

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1. Landasan Teori**

##### **2.1.1. Konsep Akuntansi**

Akuntansi adalah sebuah aktivitas jasa, dimana fungsinya adalah memberikan informasi kuantitatif, terutama informasi mengenai keuangan dan entitas ekonomi, yang dimaksudkan akan menjadi berguna dalam pengambilan keputusan ekonomi (dalam membuat pilihan diantara berbagai alternatif yang ada (Piri, 2016). *American Institute of Certified Public Accountant (AICPA)* menyatakan bahwa: Akuntansi adalah proses pencatatan, penggolongan, peringkasan dan penyajian secara sistematis dari transaksi-transaksi keuangan suatu badan usaha, serta penafsiran terhadap hasilnya (Piri, 2016).

##### **2.1.2. Sistem Akuntansi**

Penerapan sistem akuntansi dalam suatu perusahaan berbeda-beda. Bahkan untuk perusahaan yang sejenis pun belum tentu menggunakan sistem akuntansi yang sama. Hal ini menunjukkan bahwa penerapan sistem akuntansi dalam suatu perusahaan disesuaikan dengan kondisi perusahaan.

Suatu perusahaan memiliki sistem yang memegang peranan penting dalam mengatur pengelolaan data akuntansi yang diperlukan oleh setiap perusahaan. Sistem akuntansi tersebut menghasilkan informasi yang dapat memperlancar kegiatan perusahaan dan mendukung pihak manajemen dan pimpinan dalam mengambil keputusan. Sehingga kegiatan perusahaan berjalan dengan baik dan tujuan utama perusahaan dapat tercapai.

Menurut pendapat beberapa ahli, yang mengemukakan tentang definisi sistem akuntansi, antara lain menurut Warren *et al.*, (2010:275), sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengikhtisarkan, dan melaporkan informasi operasi dan keuangan sebuah perusahaan.

Menurut Baridwan (2013:4), sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan yang ekonomis dengan tujuan yang menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

Dari berbagai definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan satu kesatuan dari prosedur-prosedur yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan tertentu. Prosedur merupakan urutan kegiatan pokok yang biasanya dilakukan secara manual dan dibuat untuk mengenai transaksi-transaksi yang selalu terjadi satu bersifat rutin dalam perusahaan.

### **2.1.3. Efektivitas**

#### **2.1.3.1. Pengertian Efektivitas**

Efektivitas yang berasal dari efektif, yaitu suatu pekerjaan dikatakan efektif jika suatu pekerjaan dapat menghasilkan satu unit keluaran (output). Suatu pekerjaan dikatakan efektif jika suatu pekerjaan dapat diselesaikan tepat, ada waktunya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Menurut Steers (2020:1),

efektivitas biasa dilakukan untuk mengukur sejauh mana kelompok atau organisasi efektif mencapai suatu tujuan. Sedangkan efektivitas kerja adalah tingkatan sejauh mana seseorang atau kelompok dalam melaksanakan tugas pokoknya untuk mencapai sasaran yang diinginkan. Handayani (2016:15) mengemukakan bahwa efektivitas adalah bila sasaran atau tujuan telah tercapai sesuai dengan rencana telah ditetapkan sebelumnya, jika sasaran itu tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan maka pekerjaan itu dikatakan tidak efektif. Siagian, efektif adalah tercapainya berbagai sasaran yang ditentukan tepat pada waktunya dengan menggunakan sumber-sumber tertentu yang sudah dialokasikan untuk melakukan berbagai kegiatan tertentu. Menurut Steers (2020:159), efektivitas mudah dimengerti bila dipandang sebagai kemampuan organisasi, mendapatkan dan memanfaatkan sumber daya yang ada atau tersedianya untuk mencapai tujuannya.

