

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Sebuah instansi pemerintahan dalam melaksanakan program dan kegiatan yang sudah direncanakan untuk mencapai tujuan jangka panjang maupun jangka pendek dengan harapan instansi pemerintah tersebut dapat meningkatkan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat. Untuk mencapai tujuan tersebut maka instansi pemerintah dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya membutuhkan sumber-sumber dana yang mempunyai nilai ekonomis, diantaranya melakukan investasi terhadap aset tetap.

Entitas swasta maupun instansi pemerintah pasti memiliki kekayaan atau aset yang nantinya akan menjadi sarana penunjang untuk terlaksananya aktivitas operasional. Menurut Peraturan Pemerintah No.71 tahun 2010 Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan darimana manfaat ekonomi dan sosial dimasa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yg diperlukan penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah maupun budaya.

Aset tetap yang dimiliki pemerintah dapat berupa tanah, gedung atau bangunan, peralatan dan mesin, jalan, irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya dan konstruksi dalam pengerjaan. Untuk memperoleh aset tetap yang dibutuhkan banyak cara yang bisa dilakukan antar lain dengan pembelian, kredit jangka

panjang, dibangun sendiri, ditukar dengan aset lain atau dengan aset berharga, hadiah atau sumbangan dan donasi dan banyak lagi cara untuk mendapatkannya. Aset tetap sangat penting dalam menunjang aktifitas instansi pemerintahan karena aset tetap dapat berfungsi sebagai komponen pendukung dalam menjalankan suatu kegiatan sehingga dapat meningkatkan produktifitas atau instansi pemerintahan tergantung pada perkembangan dan aktivitas instansi pemerintahan itu sendiri. Pengadaan suatu aset tetap disesuaikan dengan kebutuhan instansi pemerintahan yang bersangkutan dengan aktivitasnya.

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.

Lingkup pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) mencakup perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian. Proses tersebut merupakan siklus logistic yang lebih terinci yang didasarkan pada pertimbangan perlunya penyesuaian terhadap siklus perbendaharaan dalam konteks yang lebih luas (keuangan Negara).

Masalah utama organisasi pemerintahan dalam pengelolaan aset tetap adalah ketidak tertiban administrasi dalam pengendalian inventarisasi aset, tidak termonitorinnya pemindahan aset, batas akhir penguasaan aset, jangka waktu penggunaan aset, hilangnya surat-surat pencatatan aset. Kondisi ini jelas menyebabkan organisasi pemerintahan sering mengalami kesulitan untuk mengetahui secara pasti seberapa besar aset yang dimiliki, aset-aset mana saja yang telah di kuasai 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 Pertanahan Kab. Labuhan Batu, bahwa ketertiban dalam pengelolaan aset tetapnya masih kurang diperhatikan, hal ini terlihat bahwa banyak barang yang penghapusannya tidak dicatat sepenuhnya contohnya banyak barang yang masih layak pakai disimpan atau dimasukkan ke gudang tetapi dibiarkan begitu saja sampai barang tersebut habis digigit rayap atau

sampai barang tersebut tidak memiliki nilai pakai lagi dan tetapi barang tersebut tidak dicatat kedalam penghapusan . Contoh barang yang habis digigit rayap seperti meja dan kursi kayu, Adapun aset tetap yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan kab. Labuhan Batu yaitu peralatan, mesin, gedung dan bangunan aset tetap lainnya yang nantinya akan digunakan untuk melakukan kegiatan normal pada Kantor Pertanahan Kab. Labuhan Batu.

**TABEL 1.1**

**Beberapa Daftar Aset Pada Kantor Pertanahan Kab.Labuhan Batu**

<b>No</b>	<b>Kode Barang</b>	<b>Nama Barang</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Harga Perolehan (Rp)</b>
1	2 . 01 . 01 . 04 . 001	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	1	2.819.714.000
2	3 . 05 . 02 . 01 . 002	Meja Kerja Kayu	27	28.896.940
3	3 . 05 . 02 . 04 . 004	A.c. Split	10	52.295.470
4	3 . 07 . 01 . 01 . 127	Kursi Dorong	16	41.427.660
5	3 . 10 . 01 . 02 . 002	Laptop	22	206.020.030
6	3 . 10 . 02 . 03 . 003	Printer (peralatan Personal Komputer)	26	159.274.500
7	6 . 01 . 02 . 01 . 028	Peta Digital	37	357.520.900
8	3 . 10 . 02 . 03 . 003	Printer (peralatan Personal Komputer)	17	91.774.500
	Dst			

Aset tetap diperoleh dengan maksud untuk digunakan dalam mendukung kegiatan operasional pemerintah atau untuk dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

Namun demikian, pada saatnya suatu aset tetap harus dihentikan dari penggunaannya. Kantor Pertanahan Kab. Labuhan Batu merupakan instansi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.

Penelitian terdahulu yang melakukan penelitian yang sama yaitu penelitian yang dilakukan oleh Evi Rismawaty Purba(2018) yang berjudul: “ Akuntansi Aset Tetap Pada Kecamatan Silou Kahae Kabupaten Simalungun” hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa Kecamatan Silou Kahae belum sepenuhnya melakukan Persyaratan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) No.7 khususnya dalam penghentian dan pelepasan aset tetap. Menurut standar akuntansi pemerintahan seluruh aset tetap harus dilaporkan mulai dari pelaporan aset tetap sampai dengann penghentian aset tetap tersebut. Dalam proses penghapusan aset tetap Kecamatan Siloe Kahae tidak sepenuhnya melalui proses yang lancar karena banyak kendala atau hambatan dalam proses penghentian dan pelepasan aset tetap tersebut. Misalnya, membutuhkan waktu yang cukup lama dalam proses penghentian dan pelepasan aset tetap tersebut sekitar 5 sampai 6 bulan sebagai pengeluaran belanja operasional.

