

- a. Data primer tentang pengendalian internal persediaan barang habis pakai yang diperoleh dan dikumpulkan kemudian disusun.
- b. Data yang terkumpul dianalisis dan diinterpretasikan tentang arti dari data tersebut.
- c. Setelah data tersebut dianalisis kemudian ditarik kesimpulan dan disajikan.

1.6 Lokasi dan Waktu Penelitian

Untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penyusunan laporan ini penulis mengambil lokasi penelitian pada Dinas Pelayanan Pajak Kota Bandung yang beralamat di Jl. Wastukencana No.02 Bandung, Telepon (022)-4235052.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Informasi Manajemen

2.1.1 Pengertian Sistem

Sistem merupakan kumpulan elemen yang saling berhubungan satu sama lain yang membentuk satu kesatuan dalam usaha mencapai suatu tujuan. Di dalam perusahaan, yang dimaksud elemen dari sistem adalah departemen-departemen internal, seperti persediaan barang mentah, produksi, persediaan barang jadi, promosi, penjualan, keuangan, personalia serta pihak eksternal seperti pemasok dan konsumen yang saling terkait satu sama lain dan membentuk satu kesatuan usaha.

Beberapa ahli mengemukakan pendapatnya tentang pengertian sistem diantaranya :

Adapun pengertian sistem menurut Jimmy L.Goal (2008:9) yaitu:

“Sistem adalah hubungan satu unit dengan unit-unit lainnya yang saling berhubungan satu sama lainnya dan yang tidak dapat dipisahkan serta menuju satu kesatuan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Apabila suatu unit macet atau terganggu, unit lainnya pun akan terganggu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan tersebut”.

Sedangkan menurut Fredrick H.W.U (2007:56) sistem adalah :

”Sistem adalah Suatu sistem beroperasi dan berinteraksi dengan lingkungannya untuk mencapai sasaran tertentu, suatu sistem menunjukkan tingkah lakunya melalui interaksi diantara komponen-komponen di dalam sistem dan diantara lingkungannya.”

Terdapat dua kelompok dasar pendekatan dalam mendefinisikan sistem yaitu :

a. Pendekatan sistem pada prosedurnya

Suatu sistem adalah suatu jaringan dan prosedur yang saling berkaitan, dan bekerjasama untuk melakukan suatu pekerjaan atau menyelesaikan suatu masalah tertentu.

b. Pendekatan sistem pada komponennya

Suatu sistem adalah sekumpulan dari beberapa elemen yang saling berinteraksi dengan teratur sehingga membentuk suatu totalitas untuk menyelesaikan suatu masalah tertentu.

Dari beberapa pengertian tersebut penulis menyimpulkan bahwa sistem adalah kumpulan bagian-bagian atau sub sistem-sub sistem yang disatukan dan dirancang untuk mencapai suatu tujuan.

2.1.2 Karakteristik Sistem

Menurut Agus Mulyanto (2009:2), Sistem mempunyai karakteristik sebagai berikut:

1. Mempunyai Komponen Sistem (*Components Sistem*)

Suatu sistem tidak berada dalam lingkungan yang kosong, tetapi sebuah sistem berada dan berfungsi di dalam lingkungan yang berisi sistem lainnya. Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, bekerja sama membentuk satu kesatuan. Apabila suatu sistem merupakan salah satu dari komponen sistem lain yang lebih

besar, maka akan disebut dengan *subsistem* , sedangkan sistem yang lebih besar tersebut adalah lingkungannya.

2. Mempunyai Batasan Sistem (*Boundary*)

Batas sistem merupakan pembatas atau pemisah antara suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya.

3. Mempunyai Lingkungan (*Environment*)

Lingkungan luar adalah apa pun di luar batas dari sistem yang dapat mempengaruhi operasi sistem, baik pengaruh yang menguntungkan ataupun yang merugikan. Pengaruh yang menguntungkan ini tentunya harus dijaga sehingga akan mendukung kelangsungan operasi sebuah sistem. Sedangkan lingkungan yang merugikan harus ditahan dan dikendalikan agar tidak mengganggu kelangsungan sebuah sistem.

4. Mempunyai Penghubung (*interface*) Antar Komponen

Penghubung (*interface*) merupakan media penghubung antara satu subsistem dengan subsistem yang lainnya. Penghubung inilah yang akan menjadi media yang digunakan data dari masukan (*input*) hingga keluaran (*output*). Dengan adanya penghubung, suatu subsistem dapat berinteraksi dan berintegrasi dengan subsistem yang lain membentuk satu kesatuan.