Efektifitas merupakan ukuran berhasil atau tidaknya suatu organisasi dalam mencapai tujuannya. Suatu organisasi telah dikatakan telah berjalan dengan efektif apabila suatu organisasi telah berhasil mencapai tujuannya. Mahmudi (2010:143) menyatakan bahwa efektivitas merupakan hubungan antara keluaran dengan tujuan atau sasaran yang harus dicapai. Dikatakan efektif apabila proses kegiatan mencapai tujuan dan sasaran akhir kebijakan. Semakin besar output yang dihasilkan terhadap pencapaian tujuan dan sasaran yang ditentukan, maka semakin efektif proses kerja suatu unit organisasi. Hal yang paling penting yang perlu dicatat yaitu bahwa efektifitas tidak menyebutkan tentang seberapa besar biaya yang sudah dihabiskan dalam mencapai tujuan tersebut. Biaya bisa jadi melebihi apa yang sudah dianggarkan, bisa jadi dua kali atau terlebih tiga kali lebih besar dari yang

sudah dianggarkan. Efektivitas cuma memandang apakah suatu kegiatan atau program telah mencapai tujuan yang sudah ditetapkan.

#### **2.1.3.2. Indikator Efektivitas**

Menurut Mulyasa (2016:15), mengukur efektivitas organisasi bukanlah suatu hal yang sangat sederhana, karena efektivitas dapat dikaji dari berbagai sudut pandang dan tergantung pada siapa yang menilai serta menginterpretasikannya. Bila dipandang dari sudut produktivitas, maka seorang manajer produksi memberikan pemahaman bahwa efektivitas berarti kualitas dan kuantitas (*output*) barang dan jasa. Tingkat efektivitas juga dapat diukur dengan membandingkan antara rencana yang telah ditentukan dengan hasil nyata yang telah diwujudkan.

Namun, jika usaha atau hasil pekerjaan dan tindakan yang dilakukan tidak tepat sehingga menyebabkan tujuan tidak tercapai atau sasaran yang diharapkan, maka hal itu dikatakan tidak efektif. Adapun kriteria atau ukuran mengenai pencapaian tujuan efektif atau tidak, sebagaimana dikemukakan oleh Siagian (2012:43), yaitu:

- a. Kejelasan tujuan yang hendak dicapai, hal ini dimaksudkan supaya karyawan dalam pelaksanaan tugas mencapai sasaran yang terarah dan tujuan organisasi dapat tercapai.
- b. Kejelasan strategi pencapaian tujuan, telah diketahui bahwa strategi adalah “pada jalan” yang diikuti dalam melakukan berbagai upaya dalam mencapai sasaran-sasaran yang ditentukan agar para implementer tidak tersesat dalam pencapaian tujuan organisasi.

- c. Proses analisis dan perumusan kebijakan yang mantap, berkaitan dengan tujuan yang hendak dicapai dan strategi yang telah ditetapkan artinya kebijakan harus mampu menjembatani tujuan-tujuan dengan usaha-usaha pelaksanaan kegiatan operasional.
- d. Perencanaan yang matang, pada hakekatnya berarti memutuskan sekarang apa yang dikerjakan oleh organisasi dimasa depan.
- e. Penyusunan program yang tepat suatu rencana yang baik masih perlu dijabarkan dalam program-program pelaksanaan yang tepat sebab apabila tidak, para pelaksana akan kurang memiliki pedoman bertindak dan bekerja.
- f. Tersedianya sarana dan prasarana kerja, salah satu indikator efektivitas organisasi adalah kemampuan bekerja secara produktif. Dengan sarana dan prasarana yang tersedia dan mungkin disediakan oleh organisasi.
- g. Pelaksanaan yang efektif dan efisien, bagaimanapun baiknya suatu program apabila tidak dilaksanakan secara efektif dan efisien maka organisasi tersebut tidak akan mencapai sasarannya, karena dengan pelaksanaan organisasi semakin didekatkan pada tujuannya.
- h. Sistem pengawasan dan pengendalian yang bersifat mendidik mengingatkan sifat manusia yang tidak sempurna maka efektivitas organisasi menuntut terdapatnya sistem pengawasan dan pengendalian.

Penelitian ini menggunakan ukuran efektivitas menurut Duncan dalam Steers (2020:53) untuk mengukur efektivitas penerapan sistem dan prosedur akuntansi asset tetap pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

(DPPKB) Kabupaten OKU yaitu pencapaian tujuan, integrasi dan adaptasi. Adapun penjelasan mengenai ukuran yang dipakai sebagai berikut:

#### 1. Pencapaian Tujuan

Pencapaian adalah keseluruhan upaya pencapaian tujuan harus dipandang sebagai suatu proses. Pencapaian tujuan terdiri dari beberapa faktor yaitu kurun waktu pencapaian ditentukan, sasaran merupakan target yang kongkrit, dasar hukum. Penelitian ini akan menggunakan faktor - faktor tersebut sebagai tolak ukur efektivitas penerapan sistem dan prosedur akuntansi asset tetap pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (DPPKB) Kabupaten OKU.

