**BAB II**

**TINJAUAN PUSTAKA**

1. **Landasan Teori**
2. **Konsep Akuntansi Pemerintah Daerah**
3. **Pengertian Akuntansi**

*American Institute of Certified Public Accountant* (AICPA) dikutip oleh Priyati (2013:1) menyatakan bahwa: ”Akuntansi adalah proses pencatatan, penggolongan, peringkasan dan penyajian secara sistematis dari transaksi-transaksi keuangan suatu badan usaha, serta penafsiran terhadap hasilnya”. Menurut Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah, menyatakan bahwa : “Akuntansi adalah proses pencatatan, pengkuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penginterprestasian atas hasilnya, serta penyajian laporan”.

Menurut Riyanto dan Agus (2015:1) menjelaskan bahwa : “akuntansi adalah suatu keterampilan dalam mencatat, menggolongkan dan meringkas transaksi-transaksi keuangan yang dilakukan oleh suatu lembaga atau perusahaan serta melaporkan hasil-hasilnya di dalam suatu laporan yang disebut sebagai laporan keuangan”. Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan bahwa akuntansi merupakan suatu proses sistematis untuk mengidentifikasi, melakukan pencatatan, dan mengkomunikasikan kegiatan ekonomi yang bermanfaat untuk pihak internal maupun eksternal seperti investor, lembaga pemerintah dan pemangku kepentingan lainnya.

1. **Pengertian Akuntansi Pemerintah Daerah**

 Pemerintahan di Indonesia sendiri terdiri dari pemerintah pusat dan pemerintah daerah (termasuk perusahaan negara/daerah). Pemerintah sebagai manajemen yang mengelola keuangan negara memiliki tuas khusus dan dituntut untuk mempertanggungjawabkan penggunaan sumber-sumber dana tersebut kepada masyarakat selaku pembayar pajak, donatur, kreditur, dan pihak-pihak lain

yang berkepentingan. Akuntansi keuangan pemerintah daerah meliputi semua kegiatan yang mencakup pengumpulan data, pengklasifikasian, pembukuan dan pelaporan atas transaksi keuangan pemerintah daerah. Akuntansi keuangan pemerintah merupakan bagian dari disiplin ilmu akuntansi yang mempunyai ciri-ciri tersendiri berbeda dengan akuntansi komersial, yaitu :

1. Tidak bertujuan untuk mengukur laba

Tujuan pemerintah adalah memberikan pelayanan kepada masyarakat,
sehingga harus memberikan informasi keuangan mengenai sumber-sumber yang digunakan untuk pelayanan dan dari mana sumber-sumber tersebut diperoleh.

2. Tidak adanya kepentingan pemilik

Pemerintah tidak memiliki kekayaan sendiri sebagaimana perusahaan. Bila
aset melebihi hutang, maka kelebihan tersebut tidak dapat dibagikan kepada masyarakat sebagaimana layaknya badan usaha komersil yang membagikan deviden pada akhir tahun buku.

3. Adanya akuntansi anggaran

Akuntansi anggaran mencakup akuntansi atas estimasi pendapatan,|
appropriasi, estimasi pendapatan yang dialokasikan, otorisasi kredit anggaran (allotment) serta realisasi pendapatan dan belanja untuk pembulatan laporan yang menunjukkan atau membuktikan ketaatan dengan syarat-syarat yang ditetapkan dalam dokumen otorisasi kredit anggaran dan peraturan-peraturan pelaksanaan anggaran yang berlaku.

Pengertian Akuntansi Pemerintah Daerah menurut PP No. 71 Tahun 2010

tentang Standar Akuntansi Pemerintahan adalah “serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan
penggolongan, peringkasan, dan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan

pemerintah”. Menurut Rosmana dkk (2017) menyatakan bahwa: “Akuntansi keuangan adalah *state of the art* dari akuntansi itu sendiri, yang mana kecanggihan dan reformasi akuntansi ditunjukkan dalam akuntasi pemerintahan.”

Menurut Halim (2010) akuntansi keuangan daerah adalah :
proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan, dan pelaporan transaksi ekonomi (keuangan) dari entitas pemerintah daerah (kabupaten, kota, atau provinsi) yang dijadikan sebagai informasi dalam rangka pengambilan keputusan ekonomi yang diperlukan oleh pihak-pihak eksternal entitas Pemerintah Daerah (kabupaten, kota, atau provinsi). Pihak-pihak eksternal entitas Pemerintah Daerah yang memerlukan informasi yang dihasilkan oleh akuntansi keuangan daerah tersebut antara lain adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), Badan Pengawas Keuangan (BPK), Investor, Analisis Ekonomi dan Pemerhati Pemerintah Daerah,
Rakyat, Pemerintah Daerah lain, Pemerintah Pusat, Kreditur, dan Donatur.