5. Mempunyai Masukan (*input*)

Masukan atau input merupakan energi yang dimasukkan ke dalam sistem. Masukan dapat berupa masukan perawatan (*maintenance input*), yaitu bahan yang dimasukkan agar sistem tersebut dapat beroperasi dan

masukan sinyal (*signal input*), yaitu masukan yang diproses untuk mendapatkan keluaran.

6. Mempunyai Pengolahan (*processing*)

Pengolahan (*process*) merupakan bagian yang melakukan perubahan dari masukan untuk menjadi keluaran yang diinginkan.

7. Mempunyai Sasaran (*Objective*) dan Tujuan

Suatu sistem pasti memiliki sasaran (*objective*) atau tujuan (*goal*). Apabila sistem tidak mempunyai sasaran, maka operasi sistem tidak akan ada gunanya. Tujuan inilah yang mengarahkan suatu sistem. Tanpa adanya tujuan, sistem menjadi tidak terarah dan terkendali.

8. Mempunyai Keluaran (*output*)

Keluaran (*output*) merupakan hasil dari pemrosesan. Keluaran dapat berupa informasi sebagai masukan pada sistem lain atau hanya sebagai sisa pembuangan.

9. Mempunyai Umpan Balik (*Feed Back*)

Umpan balik diperlukan oleh bagian kendali (*Control*) sistem untuk mengecek terjadinya penyimpangan proses dalam sistem dan mengembalikannya ke dalam kondisi normal.

2.1.3 Klasifikasi Sistem

Menurut Agus Mulyanto (2009:8), Sistem dapat diklasifikasikan berbagai sudut pandang, diantaranya:

1. Sistem abstrak (*abstract system*) dan sistem fisik (*physical system*):

Sistem abstrak (*abstract system*) adalah sistem yang berupa pemikiran atau gagasan yang tidak tampak secara fisik. Sedangkan sistem fisik (*physical system*) adalah sistem yang ada secara fisik dan dapat dilihat dengan mata.

2. Sistem alamiah (*natural system*) dan sistem buatan manusia (*human made system*):

Sistem alamiah adalah sistem yang keberadaannya terjadi karena proses alam, bukan buatan manusia. Sedangkan sistem buatan manusia (*human made systems*) adalah sistem yang terjadi melalui rancangan atau campur tangan manusia.

3. Sistem tertentu (*deterministic system*) dan sistem tak tentu (*probabilistic system*):

Sistem tertentu (*deterministic systems*) yaitu sistem yang operasinya dapat diprediksi secara cepat dan interaksi diantara bagian-bagiannya dapat dideteksi dengan pasti. Sedangkan sistem tidak tentu (*probabilistic systems*) yaitu sistem yang hasilnya tidak dapat diprediksi karena mengandung unsur probabilitas.

4. Sistem tertutup (*closed system*) dan sistem terbuka (*open system*).

Sistem tertutup (*closed systems*) yaitu sistem yang tidak berhubungan dengan lingkungan di luar sistem. Sistem ini tidak berinteraksi dan tidak dipengaruhi oleh lingkungan luar. Sistem ini juga bekerja secara otomatis tanpa adanya campur tangan dari pihak luar. Dalam kenyataannya tidak ada sistem yang benar-benar tertutup, yang ada hanyalah sistem yang

relatif tertutup (*relative closed system*). Sistem relatif tertutup biasanya mempunyai masukan dan keluaran yang tertentu serta tidak terpengaruh oleh keadaan di luar sistem. Sedangkan sistem terbuka (*open system*) adalah sistem yang berhubungan dengan lingkungan luar dan dapat terpengaruh dengan keadaan lingkungan luar. Sistem terbuka menerima *input* dari subsistem lain dan menghasilkan *output* untuk subsistem lain. Sistem ini mampu beradaptasi dan memiliki sistem pengendalian yang baik karena lingkungan luar yang bersifat merugikan dapat mengganggu jalannya proses di dalam sistem.

2.1.4 Pengertian Informasi

Informasi adalah hasil pemrosesan data yang diperoleh dari setiap elemen sistem tersebut menjadi bentuk yang mudah dipahami dan merupakan pengetahuan yang relevan yang dibutuhkan oleh orang untuk menambah pemahaman terhadap fakta-fakta yang ada. Informasi bagi setiap elemen akan berbeda satu sama lain sesuai dengan kebutuhannya masing-masing.

Beberapa ahli mendefinisikan pendapatnya tentang pengertian informasi sebagai berikut:

Menurut Jogiyanto (2008:36) Informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang berguna bagi para pemakainya.