#### 2. Integrasi

Integrasi adalah pengukuran terhadap tingkat kemampuan suatu organisasi untuk mengadakan sosialisasi, pengembangan konsensus, dan komunikasi dengan berbagai macam organisasi lainnya. Integrasi ini terdiri dari beberapa faktor yaitu prosedur dan proses sosialisasi. Integrasi ini terdiri dari beberapa faktor yaitu prosedur dan proses sosialisasi. Peneliti mengukur efektifitas penerapan sistem dan prosedur akuntansi asset tetap pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (DPPKB) Kabupaten OKU dengan menggunakan faktor prosedur yang digunakan. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan pengawasan dan pengendalian, pembiayaan, dan tuntutan ganti rugi asset tetap pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (DPPKB) Kabupaten OKU akan dinilai efektif jika dilakukan berdasarkan prosedur yang ada.

### 3. Adaptasi

Adaptasi adalah proses penyesuaian diri yang dilakukan untuk menelaraskan suatu individu terhadap perubahan – perubahan yang terjadi di lingkungannya. Faktor yang mempengaruhi adaptasi adalah peningkatan kemampuan, sarana dan prasarana. Berdasarkan faktor yang telah disebutkan peneliti bermaksud untuk menggunakannya sebagai tolak ukur efektivitas penerapan sistem dan prosedur akuntansi aset tetap pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (DPPKB) Kabupaten OKU. Penerapan sistem dan prosedur akuntansi aset tetap pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (DPPKB) Kabupaten OKU dikatakan efektif jika terjadi peningkatan pelaksanaan proses sistem dan prosedur aset/barang milik daerah pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (DPPKB) Kabupaten OKU pada setiap subsistem antara lain: perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan pengawasan dan pengendalian, pembiayaan, dan tuntutan ganti rugi.

#### **2.1.4. Sistem Akuntansi Aktiva Tetap**

Menurut Mulyadi (2016:497) aktiva tetap adalah kekayaan perusahaan yang memiliki wujud, mempunyai manfaat ekonomis lebih dari satu tahun, dan diperoleh perusahaan untuk melaksanakan kegiatan perusahaan, bukan untuk dijual kembali.

Aktiva yang berwujud yang sifatnya relative permanen yang digunakan dalam kegiatan perusahaan yang normal. Menurut Warren *et al.* (2010:494). Aktiva tetap adalah aktiva yang bersifat jangka panjang atau secara relative memiliki sifat permanen seperti peralatan, mesin, gedung, dan tanah.

Dari beberapa pendapat di atas dapatlah dikatakan bahwa aktiva tetap merupakan benda yang memiliki wujud, tahan lama, digunakan dalam proses produksi atau kegiatan perusahaan, dipakai lebih dari satu periode akuntansi dan tidak untuk dijual, dipakai dalam proses kegiatan usaha perusahaan serta dimiliki oleh perusahaan.

#### **2.1.5. Dokumen yang Diperlukan Dalam Sistem Akuntansi Aktiva Tetap**

Dalam sistem akuntansi aktiva tetap diperlukan dokumen-dokumen yang sangat membantu dalam kegiatan untuk merekam data transaksi yang mengubah harga pokok aktiva tetap dan akumulasi depresiasi aktiva tetap.

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi aktiva tetap menurut Mulyadi (2016:504) adalah:

1. Surat Permintaan Otorisasi Investasi

Surat ini dikeluarkan karena investasi dalam aktiva tetap biasanya meliputi jumlah rupiah yang relative besar dan mencakup keterikatan dana dalam jangka waktu yang relative panjang.

2. Surat Permintaan Reparasi

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah dilakukannya reparasi yang merupakan pengeluaran modal.

3. Surat Permintaan Transfer Aktiva Tetap



Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dan pemberian otorisasi transfer aktiva tetap.

4. Surat Permintaan Penghentian Pemakaian Aktiva Tetap

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dan pemberian otorisasi penghentian pemakaian aktiva tetap.