Definisi Organisasi Sektor Publik menurut Nordiawan (2006) merupakan ”sebuah entitas ekonomi yang memilki keunikan tersendiri". Dikatakan sebagai entitas ekonomi karena memilki sumberdaya ekonomi yang tidak kecil bahkan bisa dikatakan sangat besar. Organisasi sektor publik juga melakukan transaksi transaksi ekonomi dan keuangan. Tetapi berbeda dengan entitas ekonomi yang lain , khususnya perusahaan komersial yang mencari laba, sumber daya ekonomi organisasi sektor publik dikelola tidak untuk mencari laba (nirlaba).

Hubungan akuntansi sektor publik dengan akuntansi keuangan daerah tidak dapat dipisahkan karena akuntansi keuangan daerah merupakan bagian dari akuntansi sektor publik. Berdasarkan definisi akuntansi di atas dapat disimpulkan bahwa akuntansi keuangan daerah merupakan suatu entitas atau merupakan satuan

yang dapat diartikan sebagai sautu organisasi nonprofit yang peruntukannya bukan untuk mencari laba.

1. **Penggunaan Istilah Barang Milik Negara/Daerah**
2. **Pengertian Aset**

Menurut Suwanda (2013) menyebutkan pengertian dari aset itu sendiri adalah sebagai berikut:
 “Aset adalah barang yang dalam pengertian hukum disebut benda, yang
 terdiri dari benda bergerak dan benda tidak bergerak, baik yang
 berwujud (*tangible*) maupun tidak berwujud (*intagible*), yang tercakup
 dalam aktiva/ kekayaan atau harta dari suatu instansi, organisasi, badan
 usaha atau individu/perorangan”.

Pengertian aset secara umum menurut Suwanda (2013) adalah barang (*thing*) atau sesuatu (*anything*) yang mempunyai:

a) Nilai ekonom
b) Nilai komersial
c) Nilai Tukar

1. **Pengertian Aset Tetap**

 Berdasarkan PSAP No. 07 tentang akuntansi aset tetap, “aset tetap didefinisikan sebagai aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan, dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum”. Menurut Irwan (2012:173) menyatakan bahwa : “aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah daerah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum”.

Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas pemerintahan. Klasifikasi aset tetap pada sektor pemerintahan adalah sebagai berikut:

1. Tanah, yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai dan bukan tanah yang belum digunakan.
2. Peralatan dan mesin, mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat inventaris kantor, dan peralatn lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari dua belas bulan dalam kondisi siap pakai.
3. Gedung dan bangunan, mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksuduntuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam konsisi siap dipakai.
4. Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan/atau dikuasi oleh pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai atau disebut juga aset infrastuktur.
5. Aset lainnya, mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dandimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.
6. Kontruksi dalam pengerjaan, mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan dan pada tanggal pelaporan belum selesai seluruhnya.
7. **Aset Daerah**

Menurut Suwanda (2013), Pengertian Aset Daerah yaitu:

1. Semua barang inventaris yang dimiliki pemerintah daerah.
2. Semua barang hasil kegiatan (proyek) APBD/APBN/LOAN yang telah diserahkan kepada pemerintah daerah melalui dinas/ instansi terkait.
3. Semua barang yang secara hukum dikuasai oleh pemerintah daerah seperti cagar budaya, obyek wisata, bahan tambang/ galian dan sebagainya yang dapat menjadi pendapatan asli daerah yang berkelanjutan dan memerlukan pengaturan pemerintah daerah dalam pemanfaatannya.

Menurut Yusuf (2013), “Aset daerah dapat disimpulkan sebagai salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraaan pemerintah dan pelayanan kepada masyarakat. Oleh karena itu harus dikelola dengan baik dan benar”.

1. **Pengertian Barang Milik Negara/Daerah**

 Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Sedangkan Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 bahwa perolehan barang milik negara/daerah adalah sebagai berikut:

1. Barang Milik Negara/Daerah meliputi:
2. Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran
 Pendapatan dan Belanja Negara/ Daerah dan
3. Barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
4. Barang sebagaimana dimaksu pada ayat (1) huruf b meliputi:
5. Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang
 sejenis
6. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari
 perjanjian/kontrak
7. Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang
 undang atau
8. Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan
 yang memperoleh kekuatan hukum yang tetap.