Berdasarkan pemaparan fenomena yang telah dikemukakan oleh penulis, maka penelitian ini dilakukan untuk membandingkan kejadian yang terjadi pada Kantor Pertanahan kab.Labuhan batu tentang bagaimana instansi tersebut melakukan pengelolaan aset tetap. Pengelolaan aset tetap yang baik guna

menghasilkan informasi dalam penyusunan laporan keuangan pada akhirnya tidak lepas dari kelengkapan dokumen yang menjadi dasar/sumber dalam pelaksanaan setiap siklus pengelolaan barang milik Negara sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Untuk mengetahui bagaimana pengelolaan aset tetap pada Kantor Pertanahan kab.Labuhan batu berdasarkan hal-hal yang dijelaskan diatas, maka penelitian ini mencoba memahami lebih dalam tentang Pengelolaan Aset Tetap pada Kantor tersebut. Maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dimana Kantor Pertanahan Kab. Labuhan batu sebagai objek penelitian.

Berdasarkan latar belakang diatas penulis mengambil judul **“ANALISIS PENGELOLAAN ASET TETAP (BARANG MILIK NEGARA) PADA KANTOR PERTANAHAN KAB.LABUHAN BATU”**.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian dari latar belakang masalah, maka penulis merumuskan masalah dalam penelitian ini yaitu, “Apakah Pengelolaan Aset Tetap pada Kantor Pertanahan Kab. Labuhan Batu sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah? ”

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Menurut Jadongan Sijabat dalam buku Metodologi Penelitian Akuntansi tujuan penelitian adalah **“Untuk men gembangkan pengetahuan,tujuan ini**

**untuk tujuan yang bersifat jangka panjang. Dan untuk memecahkan masalah atau menjawab pertanyaan penelitian,tujuan ini untuk tujuan jangka pendek.”<sup>1</sup>**

Adapun tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui kesesuaian Pengelolaan aset tetap pada Kantor Pertanahan Kab.Labuhan Batu dengan peraturan menteri dalam negeri No. 19 Tahun 2016 yang dilihat dari siklus pengelolaan aset tetap .

#### **1.4 Manfaat Penelitian**

Penelitian akan mempunyai manfaat dari hasil yang diperoleh, yaitu memahami berarti memperjelas suatu masalah atau informasi yang tidak diketahui dan selanjutnya menjadi fakta, memecahkan berarti meminimalkan atau menghilangkan masalah, mengantisipasi berarti mengupayakan agar masalah tidak terjadi.

Dengan adanya penelitian ini, penulis berharap agar hasil yang diperoleh dapat memberikan manfaat antara lain:

1. Bagi Peneliti

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat untuk memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai pengelolaan aset tetap.

2. Bagi Perusahaan

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan masukan atau tambahan yang berguna bagi perusahaan dan dapat

---

<sup>1</sup> Jadongan Sijabat, **Metodologi Penelitian Akuntansi**, Medan ,2014, Hal 13

memberikan informasi yang dapat digunakan dalam melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan system pengelolaan aset tetap

3. Bagi Peneliti Selanjutnya

Sebagai bahan refisi dan tambahan informasi pengetahuan bagi peneliti yang akan mengadakan penelitian terhadap permasalahan yang sama pada masa yang akan datang



## **BAB II LANDASAN TEORI**

### **2.1 Pengertian Aset**

Aset adalah semua kekayaan yang dimiliki oleh suatu pemerintah, baik yang berwujud maupun yang tidak berwujud yang dapat dinilai dengan satuan mata uang dan digunakan dalam operasional pemerintahan. Aset berdasarkan peraturan Pemerintah Nomor.71 tahun 2010 merupakan sumber daya ekonomi yang dikuasai atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan darimana manfaat ekonomi dan sosial dimasa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yg diperlukan penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah maupun budaya.

Menurut Mhd.habibi **“Aset adalah barang, yang dalam pengertian hokum disebut benda, yang terdiri dari benda tidak bergerak dan benda bergerak, baik yang berwujud maupun yang tidak berwujud, yang tercakup dalam aktiva/kekayaan atau harta kekayaan dari suatu instansi,organisasi, badan usaha atau individu perorangan.”**<sup>2</sup>

Berdasarkan Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintah (KKAP), aset di klasifikasikan kedalam aset lancar dan non lancar:

---

<sup>2</sup> MHD.Habibi Arifin, **”Analisis Pengelolaan Aset Tetap Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Penkanbaru”**, Universitas Negeri Islam Sultan Syarif Kasim, Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial, Pekannbaru, Skripsi 2011, Hal 12

1. Aset lancar meliputi kas dan setara kas, investasi jangka panjang, piutang dan persediaan
2. Aset non lancar mencakup aset yang bersifat jangka panjang yang meliputi investasi jangka panjang, aset tetap, dan cadangan lainnya.