5. Surat Perintah Kerja

Dokumen ini memiliki 2 fungsi: sebagai perintah dilaksanakannya pekerjaan tertentu mengenai aktiva tetap dan sebagai catatan yang dipakai untuk mengumpulkan biaya pembuatan aktiva tetap. Dokumen ini dipakai sebagai kerja pemasangan aktiva tetap yang dibeli, pembongkaran aktiva tetap yang dihentikan pemakaiannya.

6. Surat Order Pembelian

Dokumen ini diterbitkan oleh fungsi pembelian yang merupakan surat untuk memesan aktiva tetap kepada pemasok. Untuk pembelian aktiva tetap yang melibatkan jumlah investasi yang besar umumnya pemilihan pemasok dilakukan melalui proses tender terbuka.

7. Laporan Penerimaan Barang

Dokumen ini diterbitkan oleh fungsi penerimaan setelah fungsi ini melakukan pemeriksaan kuantitas, mutu, dan spesifikasi aktiva tetap yang diterima dari pemasok.

8. Faktur dari Pemasok

Dokumen ini merupakan tagihan dari pemasok untuk aktiva tetap yang dibeli.

9. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran kas yang dibuat oleh fungsi akuntansi setelah dokumen surat permintaan otorisasi investasi, surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok diterima dan diperiksa oleh fungsi tersebut.

10. Daftar Depresiasi Aktiva Tetap

Daftar ini berisi jumlah biaya depresiasi aktiva tetap yang dibebankan dalam periode akuntansi tertentu. Dokumen ini merupakan dasar untuk pembuatan bukti memorial untuk pencatatan biaya depresiasi yang dibebankan dalam periode akuntansi tertentu.

11. Bukti Memorial

Dokumen ini digunakan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi depresiasi aktiva tetap, harga pokok aktiva tetap yang telah selesai dibangun, pemberhentian pemakaian aktiva tetap, dan pengeluaran modal.

**2.1.6. Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Prosedur Akuntansi Aktiva Tetap**

Sistem akuntansi aktiva tetap memerlukan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi yang mengubah harga pokok aktiva tetap

dan akumulasi depresiasi aktiva tetap. Catatan yang digunakan menurut Mulyadi (2016:512) adalah sebagai berikut :

1. Kartu Aktiva Tetap

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu aktiva tetap yang digunakan untuk mencatat secara rinci segala data yang bersangkutan dengan aktiva tetap tertentu.

2. Jurnal Umum

Jurnal umum yang digunakan untuk mencatat transaksi harga pokok aktiva tetap yang telah selesai dibangun, biaya-biaya untuk pemasangan dan pembongkaran aktiva tetap, penghentian aktiva tetap, dan depresiasi aktiva tetap.

3. Register Bukti Kas Keluar

Jurnal ini digunakan untuk mencatat transaksi pembelian aktiva tetap dan pengeluaran modal yang berupa pengeluaran kas.

### **2.1.7. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Aktiva tetap**

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi aktiva tetap menurut Mulyadi (2016:512) adalah :

1. Fungsi Pemakai

Fungsi ini bertanggung jawab mengajukan usulan investasi dalam aktiva tetap dan mengajukan surat permintaan otorisasi usulan investasi untuk merealisasikan perolehan aktiva tetap seperti yang tercantum dalam anggaran investasi yang telah disetujui oleh rapat umum pemegang saham.

2. Fungsi Riset dan Pengembangan

Fungsi ini bertanggung jawab mengajukan usulan investasi aktiva tetap yang dimanfaatkan oleh lebih dari satu fungsi. Disamping itu, fungsi ini bertanggung jawab melakukan study kelayakan setiap usulan investasi dari berbagai fungsi lain dalam perusahaan.

3. Direktur yang bersangkutan

Pejabat ini berfungsi memberikan persetujuan terhadap usulan investyasi dan surat permintaan otorisasi reparasi yang diajukan oleh unit organisasi yang dibawah wewenangnya.

4. Direktur Utama

Pejabat ini yang memberikan otorisasi terhadap semua mutasi aktiva tetap. Otorisasi ini dicantumkan dalam formulir surat permintaan otorisasi investasi dan surat permintaan otorisasi repasasi.

5. Fungsi Pembelian

Fungsi ini bertanggung jawab memilih pemasok dan menerbitkan surat order pembelian untuk pengadaan aktiva tetap.