**2.1.2.5 Asas-Asas dalam Pengelolaan BMN/BMD**

 Salah satu unsur penting penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat, barang milik daerah harus dikelola dengan baik dan benar. Untuk mengelola secara baik dan benar, Pemda harus menerapkan asas-asas dalam pengelolaan BMN/BMD menurut Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 adalah sebagai berikut :

1. Asas Fungsional

 Pengambilan Keputusan dan pemecahan masalah dibidang
pengelolaan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh kuasa
pengguna pengguna, pengelola dan kepala daerah harus sesuai
dengan fungsi, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing.

1. Asas Kepastian Hukum

Pengelolaan barang milik daerah harus dilaksanakan berdasarkan
peraturan perundang-undangan.

1. Asas Transaparansi

Penyelenggaraan Pengelolaan barang milik daerah harus transparan
terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar.

1. Asas Efisiensi

Pengelolaan barang milik daerah diarahkan agar barang milik daerah digunakan sesuai dengan batasan-batasan standar kebutuhan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan secara optimal

1. Asas Akuntabilitas

Setiap kegiatan pengelolaan barang milik daerah harus dapat
dipertanggungjawabkan kepada rakyat.

1. Asas Kepastian Nilai

Pengelolaan barang milik daerah harus didukung oleh ketepatan jumlah dan nilai barang.

**2.1.2.6 Pengelolaan BMD**

 Pengelolaan BMD menurut Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Pasal 2 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
12. Tuntutan ganti rugi
13. **Penatausahaan**

 Dalam penatausahaan barang milik daerah dilakukan 3 (tiga) kegiatan yang melibatkan kegiatan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan. Pengguna/kuasa pengguna barang daerah harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah/ negara ke dalam daftar barang pengguna dan daftar kuasa pengguna sesuai dengan penggolongan dan kodevikasi inventaris barang milik daerah.

`A. Pembukuan

1. Penguasa/kuasa pengguna barang wajib melakukan pendaftaran dan
 pencatatan barang milik daerah ke dalam daftar barang pengguna/daftar
 barang kuasa pengguna dengan dokumen pelengkap sebagai berikut :
2. Kartu Inventaris Barang (KIB) A untuk Tanah
3. Kartu Inventaris Barang (KIB) B untuk Peralatan dan Mesin
4. Kartu Inventaris Barang (KIB) C untuk gedung dan bangungan
5. Kartu Inventaris Barang (KIB) D untuk Jalan,Irigasi dan jaringan
6. Kartu Inventaris Barang (KIB) E untuk Aset Tetap Lainnya
7. Kartu Inventaris Barang (KIB) F untuk Konstruksi dalam pengerjaan (KDP)
8. Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
9. Pembantu pengelola melakukan koordinasi dalam pencatatan dan
 pendaftaran barang milik daerah kedalam Daftar Barang Milik Daerah
 (DBMD).

Menurut Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 181/PMK.06/2016 menyatakan bahwa : “Pembukuan BMN dilakukan dengan mendaftarkan dan mencatat BMN ke dalam Daftar Barang menurut penggolongan dan kodefikasi barang”. Jenis kegiatan yang dilakukan pada pembukuan, yaitu:

1. Penggunaan BMN
2. Pemanfaatan BMN
3. Pemindahtanganan BMN
4. Penghapusan BMN

Sumber : www.djkn.kemenkeu.go.id

**Gambar 2.1**

**Skema Inventarisasi**

B. Inventarisasi

Inventarisasi merupakan kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, peraturan, pencatatan data dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakaian. Dari kegiatan inventarisasi disusun buku inventarisasi yang menunjukan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak dan 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 :

1. Pengendalian, pemanfaatan, pengamanan dan pengawasan setiap barang;
2. Usaha untuk menggunakan memanfaatkan setiap barang secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsinya masing-masing; dan
3. Menunjang pelaksanaan tugas pemerintah.

 Agar buku inventaris dimaksud dapat digunakan sesuai fungsi dan peranannya, maka pelaksanaan harus tertib, teratur dan berkelanjutan, berdasarkan data yang benar, lengkap dan akurat sehingga dapat memberikan informasi yang benar. Tahapan Inventarisasi, yaitu:

1. Pelaksanaan Pencatatan

Dalam pencatatan dipergunakan buku dan kartu sebagai berikut :

1. Kartu Inventarisasi Barang (KIB A,B,C,D,E dan F);
2. Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
3. Buku Inventaris;
4. Buku Induk Inventaris.
5. Pelaksanaan Pelaporan

Dalam pelaksanaan pelaporan dipergunakan daftar sebagai berikut :

1. Buku Inventaris dan rekap;
2. Daftar mutasi barang dan rekap.

Fungsi dari buku dan Kartu Inventaris baik untuk kegiatan pencatatan maupun pelaporan adalah sebagai berikut :

