah aset tetap yang dimiliki sekretariat daerah Kabupaten Buton tahun 2015.

#### **3.3 Jenis dan Sumber Data**

##### **3.3.1 Jenis Data**

Adapun jenis data dalam penelitian ini adalah :

- a. Data kualitatif berupa gambaran umum sekretariat daerah Kabupaten Buton, struktur organisasi dan sistem pengelolaan aset tetap.
- b. Data kuantitatif berupa laporan pengelolaan aset tetap yang dimiliki oleh sekretariat daerah Kabupaten Buton

### 3.3.2 Sumber Data

Adapun sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

- a. Data primer adalah data yang dikumpulkan dan disajikan oleh sekretariat daerah Kabupaten Buton dengan melakukan wawancara secara langsung mengenai pengelolaan aset yang dilakukan.
- b. Data sekunder adalah sumber data penelitian yang diperoleh secara tidak langsung melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain) yaitu laporan pengelolaan aset tetap pada sekretariat daerah Kabupaten Buton serta data lainnya yang dibutuhkan dalam penelitian ini.

### 3.4 Metode Pengumpulan Data

Adapun metode pengumpulan data pada penelitian ini adalah :

1. Studi Kepustakaan (*Library study*)

Teknik ini dilakukan dengan menelaah berbagai tulisan-tulisan ilmiah, buku-buku tentang pengelolaan aset tetap pada sekretariat daerah Kabupaten Buton.

## 2. Penelitian Lapangan (*field research*)

Teknik penelitian lapangan ini dilakukan melalui dua cara sebagai berikut :

### a. Wawancara (*interview*)

Penulis melakukan wawancara secara langsung dengan pihak sekretariat daerah Kabupaten Buton tentang pengelolaan aset tetap.

### b. Dokumentasi

Dokumentasi adalah menelusuri dokumen-dokumen berkaitan dengan pengelolaan aset tetap sekretariat daerah Kabupaten Buton.

## 3.5 Metode Analisis Data

Analisis data dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. dimana Data-data dan informasi yang diperoleh pada sekretariat daerah Kabupaten Buton berupa pengelolaan aset tetap serta data dokumentasi lainnya ditabulasikan dalam bentuk tabel kemudian diuraikan dalam bentuk kata untuk menjelaskan pengelolaan aset sehingga didapatkan gambaran jelas tentang pengelolaan aset tetap pada sekretariat daerah kabupaten Buton.

## 3.6 Definisi Operasional

1. Sistem adalah kumpulan beberapa bagian yang tidak dapat dipisahkan antara satu dengan yang lainnya
2. Pengelolaan adalah usaha yang dilaksanakan untuk menjaga, dan menjamin suatu kegiatan baik fisik dan non fisik tetap baik dan dapat dimanfaatkan.

3. Aset tetap adalah barang yang dimiliki oleh satuan unit kerja yang dimanfaatkan untuk menunjang kinerja.
4. Sekretariat daerah Kabupaten Buton merupakan satuan unit kerja yang melaksanakan kegiatan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat dan kegiatan operasional kepala daerah.

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1. Gambaran Umum**

##### **4.1.1. Profil Sekretariat Daerah Kab. Buton**

Kantor pemerintahan Kabupaten Buton terletak Takawa kecamatan Pasarwajo, diresmikan, pada hari Rabu pada 24 Agustus 2016. Peresmian kantor Pemerintahan Buton disaksikan oleh Menteri Pariwisata dan Menteri PANRB.

Tujuan pembangunan sekretariat di Takawa Kecamatan Pasarwajo diharapkan pelayanan ke masyarakat bisa lebih lancar dan ditingkatkan lagi. Takawa selain merupakan sebuah akronim juga memiliki makna etimologi yang berasal dari bahasa wolio yang berarti tiba atau sampai. Tiba atau sampai merupakan kata kerja yang memiliki makna telah sampai tujuan (lihat kamus bahasa Indonesia). Jika makna itu yang dipakai tentunya secara hermeneutika menjadi benar jika dikatakan Kabupaten Buton baru sampai setelah perjalanannya selama duabelas tahun sejak 21 Juni 2001. Memaknainya juga dengan awal baru bagi Kabupaten Buton untuk mengaktualisasikan dirinya, tidak juga salah untuk dibenarkan. Atau

secara general jika takawa dinaikan setingkat menghasilkan sebuah makna konsepsi ‘perjalanan’.