Sedangkan menurut Agus Mulyanto (2009 : 12) pengertian informasi adalah :

“Informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya, sedangkan data merupakan sumber informasi yang menggambarkan suatu kejadian yang nyata.”

Adapun pengertian informasi menurut Hartanto (2007:68) “Informasi adalah sebagai suatu data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna bagi pemakainya (*user*). Sumber informasi adalah data.

Dari pendapat para ahli tersebut, maka penulis menyimpulkan bahwa Informasi adalah data yang sudah diolah, dibentuk, atau dimanipulasi sesuai dengan keperluan tertentu.

2.1.5 Kualitas Informasi

Menurut Agus Mulyanto (2009 :20), Kualitas informasi bergantung pada 3 (tiga) hal yang sangat domain yaitu:

1. Informasi harus akurat.

Sebuah informasi harus akurat karena dari sumber informasi hingga penerima informasi kemungkinan banyak terjadi gangguan yang dapat mengubah atau merusak informasi tersebut. Informasi dikatakan akurat apabila informasi tersebut tidak bias atau menyesatkan, bebas dari kesalahan-kesalahan dan harus jelas mencerminkan maksudnya.

2. Informasi harus tepat waktu.

Informasi yang dihasilkan dari suatu proses pengolahan data, datangnya tidak boleh terlambat (*usang*). Informasi yang terlambat tidak akan mempunyai nilai yang baik, karena informasi merupakan landasan dalam pengambilan keputusan.

3. Informasi harus relevan.

Informasi dikatakan berkualitas jika relevan bagi pemakainya. Hal ini berarti bahwa informasi tersebut harus bermanfaat bagi pemakainya. Relevansi informasi untuk tiap-tiap orang satu dengan yang lainnya berbeda.

2.1.6 Nilai Informasi

Menurut Jogiyanto, H.M. (2008:11), “Nilai adalah suatu informasi dikatakan bernilai bila informasi lebih efektif dibandingkan dengan biaya mendapatkannya”. Kegunaan informasi adalah untuk mengurangi hal ketidakpastian didalam proses pengambilan keputusan tentang suatu keadaan. Nilai dari informasi ditentukan dari dua hal yaitu manfaat dan biaya mendapatkannya. Akan tetapi perlu diperhatikan bahwa informasi yang digunakan didalam suatu sistem, informasi umumnya digunakan untuk beberapa kegunaan.

2.1.7 Pengertian Manajemen

Manajemen merupakan suatu proses yang kompleks, menantang dan menarik. Perusahaan yang ingin cepat tumbuh dalam lingkungan usaha mengharuskan manajer untuk mengikuti kesempatan bisnis dan tren yang terjadi.

Beberapa ahli mengemukakan pendapatnya tentang pengertian sistem diantaranya :

Menurut Robbins dan Mary (2010:8) yang diterjemahkan oleh Hermaya manajemen adalah “Proses pengkoordinasian kegiatan-kegiatan pekerjaan,

sehingga pekerjaan tersebut terselesaikan secara efisien dan efektif dengan dan melalui oranglain.”

Kemudain manajemen menurut Hasibuan (2007:2) “Ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber lainnya secara efektif dan efisien.

Sedangkan menurut Hanafi (2008:6) “Proses merencanakan, mengorganisir, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi dengan menggunakan sumber daya organisasi.

Dari pendapat para ahli tersebut, maka penulis menyimpulkan bahwa Manajemen adalah ilmu yang mempelajari bagaimana cara mencapai suatu tujuan dengan efektif dan efisien dengan bantuan orang lain.

2.1.8 Pengertian Sistem Informasi Manajemen (SIM)

Sistem Informasi Manajemen bukan merupakan hal baru. Ruang lingkup SIM sebenarnya tertuang pada tiga kata pembentuknya, yaitu sistem, informasi, dan manajemen.

Sistem Informasi **Manajemen** dapat diibaratkan sebagai darah yang mengalir di dalam tubuh manusia, seperti halnya informasi di dalam sebuah perusahaan yang sangat penting untuk mendukung kelangsungan perkembangannya, sehingga terdapat alasan bahwa informasi sangat dibutuhkan bagi sebuah perusahaan. Akibat bila kurang mendapatkan informasi, dalam waktu tertentu perusahaan akan mengalami ketidakmampuan mengontrol sumber daya, sehingga dalam mengambil keputusan-keputusan strategis sangat terganggu, yang

pada akhirnya akan mengalami kekalahan dalam bersaing dengan lingkungan pesaingnya. Disamping itu, sistem informasi yang dimiliki seringkali tidak dapat bekerja dengan baik.