Tahun 2014 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016

Pasal 1 Barang milik daerah/N ini yang dimaksud dengan:

1. Barang milik negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Berdasarkan Pasal 1 dan 2 Ayat (1) dan Ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Pasal 6 menjelaskan bahwasanya Barang Milik Negara/Daerah meliputi barang yang dibeli atau diperoleh atas badan APBN/APBD; barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, yaitu dari hibah/sumbangan, dari perjanjian/kontrak diperoleh dari ketentuan undang-undang atau barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

## **2.2 Aset Tetap**

Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Aset tetap berwujud meliputi berbagai bentuk kekayaan yang

digunakan dalam operasi perusahaan yang bias secara permanen atau untuk jangka panjang.

Menurut Jadongan Sijabat dalam buku Akuntansi Keuangan Intermediate berdasarkan PSAK **“Aset Tetap adalah aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk disewakan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administrative, dan diharapkan untuk digunakan selama lebih dari 1 tahun.”**<sup>3</sup>

Menurut buku Deddi dkk dalam buku Akuntansi Pemerintahan, **“Aset Tetap merupakan aset yang nilainya paling besar dalam neraca suatu entitas, sehingga penyajian dan pengungkapan informasi aset tetap menjadi sangat penting dalam laporan keuangan suatu entitas.”**<sup>4</sup>

Menurut Abdul Halim dalam buku akuntansi keuangan daerah, **“aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari satu periode akuntansi dan digunakan untuk penyelenggaraan kegiatan pemerintah dan pelayanan publik”**<sup>5</sup>

Aset tetap adalah barang berumur lebih dari satu tahun, untuk itu data pada pengelolaan atau pejabat yang mengurus aset/barang tersebut perlu dicatat secara lengkap termasuk informasi tentang nilai. Sumber awal data aset/barang adalah pada pejabat atau panitia pengadaan dan pimpinan pelaksanaan teknis kegiatan untuk aset atau barang yang berasal dari APBN, sedangkan sumber awal aset atau

---

<sup>3</sup> Jadongan Sijabat, **Akuntansi Keuangan Intermediate berdasarkan PSAK**, Medan, 2018, Hal124

<sup>4</sup> Deddi Nordiawan, Iswahyudi Sondi Putra, dan Maulidah Rahmawati, **Akuntansi Pemerintahan**, Jakarta 2008 Hal229

<sup>5</sup> Abdul Halim, **Akuntansi Keuangan Daerah**, Edisi Revesi, Jakarta 2004, hal78

barang yang berasal dari hibah dan penyerahan dari pihak ketiga adalah tim atau pejabat yang ditunjuk untuk menerima aset atau barang tersebut.

Dalam buku Pengantar Akuntansi oleh Carl S. Warren,dkk mendefinisikan aset sebagai berikut:

**“Aset tetap merupakan aset jangka panjang atau aset yang relative permanen. Mereka merupakan aset berwujud(tangible assets) karena terlihat secara fisik. Aset tersebut dimiliki dan digunakan oleh perusahaan serta tidak dimaksudkan untuk dijual sebagai bagian dari operasi normal.”<sup>6</sup>**

Aktiva tetap (PSAK No.16) adalah aktiva berwujud yang perolehan dalam bentuk siap pakai atau dengan dibangun terlebih dahulu, yang digunakan dalam operasi perusahaan, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun. Definisi ini mengartikan bahwa aset tetap yang dimiliki pemerintah dipergunakan secara langsung dalam kegiatan normal Pemerintah. Aset tetap dapat digunakan secara berulang-ulang dalam jangka lebih dari satu periode Akuntansi. Sesuai dengan masa manfaatnya dan nilainya yg relative material dari Pemerintah. Menurut Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) No.07 yang termasuk dalam aset Pemerintahan:

- a. Aset tetap yang dimiliki oleh entitas pelaporan namun dimanfaatkan oleh entitas lainnya, misalnya instansi Pemerintah lainnya, universitas, dan kontraktor.

---

<sup>6</sup>Carl S. Warren, James M. Reeve, Philip E. Fess, **Pengantar Akuntansi**, buku 1, edisi 21, Jakarta: Salemba Empat, 2008, hal 440

b. Hak atas Tanah

Sementara aset yang dikuasai untuk dikonsumsi dalam operasi Pemerintahan, seperti tanah(materials) dan perlengkapan (supplies) adalah yang tidak termasuk dalam aset tetap Pemerintahan.

Berdasarkan definisi di atas 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) **Umurnya 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 1 (satu) periode akuntansi.**<sup>7</sup>

Menurut Oloan Simanjuntak dan Magdalena Sitorus Judika Siringo-Ringo, dalam buku Pengantar Akuntansi, **“Ciri aset tetap secara umum adalah sebagai berikut:**

1. **Usia manfaatnya lebih dari satu malam**
2. **Diperoleh dan digunakan untuk operasi perusahaan**
3. **Bersifat permanent, dan**
4. **Tidak dimaksudkan untuk dijualbelikan”**<sup>8</sup>

### 2.3 Klasifikasi dan Karakteristik Aset Tetap

Menurut Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) No.07 aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktifitas

---

<sup>7</sup> Hulu, Artinus “ **Analisis Pengelolaan Aset Tetap pada Kantor Gubernur Sumatera Utara**”, Universitas Sumatera Utara, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Medan, Skripsi, Hal 28

<sup>8</sup> Oloan Simanjuntak dan Magdalena Judiko Siringo-ringo, **Pengantar Akuntansi**, Medan 2013, hal36

operasional entitas. Berikut adalah aset tetap menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010.