Manajemen pulang pergi yang diterapkan pemimpin Buton hingga hari ini lebih menguatkan lagi makna perjalanan tersebut. Bahwa Kabupaten Buton (Pasarwajo) hanya menjadi daerah persinggahan dari sebuah perjalanan yang panjang. Indikasinya adalah rutinitas pulang pergi aparatur daerah kabupaten buton termasuk Bupati yang terus berulang dari Kota Baubau ke Ibu Kota Kabupaten Buton Pasarwajo dan sebaliknya.

#### **4.1.2. Visi, Misi dan Tujuan**

Adapun visi kabupaten Buton adalah “ Mewujudkan Kesejahteraan dan Kemakmuran Masyarakat Buton yang bermartabat” Sedangkan misi merupakan penjabaran dari visi, visi mengandung makna upaya dan peran pemerintah daerah dalam membangun kesejahteraan dan kemakmuran masyarakat Buton yang berkeadilan, mengalokasikan dana pembangunan secara berimbang, mendistribusikan sumberdaya dan potensi daerah, penciptaan lapangan kerja, kemudahan untuk berinvestasi di berbagai sector dan menurunkan angka kemiskinan di kabupaten Buton. Dalam visi pemerintah kabupaten Buton dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. Visi Kemakmuran adalah simbolisasi dari peningkatan kemampuan taraf hidup masyarakat untuk memenuhi kebutuhan primernya seperti pemenuhan sandang, pangan dan papan
- b. Visi Buton adalah satu kesatuan masyarakat hukum, dengan segala potensi dan sumberdayanya dalam sistem pemerintahan di wilayah kabupaten Buton
- c. Visi Bermartabat adalah merupakan simbolisasi dari kebesaran nilai yang dijunjung tinggi oleh leluhur (martabat kesultanan Buton)

Dari visi pemerintah kabupaten Buton kemudian dijabarkan dalam bentuk misi, yaitu :

- a. Misi meningkatkan kualitas sumberdaya manusia, yang bertumpu pada peningkatan kualitas pendidikan, kesehatan jasmani dan rohani, kualitas iman dan takwa, kualitas ilmu pengetahuan dan teknologi
- b. Misi Mempercepat Pembangunan, dimaksudkan untuk mendukung percepatan pembangunan ekonomi, memudahkan pelayanan pemerintah kepada masyarakat dan membuka isolasi wilayah
- c. Misi Pembangunan Ekonomi, dimaksudkan untuk menciptakan suatu sistem perekonomian masyarakat secara berimbang dan menguntungkan dengan mengoptimalkan seluruh potensi daerah

untuk mendukung pengembangan dan pemberdayaan ekonomi kerakyatan dan investasi swasta

- d. Misi Mengembangkan Budaya Masyarakat yang Bermartabat, dimaksudkan untuk merekatkan masyarakat Buton dalam kebersamaan dan memegang teguh nilai-nilai budaya yang ditanamkan oleh leluhur (Kesultanan Buton)
- e. Misi Reformasi Birokrasi, dimaksudkan untuk meningkatkan pelayanan public dan menciptakan kondisi pemerintahan yang baik (*Good Governance*) melalui penerapan sistem pelayanan terpadu, efektif, dan efisien, mendorong aparatur agar memiliki kompetensi, professional serta menegakkan hukum dan perlindungan terhadap hak asasi manusia.

#### **4.1.3. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Buton**

Struktur organisasi menggambarkan bagian-bagian dalam organisasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang dilaksanakan oleh setiap bagian.