Sistem Informasi Manajemen digambarkan sebagai sebuah bangunan piramida dimana lapisan dasarnya terdiri dari informasi, penjelasan transaksi, penjelasan status, dan sebagainya. Lapisan berikutnya terdiri dari sumber-sumber informasi dalam mendukung operasi manajemen sehari-hari. Lapisan ketiga terdiri dari sumber daya sistem informasi untuk membantu perencanaan taktis dan pengambilan keputusan untuk pengendalian manajemen. Lapisan puncak terdiri dari sumber daya informasi untuk mendukung perencanaan dan perumusan kebijakan oleh tingkat manajemen.

Dari beberapa definisi diatas, maka penulis menyimpulkan bahwa Sistem Informasi Manajemen merupakan sebuah sistem manusia/mesin yang terpadu untuk menyajikan informasi guna mendukung fungsi operasi, manajemen, dan pengambilan keputusan dalam sebuah organisasi. Sistem ini menggunakan perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*) komputer, prosedur pedoman, model manajemen dan keputusan, dan sebuah *data base*.

2.2 Aset Tetap

2.2.1 Pengertian Aset Tetap Berwujud

Salah satu unsur penting yang harus diperhatikan oleh perusahaan untuk mendukung kegiatan operasionalnya adalah aset tetap yang dimilikinya. Para ahli dibidang akuntansi mendefinisikan aset tetap berbeda-beda, namun dari berbagai

definisi tersebut mempunyai arti dan tujuan yang sama. Ada beberapa definisi dari berbagai para ahli sebagai bahan perbandingan.

Aset tetap menurut Ikatan Akuntansi Indonesia dalam Standar Akuntansi Keuangan (PSAK no.16, paragraph 6) menyatakan bahwa:

“Aset tetap adalah aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk direntalkan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administrative dan diharapkan untuk digunakan sama lebih dari satu periode.”

Definisi aset tetap menurut Warren Reeve Fees (2006;504) adalah :

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

Sedangkan menurut Soemarso S.R (2007;20) definisi aset tetap adalah:

“Aset Tetap adalah aset berwujud (*tangible assets*) yang masa manfaatnya lebih dari satu tahun, digunakan dalam kegiatan perusahaan, dimiliki tidak untuk dijual kembali dalam kegiatan normal perusahaan serta nilainya cukup besar.”

Dari ketiga definisi diatas, maka dapat disimpulkan bahwa aset tetap berwujud merupakan :

1. Milik perusahaan secara sah

Aset tetap dimiliki oleh perusahaan dengan kepemilikan yang sah, yaitu dapat dibuktikan dengan adanya pemindahbukuan dari pihak lain kepada perusahaan.

2. Digunakan untuk operasi perusahaan

Kepemilikan aset tetap berwujud adalah untuk memperoleh penghasilan yaitu dengan jalan dipakai dalam operasi perusahaan.

3. Mempunyai umur yang relatif permanen

Umur aset tetap berwujud tidak terbatas pada satu periode akuntansi akan tetapi meliputi beberapa periode akuntansi.

4. Aset tetap tersebut bukan untuk dijual

Aset tetap berwujud yang dimiliki perusahaan adalah dimaksudkan untuk digunakan dalam operasional perusahaan bukan untuk dijual kembali.

2.2.2 Perhitungan Aset Tetap

Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan Nomor 16 Revisi 2007 adalah standar akuntansi yang dikeluarkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia yang mengatur tentang perlakuan akuntansi aset tetap, yang terakhir kali diubah pada tahun 2007 dan mulai berlaku efektif sejak tanggal 1 Januari 2008. Pernyataan-pernyataan dalam PSAK 16 harus diterapkan dalam perlakuan akuntansi aset tetap kecuali ada pernyataan lain yang menetapkan atau mengizinkan perlakuan akuntansi yang berbeda dengan standar ini. Misalnya aset tetap seperti hak penambangan dan reservasi tambang seperti minyak bumi atau gas alam, dan sumber daya lain, tidak diatur dalam pernyataan ini tetapi melalui pernyataan lain yang khusus mengatur tentang aset tersebut. Perlakuan lain misalnya sewa-menyewa diatur dalam PSAK lain, tetapi hal-hal perlakuan akuntansi tertentu seperti penyusutan diatur dengan pernyataan ini.