- a. Tanah
- b. Peralatan dan mesin
- c. Gedung dan Bangunan
- d. Jalan, irigasi dan jaringan
- e. Aset tetap lainnya
- f. Konstruksi dalam pengerjaan

Penjelasan atas klasifikasi aset tetap diatas adalah:

- a. Tanah

Tanah yang dikelompokkan dalam aset tetap adalah tanah yang dimiliki atau dikuasai oleh Pemerintah untuk digunakan dalam kegiatan Pemerintahan atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum dan dalam kondisi siap digunakan. Tanah yang digunakan untuk bangunan, jalan, irigasi dan jaringan tetap dicatat sebagai tanah yang terpisah dari aset tetap yang dibangun diatas tanah tersebut.

- b. Peralatan dan Mesin

Peralatan dan mesin yang dikelompokkan dalam aset tetap adalah peralatan dan mesin yang dimiliki atau dikuasai oleh Pemerintah untuk digunakan dalam kegiatan Pemerintahan atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum dan dalam kondisi siap digunakan. Aset tetap yang diklasifikasikan dalam Peralatan dan Mesin ini mencakup antara lain: alat berat, alat angkutan, alat bengkel dan alat ukur, alat pertanian, alat kantor dan rumah tangga, alat studio, komunikasi, dan pemancar, alat pemboran, alat produksi, pengelolaan, dan pemurnian, alat

bantu, alat eksplorasi, alat keselamatan kerja, alat peraga dan unit peralatan proses produksi.

c. Gedung dan Bangunan

Gedung dan Bangunan yang dikelompokkan dalam aset tetap adalah gedung dan bangunan yang dimiliki atau dikuasai oleh Pemerintah untuk digunakan dalam kegiatan Pemerintahan atau dimanfaatkan masyarakat umum dan dalam kegiatan siap digunakan. Termasuk dalam jenis gedung dan bangunan antara lain: bangunan gedung, monument, bangunan menara, dan rambu-rambu

d. Jalan, irigasi, 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 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 aset tetap di atas, tetapi memenuhi definisi aset tetap. Aset tetap lainnya ini dapat meliputi koleksi perpustakaan/buku dan barang bercorak seni/budaya/olahraga.

f. Konstruksi dalam Pengerjaan

Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan, yang pada tanggal neraca belum selesai dibangun

seluruhnya. Konstruksi dalam pengerjaan ini akan dibahas lebih lanjut dalam modul Akuntansi Kontruksi dalam Pengerjaan, sehingga dalam modul ini tidak akan dibahas secara khusus.

Adapun karakteristik aset tetap menurut PSAK 16 yaitu sebagai berikut:

1. Aset tetap digunakan dalam operasi. Hanya aset tetap yang digunakan dalam operasi normal perusahaan saja yang dapat diklasifikasikan sebagai aset tetap (misalnya kendaraan bermotor yang dimiliki oleh dealer mobil untuk dijual kembali harus diperhitungkan sebagai persediaan).
2. Aset tetap memiliki masa (umur) manfaat yang panjang. Lebih dari satu periode.
3. Aset tersebut memiliki substansi fisik. Aset tetap memiliki ciri substansi fisik kasar mata sehingga dibedakan dari aset tetp tak berwujud seperti hak paten dan merek dagang.

Menurut Al.Haryono Jusup dalam buku dasar-dasar akuntansi aset tetap adalah sumber daya memiliki empat karakteristik yaitu:

- “1. Berwujud atau memiliki wujud (bentuk atau ukuran tertentu)**
- 2. Digunakan dalam operasi perusahaan**
- 3. Mempunyai masa manfaat jangka panjang**
- 4. Tidak dimaksudkan untuk diperjualbelikan”<sup>9</sup>**

#### **2.4 Pengelolaan Aset**

Pengelolaan barang milik daerah merupakan bagian dari pengelolaan keuangan daerah. Selain itu, barang milik daerah merupakan salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada

---

<sup>9</sup> Al.Haryono Jusup, **Dasar-dasar akuntansi**,Jilid II,Edisi ke-7, Yogyakarta 2011, Hal 133



masyarakat. Oleh karena itu, pengelolaan barang milik daerah yang baik akan mencerminkan pengelolaan keuangan daerah yang baik. Tentu saja pengelolaan barang milik daerah harus dilakukan dengan baik dan benar.

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah Pasal 1 Ayat 28, Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

## **2.5 Siklus Pengelolaan Aset**

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 pengelolaan barang milik daerah meliputi:

- 1) Perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
- 2) Pengadaan;
- 3) Penggunaan;
- 4) Pemanfaatan;
- 5) Pengamanan dan pemeliharaan;
- 6) Penilaian;
- 7) Pemindahtanganan;
- 8) Pemusnahan;
- 9) Penghapusan;
- 10) Penatausahaan

#### 11) Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian.

Dari sebelas kegiatan pengelolaan BMN/D terdapat kegiatan yang dikategorikan siklus reguler yaitu yang harus dikerjakan sepanjang tahun anggaran. Hal ini terjadi karena Pengguna BMN menggunakannya untuk pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi sesuai Kementerian/Lembaga Masingmasing. Sedangkan siklus insidental atau sifatnya yang tidak terus menerus jika dilihat bahwa BMN/D tidak selalu digunakan sepenuhnya untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kementerian/Lembaga. Dapat digolongkan sebagai siklus regular adalah :

- 1) Penggunaan;
- 2) Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian;
- 3) Pengamanan dan Pemeliharaan;
- 4) Penatausahaan;
- 5) Penghapusan.