1. Buku Induk Inventarisasi (BII) merupakan gabungan/komplikasi buku inventaris sedangkan buku inventaris adalah himpunan catatan data teknis dan administrasi yang diperoleh dari catatan inventaris sebagai hasil sensus ditiap-tiap SKPD yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu.
2. Kartu Inventaris Barang (KIB) adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektip dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventaris maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.
3. Kartu Inventaris Ruangan (KIR) adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja. Kartu inventaris ini harus dipasang di setiap ruangan kerja, pemasangan maupun pencatatan inventaris ruangan menjadi tenggung jawab pengurus barang dan kepala ruangan disetiap SKPD.
4. Daftar Rekapitulasi Inventaris disusun oleh pengelola/pembantu pengelola dengan mempergunakan bahan dari rekapitulasi inventaris barang yang disampaikan oleh pengguna.
5. Daftar Mutasi Barang yang memuat data barang yang berkurang dan/atau pertambah dalam suatu jangka waktu tertentu (1 semester dan 1 tahun). Mutasi barang terjadi karena :
6. Bertambah disebabkan :
7. Pengadaan baru karena pembelian.
8. Sumbangan atau hibah.
9. Tukar-menukar.
10. Perubahan Peningkatan Kualitas (guna susun) .
11. Berkurang disebabkan :
12. Dijual/dihapuskan.
13. Musnah/Hilang/Mati.
14. Dihibahkan/disumbangkan.
15. Tukar menukar/tukar guling/dilepaskan dengan ganti rugi.
16. Tahapan Kegiatan Sensus

Untuk mendapatkan data barang yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan serta akurat (*up to date*), harus melalui sensus barang daerah. Pelaksanaan kegiatan sensus, dilaksanakan tahap kegiatan sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan
2. Pembentukan panitia sensus barang daerah;
3. Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan sensus barang milik daerah;
4. Penataran petugas pelaksana sensus barang provinsi/kabupaten/kota dilaksanakan pada masing-masing daerah.
5. Menyediakan kartu/formulir/buku petunjuk pelaksanaan serta peralatan yang diperlukan.
6. Menyiapkan biaya persiapan dan pelaksanaan sensus barang milik daerah.
7. Tahap Pelaksanaan
8. Penyampaian formulir dan bahan sampai unit kerja terendah;
9. Melaksanakan sensus barang daerah yang masing-masing SKPD/wilayah dengan mengisi KIB dan KIR.
10. .Penyelesaian hasil sensus barang milik daerah dengan penyampaian buku inventaris oleh unit kerja terendah kepada atasan;
11. Pembuatan daftar rekapitulasi oleh unit/satuan kerja;
12. Mengawasi dan mengevaluasi hasil sensus barang dalam SKPD/wilaya masing-masing.
13. Membuat Buku Induk Inventaris provinsi/kabupaten/kota;
14. Melaporkan hasil sensus barang provinsi/kabupaten/kota kepada Departemen Dalam Negeri.
15. Kodefikasi

Kodefikasi adalah pemberian pengkodean barang pada setiap barang inventaris milik pemerintah daerah yang menyatakan kode lokasi dan kode barang. Tujuan pemberian kodefikasi adalah untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan barang pada masing-masing pengguna.

C. Pelaporan

1. Kuasa pengguna barang menyampaikan laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahun kepada pengguna.
2. Pengguna menyampaikan laporan pengguna barang kepada Kepala Daerah melalui pengelola.
3. Pembantu pengelola menghimpun seluruh laporan pengguna barang dari masing-masing SKPD, jumlah maupun nilai serta dibuat rekapitulasinya sebagai bahan penyusunan neraca daerah.
4. Hasil sensus barang daerah dari masing-masing pengguna/kuasa pengguna, direkap ke dalam buku inventaris dan disampaikan kepada pengelola, selanjutnya pembantu pengelola merekap buku inventaris tersebut menjadi buku induk inventaris yang merupakan saldo awal pada daftar mutasi barang tahun berikutnya, selanjutnya untuk tahun-tahun berikutnya pengguna/kuasa pengguna dan pengelola hanya membuat Daftar mutas barang (bertambah/berkurang) dalam bentuk rekapitulasi barang milik daerah.
5. Mutasi barang bertambah dan/atau berkurang pada masing-masing SKPD setiap semester, dicatat secara tertib pada :
6. Laporan Mutasi Barang yang merupakan pencatatan barang bertambah/berkurang selama 6 (enam) bulan untuk dilaporkan kepada Kepala Daerah melalui pengelola, laporan mutasi barang semester I dan II digabungkan menjadi Daftar Mutasi Barang selama 1 (satu) tahun, dan masing-masing dibuatkan Daftar Rekapitulasinya.
7. Daftar Mutasi Barang selama 1 (satu) tahun tersebut disimpan dipembantu pengelolan.
8. **Pengertian Akuntansi Sektor Publik**

Mahsun dkk (2013:5) menyatakan bahwa: “Sektor publik seringkali dipahami sebagai segala sesuatu yang berhubungan dengan kepentingan umum dan penyediaan barang atau jasa kepada publik yang dibayar melalui pajak atau pendapatan negara lain yang diatur dengan hukum”.