Di dalam PSAK 16 yang dimaksud dengan aset tetap adalah aset berwujud yang:

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

Nilai yang dapat diakui sebagai aset tetap dalam standar ini dapat dikategorikan dalam dua macam. Yaitu biaya perolehan awal dan biaya-biaya setelah perolehan. Biaya perolehan awal sendiri baru boleh diakui sebagai aset tetap adalah jika:

- a. Besar kemungkinan manfaat ekonomis di masa depan berkenaan dengan aset tersebut akan mengalir ke entitas;
- b. Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal.

Biaya-biaya yang terjadi setelah perolehan sendiri tidak semuanya dapat dikategorikan sebagai bagian dari aset tetap. Biaya-biaya setelah perolehan awal yang dapat dikategorikan sebagai aset tetap disebut juga dengan biaya-biaya yang dapat dikapitalisasikan. Syarat-syarat agar biaya setelah perolehan awal dapat dikapitalisasikan hampir sama dengan syarat-syarat biaya tersebut dapat diakui sebagai aset tetap, yang intinya adalah terdapat manfaat ekonomis di masa depan dan biaya tersebut dapat diukur secara handal.

Adapun mengenai pengukuran aset tetap dapat dibagi ke dalam dua bagian, yaitu:

a. Perhitungan Awal Ketika Aset Tersebut Diperoleh

Aset tetap yang memenuhi kualifikasi untuk dikategorikan sebagai aset tetap pada awalnya diukur sebesar biaya perolehan. Biaya perolehan aset adalah jumlah biaya yang dikeluarkan oleh entitas dan diperlukan untuk menyiapkan aset tetap tersebut agar dapat digunakan sebagaimana mestinya sebagai aset tetap. Biaya perolehan aset tetap menurut PSAK Nomor 16 Revisi Tahun 2007 meliputi:

1. Biaya perolehan, termasuk bea impor dan pajak pembelian yang tidak boleh dikreditkan setelah dikurangi dengan diskon pembelian dan potongan lain
2. Biaya-biaya yang dapat diatribusikan secara langsung untuk membawa aset ke lokasi dan kondisi yang diinginkan agar aset sesuai dengan keinginan dan maksud manajemen. Contoh biaya yang dapat diatribusikan secara langsung adalah:
 - a) Biaya persiapan tempat;
 - b) Biaya penanganan dan penyerahan awal;
 - c) Biaya perakitan dan instalasi;
 - d) Biaya pengujian aset apakah dapat beroperasi dengan baik, setelah dikurangi hasil penjualan dari produk yang dihasilkan atas pengujian tersebut ; dan
 - e) Komisi profesional seperti arsitek dan insinyur.
3. Estimasi biaya pembongkaran dan pemindahan aset tetap dan restorasi lokasi aset Pada umumnya nilai perolehan suatu aset tetap sama

dengan jumlah biaya (bisa berupa kas maupun non-kas) untuk memperoleh aset tersebut, selain hal tersebut, aset tetap dapat diperoleh dari pertukaran aset non-moneter. Prinsip utama pada pengukuran aset tetap yang diperoleh dari pertukaran aset tetap ini adalah dengan menggunakan nilai wajarnya, dalam hal nilai wajar aset tetap yang dipertukarkan tidak diketahui, nilai buku dari aset tersebut dapat digunakan.

b. Perhitungan Setelah Pengakuan Awal

Pengukuran aset tetap selain dilakukan pada awal perolehan juga dilakukan pada periode setelah aset tetap tersebut diperoleh. Di dalam PSAK 16 (Revisi 2007) terdapat perubahan yang signifikan mengenai perlakuan akuntansi aset tetap terutama tentang pengukuran nilai aset tetap setelah perolehan. PSAK 16 (Revisi 2007) mengakui adanya dua metode dalam perlakuan akuntansi aset tetap tersebut. Kedua metode itu adalah:

1. Metode Biaya Historis (PSAK Tahun 1994 dan PSAK Revisi 2007)

Dengan metode ini setelah aset tetap diakui sebagai aset tetap, aset tetap tersebut dicatat pada harga perolehan dikurangi dengan akumulasi penyusutan dan akumulasi rugi penurunan nilai aset.

2. Metode Revaluasian (PSAK Revisi 2007)

Dengan metode ini setelah aset tetap diakui sebagai aset tetap, suatu aset tetap yang nilai wajarnya dapat diukur secara andal harus dicatat pada jumlah revaluasian, yaitu nilai wajar pada tanggal revaluasi

dikurangi akumulasi penyusutan dan akumulasi rugi penurunan nilai yang terjadi setelah tanggal revaluasi. Revaluasi atas aset tetap harus dilakukan dengan keteraturan yang cukup reguler untuk memastikan bahwa jumlah tercatat tidak berbeda secara material dari jumlah yang ditentukan dengan menggunakan nilai wajar pada tanggal neraca.