Pengelolaan BMN/D sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 dapat diuraikan sebagai berikut :

#### **1) Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran**

Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang. Kegiatan perencanaan dan penentuan kebutuhan didasarkan atas beban tugas dan tanggung jawab masing-masing unit sesuai anggaran yang tersedia dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Barang apa yang dibutuhkan.
- b. Dimana dibutuhkan.
- c. Bilamana dibutuhkan.
- d. Berapa biaya.
- e. Siapa yang mengurus dan siapa yang menggunakan.
- f. Alasan-alasan kebutuhan, dan
- g. Cara pengadaan.

Standarisasi dan spesifikasi barang-barang yang dibutuhkan, baik jenis, macam maupun jumlah dan besarnya barang yang dibutuhkan. Standarisasi merupakan penentuan jenis barang dengan titik berat pada keseragaman, kualitas, kapasitas dan bentuk yang memudahkan dalam hal pengadaan dan perawatan, yang berlaku untuk suatu jenis barang dan untuk suatu jangka waktu tertentu.

## **2) Pengadaan**

Pelaksanaan pengadaan berdasarkan keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 dan perubahannya Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah dan jasa. Pengadaan barang daerah dapat dipenuhi dengan cara pengadaan/pemborongan pekerjaan, membuat sendiri (swakelola), penerimaan (hiba atau bantuan/sumbangan atau kewajiban pihak ketiga, tukar menukar. Permendagri 19 tahun 2016 Pasal 41 Ayat (1) dan (2) Pengadaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka,

bersaing, adil, dan akuntabel dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengadaan barang daerah dilaksanakan oleh panitia/pejabat pengadaan dengan tujuan:

- a. Tertib administrasi pengadaan barang daerah;
- b. Tertib administrasi pengelolaan barang daerah;
- c. Pendayagunaan barang daerah secara maksimal sesuai dengan tujuan pengadaan barang daerah.

Panitia pengadaan menyelenggarakan tender/lelang dan mengambil keputusan dalam suatu rapat yang dituangkan dalam berita acara lelang mengenai calon pemenang atas dasar harga terendah dikaitkan dengan harga perkiraan sendiri (owner estimate) yang dapat dipertanggungjawabkan untuk kualitas barang yang dibutuhkan. Sepanjang pengadaan tidak dilakukan melalui lelang, maka pelaksanaan pengadaan dilakukan dengan surat perintah kerja yang ditandatangani oleh kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau pejabat pengadaan. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah bertanggung jawab untuk melaksanakan pembuatan daftar hasil pengadaan barang milik daerah dalam lingkungan wewenangnya dan bertanggung jawab pula untuk melaporkan/menyampaikan daftar hasil pengadaan barang milik daerah tersebut kepada kepala daerah melalui pengelola untuk ditetapkan status penggunaannya. Laporan hasil pengadaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal 42 Permendagri 19 tahun 2016, terdiri dari laporan hasil pengadaan bulanan, semesteran dan tahunan.

### **3) Penggunaan**

Penggunaan BMN ditetapkan oleh Pengelola Barang yaitu Menteri Keuangan berdasarkan laporan BMN dari Pengguna Barang yang dilengkapi usulan penggunaannya . Penggunaan BMN/D diutamakan untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kementrian/Lembaga/Satuan Perangkat Daerah/Institusi (K/L/D/I). Barang milik daerah ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah dan dapat dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka mendukung pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.

### **4) Pemanfaatan**

Barang milik daerah berupa tanah atau bangunan dan selain tanah dan bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna kepada pengelola dapat didayagunakan secara optimal sehingga tidak membebani Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, khususnya biaya pemeliharaan dan kemungkinan adanya penyerobotan dari pihak lain yang tidak bertanggungjawab. Pemanfaatan barang milik daerah yang optimal akan membuka lapangan kerja, meningkatkan pendapatan masyarakat dan menambah/meningkatkan pendapatan daerah.

Permendagri No. 19 Tahun 2016 Pasal 1 Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam bentuk sewa, pinjam

pakai, kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna dengan tidak mengubah status kepemilikan.

## **5) Pengamanan dan Pemeliharaan**

### **a. Pemeliharaan**

Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Tujuan dilakukan pemeliharaan atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal 321 Permendagri No. 19 Tahun 2016 adalah untuk menjaga kondisi dan memperbaiki semua barang milik daerah agar selalu dalam keadaan baik dan layak serta siap digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Setiap aset yang dibeli perlu dilakukan pemeliharaan agar aset yang ada tetap terawat dan umur ekonomisnya dapat bertambah, apabila dilakukan dengan baik maka aset daerah akan lebih efisien dalam pengelolaannya.

Pemeliharaan dapat dilakukan dengan cara :

- 1) Pemeliharaan ringan adalah pemeliharaan yang dilakukan sehari-hari oleh unit pemakai.
- 2) Pemeliharaan sedang adalah perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga kerja terdidik/terlatih.
- 3) Pemeliharaan berat adalah perawatan yang dilakukan secara sewaktu-waktu oleh tenaga ahli yang pelaksanaannya tidak dapat diduga-duga sebelumnya.

Biasanya kerusakan ini disebabkan oleh faktor biologis, cuaca, suhu, air dan kelembaban, fisik yang mengalami proses penuaan, sifat barang yang bersangkutan, benturan, getaran dan tekanan. Pasal 324 Permendagri No. 19 Tahun 2016 ayat (1) dan (2) Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis barang milik daerah dilakukan pencatatan kartu pemeliharaan/perawatan yang dilakukan oleh pengurus barang/pengurus barang pembantu. Kartu pemeliharaan/perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat: nama barang; spesifikasinya; tanggal pemeliharaan; jenis pekerjaan atau pemeliharaan; barang atau bahan yang dipergunakan; biaya pemeliharaan; pihak yang melaksanakan pemeliharaan; dan hal lain yang diperlukan.