Adapun struktur organisasi sekretariat daerah kabupaten Buton adalah sebagai berikut :

##### **A. Sekretaris Daerah Kabupaten Buton**

Sekretaris Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu kepala daerah dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan daerah dan lembaga teknis daerah

## B. Asisten Sekretaris Daerah

Asisten Sekretaris Daerah terdiri dari :

### 1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan daerah dan peningkatan kesejahteraan rakyat serta pembinaan dibidang kemasyarakatan dan hukum

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

#### a. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum

Bagian Administrasi Pemerintahan Umum terdiri dari :

- a) Sub bagian Tata Pemerintahan Umum dan Pengembangan Wilayah
- b) Sub Bagian Perangkat Daerah, Pemerintahan Desa dan Penghubung Antar Lembaga
- c) Sub Bagian Prasarana Fisik Pemerintahan

#### b. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

- a) Sub bagian Pelayanan Bantuan Sosial
- b) Sub Bagian Agama, Dikbud, Pemuda dan olahraga
- c) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat, Kesehatan dan KB

c. Bagian Hukum

Bagian Hukum terdiri :

- a) Sub Bagian Hukum
- b) Sub Bagian Tata Hukum dan Pengembangan Perundang-Undangan
- c) Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan

2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Adapun tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan perencanaan pembangunan, pembinaan perekonomian, pengembangan BUMD dan pihak ketiga di daerah, koordinasi pengembangan dan pemanfaatan sumber daya alam serta pengkoordinasian pelaksanaan layanan pengadaan.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari :

a. Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri dari :

- a) Sub Bagian Promosi dan Investasi
- b) Sub Bagian Pengembangan BUMD dan Kerjasama Pihak Ketiga

- c) Sub Bagian Sumber Daya Alam
- b. Bagian Administrasi Pembangunan
  - Sub Bagian Administrasi Pembangunan terdiri :
  - a) Sub Bagian Program Kerja
  - b) Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Pelaporan
  - c) Sub Bagian Bantuan Pembangunan
- c. Bagian Humas dan Protokol
  - Bagian Humas dan protocol, terdiri dari :
  - a) Sub Bagian Humas dan Protokol
  - b) Sub Bagian Sanda dan Telekomunikasi
  - c) Sub Bagian Pengumpulan Data, Layanan Informasi dan Publikasi

### 3. Asisten Administrasi Umum

Adapun tugas Asisten Administrasi Umum adalah melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian dibidang organisasi, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penataan dan pengelolaan aset dan keuangan, umum, perlengkapan, tata usaha dan arsip, urusan rumah tangga serta humas dan protocol

Asisten Administrasi Umum terdiri dari :

- a. Bagian Organisasi dan Kepegawaian

Sub Bagian Organisasi dan Kepegawaian terdiri dari :

- a) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pengolahan Data
  - b) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan
  - c) Sub Bagian Kepegawaian
- b. Bagian Umum
- Sub Bagian Umum terdiri dari :
- a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
  - b) Sub Bagian Rumah Tangga
  - c) Sub Bagian Perlengkapan
- c. Bagian Aset dan Keuangan
- Bagian Aset dan Keuangan Terdiri dari :
- a) Sub Bagian Anggaran
  - b) Sub Bagian Perbendaharaan
  - c) Sub Bagian Aset

## **4.2. Hasil dan Pembahasan**

### **4.2.1 Hasil Penelitian**

Berdasarkan hasil penelitian yang dilaksanakan pada sekretariat daerah kabupaten Buton maka dapat diuraikan sebagai berikut :

#### **A. Jenis Aset Sekretarian Daerah Kabupaten Buton**

Adapun Jenis Aset yang terdapat pada sekretariat daerah kabupaten Buton adalah sebagai berikut :

1. Tanah

Tanah merupakan aset tetap yang dimiliki oleh sekretarian daerah kabupaten Buton yang perolehannya menggunakan anggaran dan belanja sekretariat daerah kabupaten Buton. Untuk pencatatan aset tanah bendahara pengurus/penyimpan barang sekretariat daerah kabupaten Buton mencatatnya dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) A

## 2. Peralatan dan Mesin

Peralatan dan mesin adalah jenis barang yang dimiliki oleh sekretariat daerah kabupaten Buton yang perolehannya menggunakan anggaran dan pendapatan belanja sekretariat daerah seperti mobil, motor, mesin pemotong rumput, AC, computer, laptop, scanner, server, printer dan lain sebagainya.

Untuk pencatatan peralatan dan mesin bendahara pengurus/penyimpan barang sekretariat daerah kabupaten Buton mencatatnya dalam buku inventaris barang B (KIB B)

## 3. Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan adalah barang milik sekretariat daerah yang menggunakan anggaran belanja sekretariat daerah dalam pembangunan maupun pengadaanya, seperti pembangunan kantor, rehabilitasi ringan atau berat bangunan kantor, sarana parkir, bangunan rumah dinas, pembangunan pagar rumah dinas dan lain sebagainya.