Penentuan nilai aset dengan menggunakan nilai wajar pada umumnya dilakukan melalui penilai yang memiliki kualifikasi profesional. Untuk melakukan penilaian terhadap tanah dan bangunan biasanya penilai menggunakan bukti pasar. Sedangkan untuk penilaian aset tetap lain seperti pabrik dan peralatan penilai akan menentukan sendiri nilai pasar wajarnya.

Tidak ada pasar yang memperjual belikan aset tetap yang serupa, penentuan nilai pasar wajar dapat dilakukan dengan pendekatan penghasilan atau biaya pengganti yang telah disusutkan (*depreciated replacement cost approach*). Frekuensi pelaksanaan revaluasi sendiri tergantung pada perubahan nilai wajar suatu aset. Jika nilai wajar yang tercatat berbeda secara material dengan nilai revaluasi, maka revaluasi lanjutan perlu dilaksanakan.

Untuk aset tetap yang mempunyai perubahan nilai wajar secara fluktuatif dan sifatnya signifikan, revaluasi dapat dilaksanakan tiap tahun. Sedangkan untuk beberapa aset lain yang tidak mengalami perubahan secara fluktuatif dan signifikan, revaluasi tidak perlu dilaksanakan setiap tahun. Untuk aset seperti itu revaluasi dapat

dilakukan setiap tiga tahun atau lima tahun. Untuk metode revaluasi, perlakuan terhadap akumulasi penyusutan aset tetap pada tanggal revaluasi dapat dilakukan dengan salah satu cara sebagai berikut:

a) Disajikan kembali secara proporsional dengan perubahan dan jumlah tercatat secara bruto dari aset sehingga jumlah tercatat aset setelah revaluasi sama dengan jumlah revaluasian. Metode ini sering digunakan apabila aset direvaluasi dengan cara memberi indeks untuk menentukan biaya pengganti yang disusutkan (*depreciated replacement cost*).

b) Dieliminasi terhadap jumlah tercatat bruto dari aset dan jumlah tercatat neto setelah eliminasi disajikan kembali sebesar jumlah revaluasian dari aset tersebut. Metode ini sering digunakan untuk bangunan revaluasi yang dilakukan pada sekelompok aset dengan kegunaan yang serupa dilaksanakan secara bersamaan. Perlakuan ini bertujuan untuk menghindari perlakuan revaluasi secara selektif dan bercampurnya biaya perolehan dan nilai lainnya pada saat yang berbeda-beda.

Revaluasi dalam kelompok aset dapat dilakukan secara bergantian (*rolling*) sepanjang keseluruhan revaluasi dapat diselesaikan dalam waktu yang singkat dan sepanjang revaluasi dimutakhirkan. Pengakuan terhadap kenaikan atau penurunan nilai akibat revaluasi dilakukan langsung pada kenaikan atau penurunan akibat revaluasi, kecuali jika revaluasi dilakukan pada

tahun-tahun berikutnya. Apabila revaluasi dilakukan untuk yang kedua kali dan seterusnya, terdapat perlakuan yang berbeda.

Jika jumlah tercatat aset meningkat akibat revaluasi, kenaikan tersebut langsung dikredit ke ekuitas pada bagian surplus revaluasi. Namun kenaikan tersebut harus diakui di dalam laporan laba rugi hingga sebesar jumlah penurunan nilai aset akibat revaluasi yang pernah dilakukan sebelumnya dalam laporan laba rugi.

Jika jumlah tercatat aset turun akibat revaluasi, penurunan tersebut diakui dalam laporan laba rugi. Namun penurunan nilai akibat revaluasi tersebut langsung didebit ke dalam ekuitas pada bagian surplus revaluasi selama penurunan tersebut tidak melebihi saldo kredit surplus revaluasi untuk aset tersebut. Penentuan nilai wajar juga dilakukan pada saat perusahaan telah menentukan adanya aset tetap yang akan dijual, terutama berhubungan dengan penghentian sebagian operasi perusahaan.

Penyusutan dalam aset tetap merupakan alokasi secara sistematis atas biaya pada saat awal perolehan dan biaya setelah perolehan yang dapat dikapitalisasi. Penyusutan dilakukan selama masa manfaat dari aset tersebut. Jumlah yang dapat disusutkan dari suatu aset adalah sejumlah tercatatnya (baik model biaya maupun model revaluasi) dikurangi dengan nilai residu aset

tersebut. Jumlah tercatat tersebut disusutkan dengan pilihan berbagai metode penyusutan.