6. Fungsi Penerimaan

Fungsi ini bertanggung jawab melakukan pemeriksaan terhadap aktiva tetap yang diterima dari pemasok. Hasil pemeriksaan terhadap aktiva tetap tersebut dicantumkan dalam laporan penerimaan barang.

#### 7. Fungsi Aktiva Tetap

Fungsi ini bertanggung jawab atas pengelolaan aktiva tetap perusahaan. Fungsi ini memiliki kewenangan dalam penempatan, pemindahan, dan penghentian pemakaian aktiva tetap.

#### 8. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab dalam pembuatan dokumen sumber (bukti kas keluar dan bukti memorial) untuk pencatatan mutasi aktiva tetap dan pengelenggaraan buku pembantu aktiva tetap. Disamping itu, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas penyelenggaraan jurnal yang bersangkutan dengan aktiva tetap (register buku kas dan jurnal umum).

### **2.1.8. Jaringan Subsistem pada Sistem Akuntansi Aktiva Tetap**

Jaringan subsistem yang membentuk sistem akuntansi aktiva tetap menurut Mulyadi (2016:514) adalah :

1. Sistem pembelian aktiva tetap
2. Sistem perolehan aktiva tetap melalui pembangunan sendiri
3. Sistem pengeluaran modal
4. Sistem penghentian pemakaian aktiva tetap
5. Sistem transter aktiva tetap
6. Sistem revaluasi aktiva tetap
7. Sistem akuntansi depresiasi aktiva tetap

Sedangkan penjelasan jaringan subsistem dari sistem akuntansi aktiva tetap menurut Muyadi (2016:514) adalah sebagai berikut:

a. Sistem pembelian aktiva tetap

Sistem ini dirancang untuk melaksanakan pencatatan harga pokok aktiva tetap yang diperoleh dari transaksi pembelian. Karena harga pokok aktiva tetap yang dibeli terdiri dari harga yang tercantum dalam faktur dari pemasok dan semua biaya yang dikeluarkan untuk pemasangan aktiva tetap sampai dengan dalam keadaan siap untuk dipakai, maka dokumen sumber yang dipakai dalam prosedur ini adalah bukti kas keluar (yang dilampiri dengan surat permintaan otorisasi investasi, surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok) dan bukti memorial (yang dilampiri dengan surat perintah kerja).

b. Sistem perolehan aktiva tetap melalui pembangunan sendiri. Sistem ini dirancang untuk mencatat harga pokok aktiva tetap yang diperoleh perusahaan dari pembangunan yang dilaksanakan sendiri oleh perusahaan. Surat perintah kerja merupakan dokumen yang digunakan untuk mengumpulkan biaya konstruksi. Jika suatu aktiva tetap yang dibangun sendiri telah selesai, maka bukti memorial (yang dilampiri dengan surat perintah kerja) dipakai sebagai dokumen sumber untuk mencatat harga pokok aktiva tetap tersebut ke dalam kartu aktiva tetap dan jurnal umum.

- c. Sistem pengeluaran modal. Sistem ini dirancang untuk mencatat tambahan harga pokok aktiva tetap dengan adanya pengeluaran modal. Setiap pengeluaran modal memerlukan dokumen surat permintaan otorisasi investasi dari manajemen puncak. Pelaksanaan surat permintaan otorisasi investasi dilakukan berdasarkan dokumen surat perintah kerja pencatatan biaya yang terjadi untuk surat perintah kerja dilakukan menurut nomor surat perintah kerja yang bersangkutan, sehingga dapat dihitung besarnya pengeluaran modal untuk surat perintah kerja tertentu, dan dapat dihitung tambahan harga pokok aktiva yang bersangkutan.
- d. Sistem penghentian aktiva tetap. Sistem ini dirancang untuk mencatat pengurangan harga pokok dan akumulasi depresiasi aktiva tetap yang dihentikan pemakaiannya serta laba rugi yang timbul sebagai akibat penghentian pemakaian aktiva tetap tersebut. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan penghentian pemakaian aktiva tetap adalah bukti memorial yang dilampiri dengan dokumen pendukung berupa surat permintaan penghentian dan transfer aktiva tetap.
- e. Sistem transfer aktiva tetap. Sistem ini dirancang untuk mencatat transfer aktiva tetap dari satu pusat pertanggungjawaban ke pusat pertanggungjawaban yang lain. Karena biaya depresiasi, biaya reparasi, dan pemeliharaan harus dibebankan kepada pusat pertanggungjawaban yang menggunakan aktiva tetap, semua perpindahan aktiva tetap harus segera diikuti oleh fungsi akuntansi, agar fungsi ini dapat