Untuk pencatatan gedung dan bangunan bendaharan pengurus/penyimpan barang sekretariat daerah mencatatanya dalam kartu inventaris barang C (KIB C)

#### 4. Jalan, Irigasi dan Jaringan

Jalan, irigasi dan jaringan adalah barang milik daerah yang terdapat pada sekretariat daerah kabupaten Buton yang perolehannya menggunakan anggaran pendapatan dan belanja yang terdapat pada sekretariat daerah, seperti jaringan air, sumur bor, instalasi listrik, genset dan lain sebagainya.

Untuk pencatatan barang milik daerah yang terdapat pada sekretariat daerah kabupaten Buton bendahara pengurus/penyimpan barang mencatatnya dalam buku inventarsi barang D (KIB D)

### B. Macam-Macam Perolehan Barang Milik Daerah

Adapun macam-macam perolehan barang milik daerah pada sekretarait daerah kabupaten Buton dapat dijelaskan sebagai berikut :

#### a. Lelang terbuka

Proses lelang dilaksanakan sekretariat daerah kabupaten Buton jika nilai barang yang akan dibeli diatas Rp. 100.000.000,-. Dalam lelang terbuka ini pihak sekretariat daerah

mengumumkan secara resmi melalui papan pengumuman, atau Koran lokal

b. Penuntukan Langsung

Penunjukkan langsung dapat dilaksanakan oleh pihak sekretariat daerah dalam pengadaan barang milik daerah pada sekretariat daerah jika nilai barang yang akan dibeli dibawah Rp. 100.000.000,-

### **4.3. Pembahasan**

#### **A. Sistem Pengelolaan barang pada Sekretariat Daerah Kabupaten**

##### **Buton**

Pengelolaan Aset Tetap pada dasarnya dilakukan untuk menghasilkan informasi yang andal dalam pelaporan keuangan Pemerintah Daerah, sebagai upaya meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan nilai tambah dalam pengelolaan itu sendiri, modal awal pengembangan kekuatan keuangan pemerintah lewat berbagai bentuk pemanfaatan, serta sebagai penunjang peran dan fungsi Pemerintah Daerah untuk menjalankan tugasnya dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang ada di daerah itu sendiri. Pengelolaan atas Aset Tetap yang dikelola oleh Pemerintah Daerah telah diatur oleh Pemerintah Pusat dalam berbagai peraturan yang paling umum digunakan diantaranya PP No.6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah disertai pedoman teknisnya dalam Permendagri No. 17 Tahun 2007.

Dalam pengelolaan aset, sekretariat daerah kabupaten buton berazaz pada Permendagri No. 17 Tahun 2007. Barang milik daerah sebagai salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat harus dikelola dengan baik dan benar, yang pada gilirannya dapat mewujudkan pengelolaan barang milik daerah dengan memperhatikan azas-azas sebagai berikut:

- a. Asas fungsional, yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah-masalah di bidang pengelolaan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang, Pengelola Barang sekretariat Kabupaten Buton sesuai fungsi, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing;
- b. Asas kepastian hukum, yaitu pengelolaan barang milik daerah harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan-perundang-undangan;
- c. Asas transparansi, yaitu pengelolaan barang milik daerah harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar
- d. Asas efisiensi, yaitu pengelolaan barang milik daerah diarahkan agar barang milik daerah digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan secara optimal;

- e. Asas akuntabilitas, yaitu setiap kegiatan pengelolaan barang milik daerah harus dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat;
- f. Asas kepastian nilai, yaitu pengelolaan barang milik daerah harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah serta menyusun neraca pemerintahan.

Siklus Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam Permendagri No.

17 Tahun 2007 meliputi:

- 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;
- m. Tuntutan ganti rugi.