Halim (2014) menyatakan bahwa:

“Akuntansi sektor publik adalah sebuah kegiatan jasa dalam rangka
penyediaan informasi kuantitatif, terutama yang bersifat keuangan dari entitas pemerintah guna pengambilan keputusan ekonomi dari pihak-pihak yang berkepentingan atas berbagai alternatif arah tindakan”.

1. **Pengertian Standar Akuntansi Pemerintahan**

 Kedudukan SAP adalah sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17
Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, dan SAP ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah. Setiap entitas pelaporan pemerintah pusat, pemerintah daerah dan satuan organisasi di lingkungan pemerintah pusat/ daerah wajib menerapkan SAP. Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan Bab I Pasal 1, dikatakan bahwa:
 “Standar Akuntansi Pemerintahan, yang selanjutnya disingkat SAP, adalah
prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan
laporan keuangan pemerintah”.

 SAP dirumuskan oleh sebuah komite independen yang disebut Komite Standar Akuntansi Pemerintahan (KSAP) yang dibentuk oleh Menteri Keuangan. KSAP terdiri dari Komite Konsultatif Standar Akuntansi Pemerintahan (Komite Konsultatif) dan Komite Kerja Standar Akuntansi Pemerintahan (Komite Kerja). KSAP bertujuan meningkatkan akuntabilitas dan keandalan pengelolaan keuangan peerintah melalui penyusunan dan pengembangan standar akuntansi pemerintahan, termasuk mendukung pelaksanaan penerapan standar tersebut.

1. **Pengertian Prosedur Pengadaan Aset Tetap**
2. **Pengertian Prosedur**

 Pengertian Prosedur menurut para ahli meliputi:

Menurut Mulyadi (2016: 4), Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau

lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Menurut W.Gerald Cole (dalam Baridwan, 2002), Prosedur adalah suatu urut-urutan pekerjaan kerani *(clerical),* biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur suatu urutan tugas atau kegiatan yang saling berkaitan dan melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian dibentuk untuk menjamin pelaksanan kerja yang seragam pada suatu perusahaan/instansi.

Dalam prosedur pencatatan setiap pemutakhiran data yang dicatat dalam kartu aset tetap harus dilaksanakan fungsi akuntansi dan harus didasarkan pada dokumen sumber yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang serta dilampiri dokumen pendukung yang sahih.

1. **Pengertian Pengadaan Aset**

Sesuai dengan Permendagri No. 17 Tahun 2007 Pengadaan merupakan hasil dari daftar rencana yang akan direalisasi berupa barang/jasa. Dalam hal Pengadaan Aset/Barang milik daerah adalah Pengadaan barang daerah dilaksanakan oleh panitia/pejabat pengadaan dengan tujuan:

1. Tertib administrasi pengadaan barang daerah;
2. Tertib administrasi pengelolaan barang daerah;
3. Pendayagunaan barang daerah secara maksimal sesuai dengan tujuan pengadaan barang daerah; dan
4. Tercapainya tertib pelaksanaan penatausahaan barang daerah.
 Administrasi pengadaan barang daerah yang dilaksanakan oleh panitia/pejabat pengadaan mencakup seluruh kegiatan pengadaan barang daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Yang dimaksud dengan pengadaan disini yaitu pengadaan atas beban APBD, dalam hubungan ini setiap kepala SKPD bertanggung jawab untuk melaksanakan pengadaan barang milik daerah dalam lingkungan wewenangnya dan bertanggung jawab pula untuk melaporkan/ menyampaikan daftar hasil pengadaan barang milik daerah kepada Kepala Daerah melalui pengengelolaan.

Pengadaan barang/jasa menurut Peraturan Presiden Nomor 54
 tahun 2010 adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa. Pengadaan barang milik negara/daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.

Pengadaan aset adalah kegiatan untuk memperoleh atau mendapatkan aset/barang maupun jasa baik yang dilaksanakan sendiri secara langsung oleh pihak internal, maupun oleh pihak luar sebagai mitra atau penyedia/pemasok aset bersangkutan. (Sugiama, 2013). Pengadaan aset juga merupakan alur kedua setelah perencanaan kebutuhan aset pada siklus manajemen aset.

Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah bersumber pada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010

1.Perpres Nomor 54 Tahun 2010

2.Penjelasan Atas Perpres Nomor 54 Tahun 2010

3.Lampiran I - Perencanaan

4.Lampiran II - Barang

5.Lampiran III - Pekerjaan Konstruksi

6.Lampiran IV A - Jasa Konsultansi (Badan Usaha)

7.Lampiran IV B - Jasa Konsultansi (Perorangan)

8.Lampiran V - Jasa Lainnya

9.Lampiran VI - Swakelola

1. **Jenis-jenis Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintahan**

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dilakukan melalui:

1. Swakelola

Swakelola adalah proses Pengadaan Barang/Jasa yang dalam pengerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Kementrian/Lembaga/Satuan Kerja Daerah/Institusi lainnya sebagai penanggung jawab anggaran instansi pemerintah lain dan atau kelompok masyarakat.

1. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultasi, dan jasa lainnya.

Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dapat menggunakan beberapa sistem pengadaan antara lain :

1. Pelelangan Umum

Pelelangan Umum merupakan metode pemilihan penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang memenuhi syarat.

1. Pelelangan terbatas

Pelelangan Sederhana merupakan metode pemilihan pekerjaan konstruksi dengan jumlah penyedianya diyakini terbatas yang mampu mengerjakan dan untuk pekerjaan memerlukan teknologi tinggi, mempunyai resiko tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus dan atau pekerjaan yang nilainya diatas Rp 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah).

1. Pemilihan Langsung

Pemilihan langsung dilakukan ketika pelelangan umum atau pelelangan terbatas dinilai tidak efisien dari segi biaya pelelangan. Pemilihan langsung dilakukan dengan membandingkan sekurang-kurangnya 3 penawaran dari penyedia barang/jasa yang telah lulus praskualifikasi serta dilakukan negosiasi baik teknis maupun biaya serta harus diumumkan minimal melalui papan pengumuman resmi untuk penerangan secara umum dan bila memungkinkan.

1. **Standar Dokumen Pengadaan Barang Dan Jasa Pemerintah**

Adapun jenis dokumen pengadaan barang/jasa pemerintah yang memenuhi standar sebagai mana Peraturan Kepala LKPP Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan Kesatu Atas Peraturan Kepala LKPP Nomor 6 Tahun 2010 tentang Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (*Standar Bidding Document)*, sebagai berikut :

1. Pengadaan Barang Pascakualifikasi
2. Pengadaan Barang Prakualifikasi
3. Pengadaan Konstruksi Pascakualifikasi
4. Pengadaan Konstruksi Prakualifikasi
5. Pengadaan Jasa Konsultasi Badan Usaha Prakualifikasi Satu Sampul
6. Pengadaan Jasa Konsultasi Badan Usaha Prakualifikasi Dua Sampul
7. Pengadaan Jasa Konsultansi Perorangan Pascakualifikasi
8. Pengadaan Jasa Lainnya Pascakualifikasi
9. Pengadaan Jasa Lainnya Prakualifikasi
10. Pengadaan Barang Penunjukan Langsung Non Darurat
11. Pengadaan Konstruksi Penunjukan Langsung Non Darurat
12. Pengadaan Jasa Konsultansi Badan Usaha Penunjukan Langsung Non Darurat
13. Pengadaan Jasa Konsultansi Perorangan Penunjukan Langsung Non Darurat
14. Pengadaan Jasa Lainnya Penunjukan Langsung Non Darurat
15. Pengadaan Barang Penunjukan Langsung Darurat
16. Pengadaan Konstruksi Penunjukan Langsung Darurat
17. Pengadaan Jasa Konsultansi Badan Usaha Penunjukan Langsung Darurat
18. Pengadaan Jasa Konsultansi Perorangan Penunjukan Langsung Darurat
19. Pengadaan Jasa Lainnya Penunjukan Langsung Darurat
20. Pengadaan Barang pengadaan Langsung Yang Menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK)
21. Pengadaan Jasa Konsultansi Badan Usaha Pengadaan Langsung Menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK)
22. Pengadaan Jasa Konsultansi Badan Usaha Pengadaan Langsung Menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK)
23. Pengadaan Jasa Konsultansi Pengadaan Langsung Yang Menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK)
24. Pengadaan Jasa Lainnya Pengadaan Langsung Yang Menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK)

Dokumen yang digunakan dalam pengadaan barang dan jasa menggunakan metode pembelian langsung dan penunjukan langsung adalah :

1. Perencanaan Kebutuhan Aset

Dokumen ini berisikan perencanaan kebutuhan aset yang
 dibutuhkan oleh unit kerja penguna dan dikirimkan kepada Divisi
 ALU sebelum RKAT diterbitkan.