membebankan biaya-biaya tersebut berdasarkan data lokasi aktiva tetap yang teliti. Dokumen untuk meminta otorisasi aktiva tetap dalam lingkungan intern perusahaan harus diotorisasi oleh bagian aktiva tetap. Surat permintaan transfer aktiva tetap dipakai sebagai dasar pencatatan ke dalam kartu aktiva tetap.

- f. Sistem revaluasi aktiva tetap. Sistem ini dirancang untuk mencatat transaksi penilaian kembali aktiva tetap. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan adalah ukta memorial.
- g. Sistem pencatatan depresiasi aktiva tetap. Sistem ini dirancang untuk mencatat biaya depresiasi aktiva tetap. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan adalah bukti memorial.

#### **2.1.9. Cara Penghentian Pemakaian Aset Tetap**

Menurut Djakman dan Chaerul (2008:16) bahwa aset tetap yang tidak lagi digunakan dapat dibuang, dijual, atau dipertukarkan dengan aset tetap lainnya.”

Adapun penjelasan pelepasan aset tersebut diatas adalah sebagai berikut :

1. Membuang Saat aset tetap tidak lagi berguna bagi perusahaan dan tidak memiliki nilai sisa, aset tersebut akan dibuang. Jika aset belum habis disusutkan, penyusutan harus dicatat sebelum pemindahan aset tersebut dari peyediaan jasa dan dari catatan akuntansi. Rugi atau pelepasan aset tetap termasuk dalam pos non-operasi dan biasanya dilaporkan dibagian Beban Lainnya di Laporan laba rugi.



2. Menjual Jika harga jual lebih besar dari nilai buku aset, transaksi tersebut menghasilkan laba. Jika harga jual lebih kecil dari nilai buku, berarti terdapat rugi.
3. Menukar Aset Tetap yang Sejenis Peralatan yang lama seringkali dipertukarkan dengan peralatan baru dengan kegunaan serupa. Dalam hal ini, penjual memperbolehkan pembeli menentukan harga untuk peralatan lama yang dipertukarkan. Jumlah ini, disebut penyisihan pertukaran, dapat menjadi lebih besar atau lebih kecil dari nilai buku peralatan dengan uang tunai atau dicatat sebagai kewajiban.

Laba atas pertukaran aset tetap yang serupa tidak diakui untuk keperluan pelaporan keuangan. Hal ini didasarkan pada teori bahwa pendapatan berasal dari produksi dan penjualan barang yang diproduksi oleh aset tetap, dan bukan dari pertukaran aset tetap yang serupa. Biaya yang dicatat untuk aset baru dapat ditentukan dengan salah satu dari dua cara berikut :

- a. Biaya aset baru = harga pasar aset baru – laba yang tidak diakui.
- b. Biaya aset baru = kas yang diserahkan = nilai buku aset lama.

Untuk keperluan pelaporan keuangan, rugi atas pertukaran aset tetap yang serupa diakui jika penyisihan pertukaran lebih kecil daripada nilai buku peralatan yang lama. Saat terjadi rugi, biaya yang dicatat untuk aset baru harus merupakan harga pasar.

#### **2.1.10 Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah**

Menurut Mulyadi (2016: 3) menjelaskan bahwa sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang di koordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Sistem akuntansi yang dirancang dan dijalankan secara baik akan menjamin dilakukannya prinsip *stewardship* dan *accountability* dengan baik pula. Pemerintah atau unit kerja pemerintah perlu memiliki sistem akuntansi yang tidak hanya berfungsi sebagai alat pengendalian transaksi keuangan, akan tetapi sistem akuntansi tersebut hendaknya mendukung pencapaian tujuan organisasi.