## Sistematika Penyusunan Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik

Daerah penyusunannya digunakan sistematika sebagai berikut:

a. Umum

Dalam bab ini diuraikan mengenai latar belakang, maksud dan tujuan, landasandan siklus pengelolaan barang milik daerah.

b. Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah

Dalam bab ini menetapkan tugas dan fungsi Kepala Daerah sebagai pemegang kekuasaan, Sekretaris Daerah selaku pengelola barang, dan Kepala SKPD selaku pengguna barang/kuasa pengguna barang yang berwenang dan bertanggung jawab atas pengelolaan barang.

c. Perencanaan Kebutuhan Dan Penganggaran

Dalam bab ini mengatur mengenai rencana kebutuhan barang, rencanapemeliharaan barang, standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintahan Daerah dan standarisasi harga.

d. Pengadaan

Dalam Bab ini mengatur mengenai pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (AP BD) dan penerimaan barang yang berasal dari sumbangan dan/atau kewajiban dari pihak ketiga.

e. Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran

Dalam bab ini mengatur mengenai penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, tugas dan tanggung jawab penyimpan barang serta administrasi penyimpanan barang.

f. Penggunaan

Dalam Bab ini mengatur mengenai status penggunaan barang milik daerah baik untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah maupun dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi

g. Penatausahaan

Dalam Bab ini mengatur mengenai kewajiban dan tanggung jawab Pengelola dan Kepala SKPD sebagai Pengguna dalam pelaksanaan pendaftaran, pencatatan, pembukuan, inventarisasi dengan cara sensus barang daerah, cara pembuatan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris dan pembuatan Kartu Inventaris Ruang dan Kartu Inventaris Barang serta sistem pelaporan.

h. Pemanfaatan

Dalam Bab ini mengatur mengenai pemanfaatan barang daerah melalui pinjam pakai, penyewaan, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna.

i. Pengamanan Dan Pemeliharaan

Dalam Bab ini mengatur mengenai pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah meliputi pengamanan administrasi, fisik dan hukum serta tertib administrasi pemeliharaan barang.

j. Penilaian

Dalam Bab ini mengatur mengenai penilaian barang milik daerah baik dilakukan oleh Tim maupun oleh lembaga independent bersertifikat dibidang penilaian aset.

k. Penghapusan

Dalam Bab ini mengatur mengenai penghapusan dari daftar barang penggunaan kuasa pengguna barang serta dari daftar barang milik daerah.

l. Pemindahtanganan

Dalam Bab ini mengatur mengenai pemindahtanganan sebagai tindak lanjut penghapusan meliputi penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal.

m. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian

Dalam Bab ini mengatur mengenai pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah.

n. Pembiayaan

Dalam Bab ini mengatur mengenai biaya pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah dan tunjangan/insentif untuk penyimpan/pengurus barang.

o. Tuntutan Ganti Rugi

Dalam Bab ini diuraikan mengenai penyelesaian kerugian daerah melalui Majelis Pertimbangan Tuntutan Ganti Rugi.

Berdasarkan peraturan menteri dalam negeri nomor 17 tahun 2007 sistem pengelolaan barang pada sekretariat daerah kabupaten Buton sebagai berikut:

1. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

Sesuai dengan permendagri nomor 17 tahun 2007 Perencanaan kebutuhan dan penganggaran sekretariat Kabupaten Buton dilakukan sebagai berikut :

a. Dalam melakukan perencanaan kebutuhan barang dilaksanakan berdasarkan pertimbangan yaitu:

a) Untuk mengisi kebutuhan barang pada masing-masing Unit/Satuan Kerja sesuai besaran organisasi/jumlah pegawai dalam satu organisasi;

- b) adanya barang-barang yang rusak, dihapus, dijual, hilang, mati atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan penggantian;
  - c) adanya peruntukan barang yang didasarkan pada peruntukan standar perorangan, jika terjadi mutasi bertambah personil sehingga mempengaruhi kebutuhan barang;
  - d) untuk menjaga tingkat persediaan barang milik daerah bagi setiap tahun anggaran bersangkutan agar efisien dan efektif; dan pertimbangan teknologi.
- b. Fungsi perencanaan penganggaran merupakan rangkaian kegiatan dalam pemenuhan kebutuhan dengan memperhatikan kemampuan/ketersediaan keuangan daerah;
  - c. Perencanaan penganggaran untuk pemenuhan kebutuhan barang harus terinci dengan memuat banyaknya barang, nama barang, waktu dan jumlah biaya yang diperlukan;
  - d. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun oleh masing-masing unit sesuai Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dengan memperhatikan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah dan standarisasi harga yang telah ditetapkan oleh Kepala Daerah;
  - e. Kegiatan Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran.