Metode penyusutan sendiri harus mencerminkan ekspektasi pada konsumsi manfaat ekonomis masa depan dari aset oleh entitas.

Beban penyusutan akan diakui dalam laporan laba rugi periode tersebut kecuali jika beban tersebut dimasukkan ke dalam jumlah tercatat aset lainnya.

2.2.3 Pengelolaan Aset Tetap

Pengelolaan memiliki arti kata kelola berdasarkan kamus besar Bahasa Indonesia kata kelola adalah : “Kelola atau mengelola yaitu:

1. Mengendalikan, menyelenggarakan (Pemerintah, dsb)
2. Mengurus (Perusahaan, proyek, dsb), menjalankan.”

Akan tetapi ada juga pendapat beberapa pihak yang mengartikan bahwa istilah pengelolaan sama dengan istilah manajemen (*management*), seperti yang ditulis Siswanto (2006;1) “Istilah manajemen (*management*) telah diartikan oleh berbagai pihak dengan perspektif yang berbeda, misalnya pengelolaan, pembinaan, pengurusan, ketatalaksanaan, kepemimpinan, pemimpin, ketua pengurusan, administrasi, dsb.

Berdasarkan Siswanto (2006:2) “Manajemen adalah suatu proses yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, pengendalian.”

Dari beberapa pengertian tersebut penulis menyimpulkan bahwa pengelolaan merupakan serangkaian kegiatan merencanakan, mengorganisasikan,

menggerakan, mengendalikan dan mengembangkan terhadap segala upaya dalam mengatur dan mendayagunakan sumber daya manusia, sarana dan prasarana secara efisien dan efektif untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Dalam kegiatan mengembangkan upaya sebagaimana dikemukakan di atas terdapat pembaharuan atau perubahan secara inovatif.

2.2.4 Pelaksanaan Pengelolaan Aset Tetap Daerah

Berdasarkan pelaksanaan pasal-pasal yang terdapat pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 mengenai Pelaksanaan Pengelolaan Aset Tetap, terdiri dari:

1. Penatausahaan

Dalam penatausahaan barang milik daerah dilakukan 3 (tiga) kegiatan yang meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan. Pengguna/kuasa barang daerah harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam daftar barang pengguna dan daftar kuasa pengguna sesuai dengan penggolongan dan kodefikasi inventaris barang milik daerah. Dokumen kepemilikan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan disimpan oleh pengelola, dan Dokumen kepemilikan selain tanah dan/atau bngunan disimpan pengguna.

2. Pembukuan

Pengguna/ kuasa pengguna barang wajib melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/ Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodefikasi barang. Pencatatan barang milik daerah dimuat dalam Kartu

Inventaris Barang A,B,C,D, E dan F. Pembantu pengelola melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD). Pengguna/kuasa pengguna barang dalam melakukan pendaftaran dan pencatatan sesuai format:

- a. Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah;
- b. Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan dan Mesin;
- c. Kartu Inventaris Barang (KIB) C Gedung dan Bangunan;
- d. Kartu Inventaris Barang (KIB) D Jalan, Irigasi, dan Jaringan;
- e. Kartu Inventaris Barang (KIB) E Aset Tetap Lainnya;
- f. Kartu Inventaris Barang (KIB) F Konstruksi dalam Pengerjaan; dan
- g. Kartu Inventaris Ruang (KIR).

Pembantu pengelola melakukan koordinasi dalam pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Milik daerah (DBMD).

3. Inventarisasi

Pengelola dan pengguna melaksanakan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi barang milik pemerintah daerah. Pengelola bertanggung jawab atas pelaksanaan sensus barang milik daerah. Pelaksanaan sensus barang milik daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah. Sensus barang milik daerah Provinsi/Kabupaten/Kota, dilaksanakan serentak seluruh Indonesia. Pengguna menyampaikan hasil sensus kepada pengelola paling lambat 3 (tiga) bulan setelah selesainya

sensus. Pembantu Pengelola menghimpun hasil inventarisasi barang milik daerah. Barang milik daerah yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dikecualikan dari ketentuan.