#### b. Pengamanan

pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan barang milik daerah dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum. Pengelola Barang dan Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan BMN/D yang berada dalam penguasaannya. Pengamanan mencakup :

1. Pengamanan Administrasi yaitu setiap BMN/D harus mempunyai bukti kepemilikan yang sah. Untuk tanah dan/atau bangunan harus atas nama Pemerintah RI, sedangkan selain tanah dan bangunan di atas namakan pengguna barang;
2. Pengamanan fisik mencakup penanganan dari kerusakan, keausan, penjarahan, dan pencurian yaitu dengan menyediakan tempat penyimpanan, pemagaran atau pengaman fisik lainnya yang mampu menjamin BMN/D tidak hilang dan atau rusak.

3. Pengamanan Hukum mencakup kejelasan status kepemilikan BMN/D oleh Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah.

## **6) Penilaian**

Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai barang milik daerah. Untuk penyusunan neraca pemerintah daerah, dilakukan penilaian barang milik daerah (hanya untuk neraca awal saja). Selain itu, penilaian juga diperlukan dalam kegiatan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah. Dalam menentukan saldo neraca awal pemerintah. Penetapan nilai barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca awal Pemerintah Daerah harus dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP), sedangkan penilaian barang milik daerah untuk kegiatan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan melibatkan penilai independen yang bersertifikat dibidang penilaian aset. Untuk tanah atau bangunan, penilaiannya dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar dengan estimasi terendah menggunakan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP). Hasil penilaian barang milik daerah untuk kegiatan pemanfaatan dan pemindahtanganan harus ditetapkan dengan keputusan kepala daerah. Penilaian barang milik daerah selain tanah dan bangunan berdasarkan nilai perolehan dikurangi penyusutan serta memperhatikan kondisi aset tersebut.



## 7) Pemindahtanganan

Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal pemerintah daerah. Pemindahtanganan barang milik daerah adalah pengalihan kepemilikan sebagai tindak lanjut dari penghapusan. suatu barang milik daerah yang dihapus dari Daftar Inventaris BMD tetapi masih memiliki nilai ekonomis dapat dipindahtangankan. Pemindahtanganan ini dapat dilakukan melalui pelelangan umum/pelelangan terbatas, dan disumbangkan atau dihibahkan kepada pihak lain. Apabila BMD berhasil dijual, hasil penjualan harus disetorkan ke Kas Daerah.

Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah atau bangunan dan selain tanah dan bangunan yang bernilai lebih dari Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) ditetapkan dengan keputusan kepala daerah setelah mendapat persetujuan dari DPRD. Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD apabila :

- a. Sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota
- b. Harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran
- c. Diperuntukkan bagi pegawai negeri
- d. Diperuntukkan bagi kepentingan umum
- e. dikuasai negara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap atau berdasarkan ketentuan

perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

Bentuk-bentuk pemindahtangan meliputi sebagai tindak lanjut atas penghapusan barang milik daerah meliputi :

- a. Penjualan
- b. tukar menukar
- c. Hibah
- d. Penyertaan modal

#### **8) Pemusnahan**

Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan barang milik daerah. Pemusnahan barang milik daerah dilakukan apabila tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan; atau terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Gubernur/Bupati/ Walikota, untuk barang milik daerah pada Pengguna Barang, Pengelola Barang, dan dilaporkan kepada Gubernur/Bupati/Walikota. Pemusnahan dilakukan dengan cara:

- a. dibakar;
- b. dihancurkan;
- c. ditimbun;
- d. ditenggelamkan; atau
- e. cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## 9) Penghapusan

Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna atau kuasa pengguna atau pengelola dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berbeda dalam penguasaannya. Dilakukan untuk mengoptimalkan aset/barang milik daerah agar tidak terus-menerus dicatat dalam buku inventaris walaupun aset yang dimaksud sudah tidak layak lagi untuk digunakan atau sudah berubah statusnya karena penjualan atau karena berubah status hukum kepemilikan. Kegiatan penghapusan bias melalui pemusnahan dan juga perubahan status hukum kepemilikan.

Penghapusan barang milik daerah meliputi:

- a. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna; dilakukan dalam hal barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- b. Penghapusan dari Daftar Barang Pengelola; dilakukan dalam hal barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang.
- c. Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah. dilakukan dalam hal terjadi penghapusan sebagaimana dimaksud pada pasal 431 ayat (1) dan ayat (2) Permendagri 19 tahun 2016 disebabkan karena:
  1. pemindahtanganan atas barang milik daerah;
  2. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;

3. menjalankan ketentuan undang-undang;
4. pemusnahan; atau
5. sebab lain.

## **10) Penatausahaan**

Penatausahaan berdasarkan Permendagri No. 19 Tahun 2016 Pasal 1 merupakan proses melakukan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Sehingga apabila penatausahaan tidak sesuai dengan prosedur yang ada maka akan mengakibatkan laporan asset Negara/daerah tidak sinkron dengan laporan keuangan.

### **a. Pembukuan**

Menurut penjelasan Permendagri No. 19 Tahun 2016 disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan pembukuan adalah proses pencatatan barang milik daerah kedalam daftar barang pengguna dan kedalam kartu inventaris barang serta dalam daftar barang milik daerah. Pengguna/kuasa pengguna barang wajib melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP). sesuai dengan penggolongan dan kodefikasi inventaris barang milik daerah.