Olehnya Dalam perencanaan kebutuhan dan penganggaran pada sekretariat daerah kabupaten buton setiap tahun direncanakan oleh bendahara pengurus/penyimpan barang dengan menerima usulan dari setiap bidang. Masing-masing bidang mengusulkan rencana kebutuhan barang dan anggaran yang dibutuhkan untuk mengadakan barang tersebut ditahun yang akan datang.

## 2. Pengadaan

Pengadaan barang pada sekretariat daerah dilaksanakan berdasarkan usulan rencana kebutuhan barang dari stiap bidang. Usulan kebutuhan barang dari setiap bidang akan disesuaikan dengan anggaran yang tersedia. Jika kebutuhan barang melebihi anggaran yang disediakan maka akan diprioritaskan barang yang menjadi kebutuhan urgen untuk mendukung operasional bidang, misalnya pengadaan alat tulis kantor, laptop dan printer.

Tata cara pengadaan barang pada sekretariat daerah kabupaten buton sesuai dengan petunjuk Permendagri tahun 2007 dilaksanakan dengan cara :

- a. Panitia Pengadaan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah dengansusunan keanggotaannya melibatkan unsur teknis terkait;
- b. Panitia Pengadaan menyelenggarakan tender/lelang dan mengambil keputusandalam suatu rapat yang dituangkan dalam

Berita Acara Lelang mengenai calonpemenang atas dasar harga terendah dikaitkan dengan harga perkiraan sendiri(owner estimate) yang dapat dipertanggungjawabkan untuk kualitas barang yangdibutuhkan, selanjutnya menyampaikan Berita Acara tersebut disertai sarankepada Kepala Daerah dan/atau Sekretaris Daerah untuk menetapkanPemenang Lelang.Dalam Berita Acara Lelang dimaksud memuat antara lain:

- a) Hari, tanggal dan tempat pelaksanaan lelang;
  - b) Anggota panitia yang hadir;
  - c) rekanan yang diundang, rekanan yang hadir, rekanan yang memenuhisyarat; dan
  - d) surat-surat penawaran yang masuk.
- c. Setelah ditetapkan calon pemenang lelang, Kepala Daerah atau pengelola ataupengguna, menetapkan pemenang lelang;
- d. Pelaksanaan mengadakan/pekerjaan dilakukan dengan cara sebagai berikut:
- a) Membuat Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Kepala Daerah ataupengelola atau Kepala SKPD;dan
  - b) sepanjang pengadaan/pekerjaan tidak dilakukan melalui lelang, makapelaksanaan pengadaan/pekerjaan dilakukan dengan Surat Perintah Kerjayang ditandatangani oleh Kepala SKDP dan/atau pejabat pengadaan.Dalam Surat Perintah Pengadaan/Pekerjaa

tersebut diatas, merupakan dasar untuk penerimaan barang, harus dengan tegas memuat dan menyatakan jumlah barang dan biaya maupun syarat-syarat lain yang diperlukan.

- e. Penerimaan barang dilaksanakan oleh penyimpanan barang dan/atau pengurus barang setelah diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan
- f. Pembayaran hanya dapat dilakukan apabila melampiri dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### 3. Penerimaan dan Penyaluran

Bendahara pengurus/penyimpan barang sekretariat daerah kab. Buton akan menyalurkan kebutuhan barang yang sudah dibeli kepada setiap bidang sesuai dengan daftar yang tertulis dalam rencana kebutuhan barang.

### 4. Penggunaan

Penggunaan barang oleh setiap bidang adalah untuk mendukung kegiatan operasional setiap bidang, jika barang tersebut memiliki umur pemakaian diatas 1 (satu) tahun jika dibawa pulang kerumah pemakai maka harus dibuatkan berita acara peminjaman barang oleh bendahara pengurus/penyimpan barang yang ditandatangani oleh sekretaris daerah. Namun jika barang untuk kebutuhan masing-masing bidang yang memiliki umur pemakaian dibawah 1 (satu) tahun maka tidak dibuatkan berita acara peminjaman barang.