1. TOR / KAK (Term ofReference / Kerangka Acuan Kerja) Dokumen ini sama seperti dokumen perencanaan kebutuhan aset yang dilengkapi dengan spesifikasi barang yang dibutuhkan.

3. Informasi Harga dan Spesifikasi Barang (IHSB)

Informasi harga dan spesifikasi barang digunkan untuk
memberitahukan kisaran harga dan spesifikasi barang yang dibutuhkan.

1. Memo Permintaan Pengadaan Barang & Jasa (MPPBJ)

Memo ini digunakan sebagai permintaan pengadaan barang.

1. MPA (Memo Pencairan Anggaran)

Memo ini digunakan untuk mencairkan anggaran yang digunakan untuk pembayaran kepada pihak vendor. Sebelumnya, memo ini harus diotorisasi oleh Kepala Kantor Wilayah.

6. Berita Acara Serah Terima (BAST)

Berita Acara Serah Terima digunakan sebagai dokumen telah terimanya barang sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan atau sesuai dengan Surat Perintah Kerjanya.

7. Laporan Realisasi Perencanaan Modal (LRPM)

Laporan ini digunakan untuk melaporkan anggaran yang telah dipakai dalam pengadaan aset tetap yang dibuat.

8. Dokumen Pengadaan

Dokumen yang didalamnya berisi persyaratan umum, persyaratan teknis dan persyaratan administrasi .

9. Ruang Lingkup Pekerjaan & Spesifikasi Teknis

Dokumen ini berisikan ruang lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan dan spesifikasi teknis apa yang akan dilakukakan.

10. Dokumen Penawaran

Dokumen ini berisikan penawaran yang ditawarkan pihak vendor setelah dilakukan penjelasan pekerjaan.

11. Berita Acara Hasil Evaluasi Administrasi

Berita acara ini dibuat sebagai verifikasi kelengkapan dokumen dan sebagai hasil dari evaluasi administrasi.

12. Berita Acara Hasil Evaluasi Teknis

Berita acara ini dibuat sebagai verifikasi kelengkapan dokumen
dan sebagai hasil dari evaluasi teknis yang dilakukan.

13. Berita Acara Hasil Evaluasi Harga

Berita acara ini dibuat sebagai verifikasi kelengkapan dokumen
dan sebagai hasil dari evaluasi harga.

14. Berita Acara Negosiasi Harga

Berita Acara ini digunakan dalam proses negosiasi harga.

15. Surat Perintah Mulai Bekerja (SPMB)

Surat Perintah Mulai Bekerja ini dibuat sambil menunggu finalisasi penyusunan perjanjian atau Surat Perintah Kerja.

16. Surat Perintah Kerja (SPK)

Surat perintah kerja ini berisikan jenis pekerjaan, syarat pekerjaan,
harga pekerjaan,syarat pembayaran, waktu pekerjaan, masa pemeliharaan,dan sanksi-sanksi yang terikat.

17. Surat Penunjukan

Surat Penunjukan digunakan sebagai dokumen resmi yang menyatakan pihak penyedia barang dan jasa yang terpilih dan akan bekerjasama.

18. Dokumen Tagihan

Dokumen ini berisikan tagihan atas pelaksanaan pengadaan barang
dan jasa yang dilakukan oleh pihak vendor.

1. **Prosedur Pengadaan Aset Tetap**

 Tata pemerintahan yang baik dan bersih *(good governance and clean goverment)* adalah seluruh aspek yang terkait dengan kontrol dan pengawasan terhadap kekuasaan yang dimiliki Pemerintah dalam menjalankan fungsinya melalui instansi formal dan informal. Untuk melaksanakan prinsip *Good Governance and Clean Goverment*, maka instansi pemerintah (termasuk Direktorat Kekayaan Negara) harus melaksanakan prinsi-prinsip akuntabilitas dan pengelolaan sumber daya secara efisien, serta mewujudkannya dengan tindakan dan peraturan yang baik dan tidak berpihak *(independent)*, serta menjamin terjadinya interaksi anatara pihak terkait *(stakeholders)* secara adil, transparan, profesional, dan akuntabel. Kebijakan umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah bertujuan untuk mensinergikan ketentuan Pengadaan Barang/Jasa dengan kebijakan-kebijakan di sektor lainnya. Langkah kebijakan tersebut secara umum diatur dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.

#  Prosedur pencatatannya, yaitu Peregistrasian aset tetap harus sesuai dengan ketentuan dan kondisi fisik aset tetap yang diterima. Aset tetap yang diterima harus diregistrasi sesuai ketentuan yang sudah dijelaskan sebelumnya. Peregistrasian aset tetap ini digunakan untuk mencatat aset tetap yang diperoleh dan digunakan untuk mempermudah saat dilakukan inventarisasi fisik.