### **b. Inventarisasi**

Inventarisasi merupakan kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakaian. Dari kegiatan inventarisasi disusun buku inventaris yang menunjukkan semua kekayaan

daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun tidak bergerak. Buku inventaris tersebut memuat data meliputi lokasi, jenis/merek tipe, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang dan sebagainya,

Tujuan inventarisasi Barang Milik/Kekayaan Daerah adalah untuk :

- 1) Meyakini keberadaan fisik barang yang ada pada dokumen inventaris dan ketepatan jumlahnya.
- 2) Mengetahui kondisi terkini barang (Baik, Rusak Ringan, dan Rusak Berat)
- 3) Mendata permasalahan yang ada atas inventaris, seperti sengketa tanah, kepemilikan yang tidak jelas, inventaris yang dikuasai pihak ketiga
- 4) Menyediakan informasi nilai aset daerah sebagai dasar penyusunan neraca awal daerah

c. Pelaporan

Dalam Permendagri No. 19 Tahun 2016 disebutkan bahwa Pelaporan dilakukan dalam rangka memberikan kepastian catatan atas setiap barang yang dibeli atau berubah keadaan karena terjadi mutasi maupun karena adanya pemusnahan, dan sebagai dasar dalam memberikan informasi kepada pihak-pihak yang memerlukan dalam rangka pelaksanaan akuntabilitas pengelolaan aset tetap/barang milik daerah secara transparan. Pelaporan barang milik daerah yang dilakukan pengguna barang disampaikan setiap semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada pengelola. Yang dimaksud

dengan pelaporan adalah proses penyusunan laporan barang semester dan setiap tahun setelah dilakukan inventarisasi dan pencatatan. Pengguna menyampaikan laporan pengguna barang semesteran, tahunan, dan 5 (lima) tahunan kepada Kepala Daerah melalui pengelola. Sementara Pembantu Pengelola menghimpun seluruh laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan dari masing-masing SKPD, jumlah maupun nilai serta dibuat rekapitulasinya.

Rekapitulasi tersebut digunakan sebagai bahan penyusunan neraca daerah. Hasil sensus barang daerah dari masing-masing pengguna/kuasa pengguna, direkap kedalam buku inventaris dan disampaikan kepada pengelola, selanjutnya pembantu pengelola merekap buku inventaris tersebut menjadi buku induk inventaris. Buku induk inventaris merupakan saldo awal pada daftar mutasi barang tahun berikutnya. Selanjutnya untuk tahun-tahun berikutnya pengguna/kuasa pengguna dan pengelola hanya membuat Daftar Mutasi Barang (bertambah dan/atau berkurang) dalam bentuk rekapitulasi barang milik daerah. Mutasi barang bertambah dan atau berkurang.

Menurut Fakih dkk dalam Jurnal peningkatan kinerja manajemen pengendalian aset tetap Pelaksanaan kegiatan penatausahaan aset terdapat berbagai kelemahan, antara lain:

- a) **Tidak adanya prosedur SOP yang rinci dan tertulis pada kegiatan penatausahaan aset tetap, sehingga terjadinya perbedaan persepsi dan langkah-langkah dalam kegiatan penatausahaan aset tetap;**
- b) **Kurang optimalnya kinerja tim pengarah dan tim teknis penataan dan pengelolaan aset, sehingga pengelolaan aset tidak tertib;**
- c) **Kurangnya pengawasan pelaksanaan pekerjaan oleh Kepala SKPD kepada SDM pengelola aset;**

#### **d) Kegiatan pengamanan<sup>10</sup>**

### **11) Pembinaan, Pengendalian, dan Pengawasan**

Pembinaan merupakan usaha atau kegiatan melalui pedoman, bimbingan, pelatihan, dan supervise. Menteri melakukan pembinaan pengelolaan barang milik daerah dan menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah. Pengendalian merupakan usaha atau kegiatan untuk menjamin dan mengarahkan agar pekerjaan yang dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Sedangkan pengawasan merupakan usaha atau kegiatan untuk mengetahui dan menilai kenyataan yang sebenarnya mengenai pelaksanaan tugas atau kegiatan, apakah dilakukan sesuai peraturan perundang undangan.

Pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah dilakukan oleh:

- a. Pengguna Barang melalui pemantauan dan penertiban; dan/atau
- b. Pengelola Barang melalui pemantauan dan investigasi.

Pengguna Barang dan Pengelola Barang melakukan pemantauan, penertiban dan investigasi terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan barang milik daerah yang berada di dalam penguasaannya untuk Unit Kerja SKPD dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang. Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang dapat meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada

---

<sup>10</sup> Faqikh Andri Rokhmadi, Lukman Mohammad Baga, Nirwan Ristiyanto, **Jurnal peningkatan kinerja manajemen pengendalian aset tetap**, Juni 2018

Pasal 482 dan 483 ayat (1) dan ayat (2) Permendagri No. 19 Tahun 2016. Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Dan (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk mendukung pengelolaan aset daerah secara efisien dan efektif serta menciptakan transparansi kebijakan pengelolaan aset daerah, maka pemerintah daerah perlu memiliki atau mengembangkan sistem informasi manajemen yang komprehensif dan handal sebagai alat untuk menghasilkan laporan pertanggungjawaban. Selain itu, sistem informasi tersebut juga bermanfaat untuk dasar pengambilan keputusan mengenai kebutuhan barang dan estimasi kebutuhan belanja pembangunan (modal) dalam penyusunan APBD, dan untuk memperoleh informasi manajemen aset daerah yang memadai maka diperlukan dasar pengeolaan kekayaan aset yang memadai.