#### 5. Penatausahaan

Penatausahaan adalah kegiatan bendahara pengurus/penyimpan barang sekretariat daerah kabupaten Buton dalam mencatat dan membukukan barang-barang yang sudah dibeli dalam buku inventaris barang, buku persediaan, kartu inventaris ruangan, kartu inventaris barang untuk memudahkan identifikasi pemakaian dan kepemilikan barang dari setiap bidang. Disamping itu penatausahaan juga dimaksudkan agar daftar barang milik sekretariat daerah tidak dipindahkan ketempat lain.

#### 6. Pemanfaatan

Pemanfaatan barang milik daerah pada sekretariat daerah kabupaten Buton disesuaikan dengan permintaan masing-masing bidang dan harus digunakan oleh bidang yang bersangkutan dan tidak boleh dimanfaatkan oleh bidang lain. Jika ada bidang lain yang akan memanfaatkan barang tersebut harus mendapatkan izin dari bidang yang memiliki barang dan dibuatkan nota pinjaman barang.

#### 7. Pengamanan dan pemeliharaan

Pengurus/penyimpan barang pada sekretariat daerah kabupaten Buton memiliki tugas utama dan bertanggung jawab penuh terhadap pengamanan barang milik daerah yang terdapat pada sekretariat dengan selalu melakukan pemeriksaan rutin pada setiap bidang yang memiliki barang. Sedangkan pemeliharaan dilakukan oleh bendahara pengurus/penyimpan barang dengan mengusulkan anggaran

pemeliharaan setiap tahun untuk pemeliharaan rutin, penggantian suku cadang

#### 8. Penilaian

Penilaian barang pada sekretariat daerah dimaksudkan untuk menyusun neraca sekretariat daerah yang dilaksanakan setiap tahun sehingga dapat diketahui berapa jumlah aset pada sekretariat daerah setiap tahunnya

#### 9. Penghapusan

Bendahara pengurus/penyimpan barang pada sekretariat daerah tidak memiliki kewenangan untuk menghapus barang milik daerah pada sekretariat daerah namun bendahara pengurus/penyimpan barang hanya melaksanakan membuat usulan penghapusan barang rusak atau sudah tidak dapat dimanfaatkan lagi oleh setiap bidang.

#### 10. Pemindahtanganan

Bendahara pengurus/penyimpan barang pada sekretariat daerah kabupaten Buton membuat surat keterangan pinjam pakai, atau berita acara serah terima barang apabila terdapat barang pada sekretariat daerah yang digunakan oleh satuan kerja perangkat daerah lain dalam lingkup pemerintah kabupaten Buton

#### 11. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian

Bendahara pengurus/penyimpan barang sekretariat daerah kabupaten Buton atas perintah sekretaris daerah melaksanakan pemantauan terhadap pemakaian dan pemanfaatan barang milik daerah yang terdapat pada sekretariat daerah kabupaten Buton, jika ada barang milik daerah yang sudah dipindahtangankan atau dimanfaatkan oleh pegawai diluar lingkup sekretariat daerah maka bendahara pengurus/penyimpan barang melaporkan kepada sekretaris daerah untuk dibuatkan surat teguran dan surat penarikan atas barang tersebut

#### 12. Pembiayaan

Bendahara pengurus/penyimpan barang milik daerah mengusulkan anggaran pembiayaan atas barang milik daerah yang terdapat pada sekretariat daerah melalui anggaran pendapatan dan belanja daerah setiap tahun. Alokasi anggaran disediakan untuk penggantian suku cadang, pemeliharaan, pengisian bahan bakar minyak.