1. **Kerangka Pemikiran**

Menurut Sugiono (2010) menyatakan bahwa :
“Kerangka model konseptual yang menggambarkan hubungan antara teori dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah riset. Kerangka pemikiran yang baik akan menjelaskan secara teoritis pertautan antar variabel yang akan diteliti”.

Sehingga secara teoritis perlu dijelaskan pertautan antar variabel independen dengan variabel dependen dalam penelitian. Berikut ini adalah kerangka pemikiran yang digunakan dalam penelitian ini dapat digambarkan sebagai berikut:

 H1

Sumber : Data yang diolah, 2018

**Gambar 2.1**

**Skema Kerangka Pemikiran**

Berdasarkan gambar kerangka pemikiran di atas dapat dijelaskan bahwa penelitian ini mempunyai 2 variabel independen dan satu variabel dependen yang dapat dilihat seperti dibawah ini:

Y : Pencatatan Aset Tetap

X : Prosedur Pengadaan Aset Tetap

1. **Penelitian Terdahulu**

**Tabel 2.1**

 **Penyajian Rangkuman Penelitian Terdahulu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Nama Peneliti | Judul Penelitian | Persamaan dan Perbedaan Penlitian | Variabel Penelitian | Hasil (Kesimpulan) |
| 1 | Alita Ambarwaty (2010) | Prosedur Pencatatan aktiva tetap pada PT.PLN (persero) Distribusi Jawa Barat | * **Persamaan**Variabel Prosedur (X)
* **Perbedaan** Objek penelitian
 | Dependen:* Aktiva Tetap (Y)

Independen:* Prosedur (X)
 | Prosedur aktiva tetap dari mulai pencatatan perolehan aktiva tetap sampai pencatatan aktiva tetap hingga dicatat dalam transaksi-transaksi keuangan mulai dari jurnal sampai laporan keuangan telah sesuai. |
| 2No | Rusmayanti (2017) Nama  Peneliti | Prosedur Pengadaan Aktiva Tetap Pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah  Judul Penelitian | * **Persamaan**

Variabel prosedur (X) dan Akuntansi Aset Tetap (Y)* **Perbedaan**

Persamaan dan  Perbedaan Penelitian | Dependen:* Pencatatan Aset Tetap (Y)

Independen:* prosedur (X)

 Variabel  Penelitian | Pada setiap prosedur terlaksana dengan baik.Hasil (Kesimpulan) |
|  |  | (Bappedalitbang ) Kabupaten Banyumas | * **Perbedaan**
* Objek penelitian
 |  |  |
| 3 | Dewi Nur Mayasani,SE(2017) | Evaluasi Pencatatan dan Pelaporan Aset Tetap Pemerintah Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Kendari | * **Persamaan**

Variabel Pencatatan (X1) dan Aset Tetap (Y)* **Perbedaan**

Pelaporan (X2) | Dependen:* Aset Tetap (Y)

Independen:* Pencatatan (X1), Pelaporan (X2)
 | Terdapat ketidaksesuaian rosedur pencatatan aset tetap |
| 4 | La Ode Firman (2017) | Efektivitas Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah Sesuai Permendagri No. 17 Tahun 2007 pada Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe | * **Persamaan**Variabel Prosedur (X2)
* **Perbedaan**Pengelolaan Barang Milik Daerah (Y)
 | Dependen:* Pengelolaan Barang Milik Daerah (Y)

Independen:* Sistem (X1), Prosedur (X2)
 | Pelaksanaan sistem dan prosedur pengelolaan barang milik daerah pada Pemerintah daerah Kabupaten Konawe dapat dikatakan belum efektif karena masih adanya beberapa permasalahan yang dijumpai terkait pengelolaan barang milik daerah. |

 Sumber: Diolah dari berbagai Jurnal (2018)

1. **HIPOTESIS**

Menurut Sugiono (2010) secara statistik hipotesis diartikan sebagai pernyataan mengenai keadaan populasi (parameter) yang akan diuji kebenarannya berdasarkan data yang diperoleh dari sampel penelitian. Kebenaran dari hipotesis tersebut harus dibuktikan melalui data yag terkumpul. Sehingga hipotesis diartikan sebagai jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian.

Hipotesis yang digunakan dalam penelitian ini sebagai berikut :

H1 : Prosedur Pengadaan Aset Tetap berpengaruh terhadap Pencatatan Aset Tetap Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Sumatera Selatan, Jambi dan Bangka Belitung.