## **BAB III METODE PENELITIAN**

### **3.1 Desain Penelitian**

Desain Penelitian adalah rencana dari struktur penelitian yang mengarahkan proses dan hasil penelitian sedapat mungkin valid, objektif, efisien, dan efektif. Menurut Juliansyah Noor “**Desain penelitian harus dapat menerjemahkan model-model ilmiah kedalam operasional penelitian secara praktis.**”<sup>11</sup> Desain penelitian yang dilakukan ini mengacu kepada Penelitian Deskriptif, dikarenakan dalam penelitian ini berusaha untuk mengungkapkan keadaan sebagaimana adanya. Menggunakan deskriptif juga karena data yang penulis kumpulkan adalah data dalam bentuk kata-kata, kalimat, pencatatan dokumen, maupun arsip.

### **3.2 Objek Penelitian**

Objek penelitian adalah variabel atau apa yang menjadi titik perhatian suatu penelitian. Adapun yang menjadi objek penelitian adalah pengelolaan aset tetap pada Kantor Pertanahan kab. Labuhan Batu yang berlokasi di Jalan Abdul Aziz No. 03 Rantau Parapat.

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

Sumber data penelitian merupakan faktor penting yang menjadi pertimbangan dalam menentukan metode pengumpulan data. Data yang digunakan dalam penelitian ini bersumber dari Data Primer. Menurut Husein dalam buku Metode Penelitian untuk Skripsi dan Tesis Bisnis, “**Data Primer yaitu data yang didapat dari sumber pertama baik dari individu atau**

---

<sup>11</sup> Juliansyah Noor, **Metodologi Penelitian**, Edisi Pertama : Kencana, Jakarta, 2011, hal 107

**perseorangan seperti hasil dari wawancara atau hasil pengisian kuesioner yang biasa dilakukan oleh peneliti.”<sup>12</sup>**

Data Primer merupakan data yang diperoleh peneliti secara langsung (dari tangan pertama), sementara data yang diperoleh peneliti dari sumber yang sudah ada. Data Primer pada penelitian ini juga berupa hasil wawancara yang dilakukan dengan Kepala Kantor Pertanahan Kab.Labuhan batu dan bagian pengadaan barang dan aset tentang bagaimana pengelolaan aset tetap yang terjadi pada Kantor Pertanahan Kab.labuhan batu.

### **3.4 Metode Pengumpulan Data**

Dalam penulisan skripsi ini dibutuhkan metode pengumpulan agar uraian dan analisis dapat dilakukan dengan baik. Menurut Syahrudin dan Salim, dalam buku Metodologi Penelitian Kualitatif, **“penelitian kualitatif tujuan dari Pengumpulan data yaitu untuk mengumpulkan data atau informasi yang dapat menjelaskan atau menjawab permasalahan yang diteliti dengan objektif.”<sup>13</sup>**

Penelitian dilakukan dengan metode:

#### 1) Observasi

Observasi atau disebut pengamatan meliputi kegiatan pemuatan perhatian terhadap sesuatu objek, Dalam hal ini peneliti melakukan pengamatan langsung pada lokasi

---

<sup>12</sup>Husein Umar, **Metode Penelitian untuk Skripsi dan Tesis Bisnis**, cetakan ke-12,edisi kedua, Januari 2013, Hal42

<sup>13</sup> Syahrudin dan Salim **Metodologi Penelitian Kuantitatif**, Cetakan Pertama, September 2007, hal 131

penelitian dengan tujuan menganalisis pengelolaan aset tetap pada Kantor Pertanahan Kab. Labuhan Batu

## 2) Dokumentasi

Dalam hal ini pengumpulan data yang dilakukan peneliti dapat diperoleh dari dokumen-dokumen yang ada atau catatan-catatan yang tersimpan, literature-literatur lain yang terkait dengan aset tetap yang diambil langsung dari objek penelitian yaitu pada Kantor Pertanahan kab. Labuhan batu

## 3) Wawancara

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data, pihak yang menjadi narasumber antarlain Kepala Kantor Pertanahan Kab. Labuhan Batu dan Kepala Bidang Aset Kantor Pertanahan Kab.Labuhn Batu.

### 3.5 Metode Analisis Data

Metode analisis data terbagi dua yaitu metode analisis secara deskriptif dan komparatif, dalam penelitian ini penulis menggunakan metode analisis deskriptif dengan analisis kualitatif.

Menurut Fenti Hikmawati, Metode Analisis Deskriptif merupakan **“penelitian yang dimaksudkan untuk mengumpulkan informasi mengenai status suatu gejala yang ada, yaitu keadaan gejala menurut apa adanya pada saat penelitian dilakukan tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi.”**<sup>14</sup>

Penelitian Deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variable mandiri, baik satu variable atau lebih tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan antara variable satu dengan variable yang lain. Jadi penelitian ini memusatkan perhatian pada masalah-

---

<sup>14</sup> Fenti Hikmawati, **Metodologi Penelitian**, Edisi Pertama, Cetakan Kedua Depok: Rajawali Pers,2018, Hal 88

masalah atau fenomena-fenomena yang ada pada saat penelitian dilakukan atau masalah yang bersifat actual, kemudian menggambarkan fakta-fakta tentang masalah yang diselidiki diiringi dengan interpretasi rasional yang akurat kemudian diambil kesimpulan dan saran.