#### 13. Tuntutan Ganti Rugi

Bendahara pengurus/penyimpan barang sekretariat daerah dapat mengajukan ganti rugi terhadap barang milik daerah yang terdapat pada sekretariat daerah yang diakibatkan oleh kelalaian pengguna barang milik daerah disesuaikan dengan tingkat kerusakan barang terhadap pengguna barang milik daerah.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan yang dikemukakan diatas maka dapat ditarik kesimpulan bawah pengelolaan barang milik daerah pada sekretariat daerah kabupaten Buton adalah sebagai berikut:

1. Pengelolaan aset tetap pada sekretariat daerah kabupaten buton dilakukan dengan berpedoman pada peraturan berlaku umum, seperti Permendagri No.17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
2. Pelaksanaan siklus perencanaan dan penganggaran sepenuhnya sesuai karena dokumen DKPBMD terhimpun oleh DPPKAD sebagai pembantu pengelola.
3. Pelaksanaan siklus penatausahaan telah sesuai dengan Permendagri No.17 Tahun 2007 dilihat dari berjalannya serangkaian bentuk penatausahaan dan kelengkapan dokumen yang ada untuk menunjang pelaporan keuangan yang baik.
4. Pelaksanaan siklus pemanfaatan telah sesuai dengan Permendagri No.17 Tahun 2007.
5. Pelaksanaan siklus pengamanan telah sesuai dengan Permendagri No.17 tahun 2007 dilihat dari adanya dokumen sumber seperti bukti kepemilikan barang milik daerah maupun upaya pengamanan yang dilakukan oleh DPPKAD kabutapen Buton.

6. Pelaksanaan siklus penghapusan serta pemindahtanganan yang merupakan tindakan yang saling berhubungan telah sesuai dalam menghapus aset tetap yang tidak lagi optimal dalam penggunaannya dari daftar barang milik daerah.

## **5.2 Saran**

Berdasarkan kesimpulan yang dikemukakan diatas maka disarankan kepada bendahara pengurus/penyimpan barang sekretariat daerah sebagai penanggung jawab pengelolaan barang milik daerah pada sekretariat daerah agar dalam sistem pengelolaan barang milik daerah tetap mengacu pada sistem pengelolaan yang dimulai dari perencanaan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan dan penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan penindakan, pembiayaan, dan tuntutan ganti rugi demi tertibnya barang milik daerah pada sekretariat daerah kabupaten Buton

## DAFTAR PUSTAKA

Abdul Halim, 2005. *Akuntansi Keuangan Daerah*, Jakarta. Salemba Empat

Baridwan. 2002. *Intermediate Accounting*. Yogyakarta: BPFE

Chatib Soleh dan Heru Roehmansjah, 2010. *Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah. Sebuah Pendekatan Struktural Menuju Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik*. Bandung. Fokusmedia.

Indriantoro, Nur. 2009. *Metodologi penelitian Bisnis*. Edisi Pertama. Yogyakarta: BPFE, UGM.

Jusup. 2001. *Dasar-dasar Akuntansi*. Jilid II. Edisi Keenam, Cetakan Kedua. Yogyakarta: STIE, YKPN.

Jusup, Haryono Al. 2005. *Dasar-dasar Akuntansi*. Jilid II. Edisi Keenam, Cetakan Kedua. Yogyakarta: STIE, YKPN.

Mahmudi, 2010. *Manajemen Kinerja Sektor Publik*, Yogyakarta: UPP AMP YPKN

Mulyadi. 2003. *Auditing*. Edisi 6. Jakarta: Salemba Empat.

Nurlan Darise, 2009. *Akuntansi Keuangan Daerah*. PT. Indeks Jakarta

Raja Adri Satriawan Surya, 2012. *Akuntansi Keuangan Versi IFRS*, Yogyakarta

Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah

Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

Skousen et. All, 2005. *Akuntansi Keuangan Menengah Edisi Kesembilan*. Jilid Satu. Repository. Widyatama.ac.id.

Soemarso SR. 2005. *Akuntansi suatu Pengantar Buku 2 Edisi Kelima*. Jakarta: Salemba Empat.

Warren, et. al. 2005. *Pengantar Akuntansi*. Edisi Dua Puluh Satu, Diterjemahkan oleh Aria Farahmita, Amanugrahani, Taufik Hendrawan. Jakarta: Salemba Empat.

2014. Efektifitas pengamanan aset dalam mewujudkan akuntabilitas di pemerintah kota Surabaya. Kumala Nur Shabrina

2014. Pelaksanaan Pengelolaan Aset Tetap Daerah. Erizul Febri Yulianti

2014. Analisis Pengelolaan Aset Tetap pada Dinas Pendapatan Pengelolaan

Keuangan dan Aset Daerah kota Tomohon. Monika Sutri Kolunug