Inventarisasi merupakan kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan dan 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 yang tidak bergerak. Buku inventaris tersebut memuat data meliputi lokasi, jenis/merk *type*, jumlah ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang dan sebagainya. Adanya buku inventaris yang lengkap, teratur dan berkelanjutan mempunyai fungsi dan peran yang sangat penting dalam rangka:

- a. Pengendalian, pemafaatan, pengamanan dan pengawasan setiap barang,
- b. Usaha untuk menggunakan memanfaatkan setiap barang secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsi masing-masing,
- c. Menunjang pelaksanaan tugas pemerintah

Barang inventaris adalah seluruh barang yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah yang penggunaannya lebih dari satu tahun dan dicatat serta didaftar dalam Buku Inventaris. Agar buku inventaris dimaksud dapat digunakan sesuai fungsi dan perencanaannya harus tertib, teratur dan berkelanjutan berdasarkan data yang benar, lengkap dan akurat sehingga dapat memberikan informasi yang tepat dalam:

- a. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran;
- b. Pengadaan;
- c. Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran;
- d. Penggunaan;
- e. Penatausahaan;
- f. Pemanfaatan;
- g. Pengamanan dan Pemeliharaan;
- h. Penilaian;
- i. Penghapusan;
- j. Pemindahtanganan
- k. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian;
- l. Pembiayaan, dan
- m. Tuntutan ganti rugi

Barang milik/kekayaan Negara yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah pengguna mencatat dalam buku inventaris tersendiri dan dilaporkan kepada pengelola. Barang Milik Daerah adalah barang yang berasal/dibeli dengan dana yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah atau sumbangan berupa pemberian, hadiah, donasi, wakaf, hibah, swadaya, kewajiban pihak ketiga dan sumbangan pihak lain. Barang milik daerah adalah barang milik daerah yang pengelolaannya berada pada perusahaan daerah badan usaha milik daerah/yayasan milik daerah. Pemimpin perusahaan daerah/badan usaha milik daerah/yayasan milik daerah wajib melaporkan daftar inventaris barang milik daerah kepada kepala daerah

dan kepala daerah berwenang untuk mengendalikan setiap mutasi inventaris barang tersebut.

4. Pelaporan

Kuasa pengguna barang menyampaikan laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada pengguna. Pengguna menyampaikan laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada Kepala Daerah melalui pengelola. Pembantu pengelola menghimpun seluruh laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan dari masing-masing SKPD, jumlah maupun nilai serta dibuat rekapitulasinya. Rekapitulasi digunakan sebagai bahan penyusunan neraca daerah.

Hasil sensus barang daerah dari masing-masing pengguna/kuasa pengguna, di rekap ke dalam 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 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 pada masing-masing SKPD setiap semester, dicatat secara tertib pada:

- a. Laporan Mutasi Barang; dan
- b. Daftar Mutasi Barang.

Laporan mutasi barang merupakan pencatatan barang bertambah dan/atau berkurang selama 6 (enam) bulan untuk dilaporkan kepada Kepala Daerah melalui pengelola. Laporan Mutasi Barang Semester I dan Semester II digabungkan menjadi Daftar Mutasi Barang selama 1 (satu) tahun, dan masing-masing dibuatkan Daftar Rekapitulasinya (Daftar Rekapitulasi Mutasi Barang). Daftar mutasi barang selama 1 (satu) tahun tersebut disimpan di Pembantu Pengelola. Rekapitulasi seluruh barang milik daerah (daftar mutasi) disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri. Laporan inventarisasi barang (mutasi bertambah dan/atau berkurang) selain mencantumkan jenis, merk, *type*, dan lain sebagainya juga harus mencantumkan nilai barang. Format laporan pengurus barang:

- a. Buku Inventaris;
- b. Rekap Buku Inventaris;
- c. Laporan Mutasi Barang;
- d. Daftar Mutasi Barang;
- e. Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang;
- f. Daftar Usulan Barang yang Akan Dihapus;
- g. Daftar Barang Milik Daerah yang Akan Digunausahakan

Aparat Pelaksana Inventarisasi

Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah yang meliputi pembukuan, pencatatan dan pelaporan, pengelola menetapkan pengurus barang pada masing-masing SKPD. Untuk mewujudkan tertib administrasi barang dalam penyelenggaraan pemerintahan di daerah perlu disusun sistem dan prosedur pengelolaan barang daerah yang berpedoman pada peraturan-peraturan yang berlaku. Saat ini terdapat beberapa peraturan yang dijadikan dasar pengelolaan barang daerah yaitu:

- a. Keputusan Presiden RI Nomor 18 Tahun 2000 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah;
- b. Keputusan Mendagri Nomor 11 Tahun 2001 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah;
- c. Keputusan Mendagri Nomor 42 Tahun 2001 tentang Pedoman Penyerahan Barang dan Hutang Piutang Daerah yang baru dibentuk;
- d. Keputusan Mendagri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah;
- e. Keputusan Mendagri Nomor 7 Tahun 2002 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota;
- f. Keputusan Mendagri Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pedoman Penilaian Barang Daerah.
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.