Akuntansi pemerintahan daerah menurut PP No. 24 Tahun 2005 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, dengan adanya dan berfungsinya sistem akuntansi pemerintahan dapat dilakukannya penyusunan dan penyajian laporan keuangan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga dengan mudah, andal, tepat waktu, dan akuratnya suatu laporan keuangan. Tujuan sistem akuntansi pemerintah daerah antara lain, menjaga aset melalui pencatatan, pemrosesan dan pelaporan transaksi keuangan yang konsisten, menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu tentang anggaran dan kegiatan keuangan yang berguna sebagai dasar penilaian kinerja untuk menentukan ketaatan terhadap otorisasi anggaran. Mardiasmo (2009:14) menyatakan bahwa akuntansi pemerintah merupakan alat

informasi yang baik bagi pemerintah sebagai manajemen, maupun alat informasi bagi publik.

Menurut Mahmudi dalam jurnal Piri (2016) menyatakan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan Pemerintah Daerah.

Adapun yang menjadi tujuan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SPAD), antara lain :

- a. Menjaga aset ; agar aset pemerintah dapat terjaga melalui serangkaian proses pencatatan, pengolahan, dan pelaporan keuangan yang konsisten sesuai dengan standar.
- b. Memberikan informasi yang relevan; menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu tentang anggaran dan kegiatan keuangan pemerintah, sebagai dasar penilaian kinerja untuk menentukan ketaatan terhadap otorisasi anggaran dan tujuan akuntabilitas.
- c. Memberikan informasi yang dapat dipercaya tentang posisi keuangan pemerintah.
- d. Menyediakan informasi keuangan yang berguna untuk perencanaan, pengelolaan, dan pengendalian kegiatan dan keuangan pemerintah secara efisien.

#### **2.1.11 Barang Milik Daerah**

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 menyatakan bahwa Barang Milik Daerah adalah semua kekayaan daerah baik yang dibeli atau

diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun yang berasal dari perolehan lain yang sah baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat-surat berharga lainnya. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Pasal 3 Ayat 1 dan 2 menyatakan bahwa :

1. Barang Milik Daerah meliputi :
  - a. Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.
  - b. Barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. Barang sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
  - a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
  - b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
  - c. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan;
  - d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; atau
  - e. barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal pemerintah daerah.

#### **2.1.12 Klasifikasi Aset Tetap**

Menurut Mursyidi (2009:182) menyatakan bahwa aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam

aktivitas operasi entitas. Halim (2012:118) mendefinisikan aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan atau sosial dimasa depan diharapkan dapat di peroleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

Dalam Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) Nomor 07 definisi aset tetap ialah sebagai aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan untuk kepentingan umum. Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Klasifikasi aset tetap adalah sebagai berikut:

a. Tanah

Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. Tanah merupakan aset pemerintah yang sangat vital dalam operasional pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat.

b. Peralatan dan Mesin

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

c. Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

d. Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

e. Aset Tetap Lainnya

Golongan aset ini jelas-jelas disebutkan dalam Permendagri No.17 Tahun 2007 yang terdiri atas buku perpustakaan, buku terbitan berkala, barang-barang perpustakaan, barang bercorak kesenian/kebudayaan, serta hewan/ternak dan tumbuh-tumbuhan.

f. Konstruksi Dalam Pengerjaan

Golongan barang ini dicatat sebesar biaya yang dikeluarkan sampai dengan akhir masa pengerjaan pada tahun yang bersangkutan.

### **2.1.13 Pengelolaan Aset atau Barang Milik Daerah**

Dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah terdapat Sistem dan Prosedur yang harus dilaksanakan agar Pengelolaan Barang Milik Daerah dapat dikelola dengan baik. (Piri 2016) menyatakan bahwa sistem akuntansi aset tetap adalah serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkenaan dengan transaksi dan/atau kejadian aset tetap pada SKPD dan pada SKPKD yang dapat dilaksanakan

secara manual maupun terkomputerisasi. Aset tetap atau barang milik daerah merupakan salah satu faktor yang paling strategis dalam pengelolaan keuangan daerah. Keberadaan aset tetap sangat mempengaruhi kelancaran roda pemerintahan dan pembangunan, oleh karena itu, sistem atas manajemen/pengelolaan aset tetap daerah harus handal sebagai alat untuk melakukan perencanaan, pelaksanaan atau pengelolaan dan sistem pengawasannya (Evita dan Jullie, 2015). Dalam Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 indikator pengelolaan barang daerah meliputi:

a. 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 yang akan datang. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD serta ketersediaan barang milik daerah yang ada. Ketersediaan barang milik daerah merupakan barang milik daerah yang ada pada Pengelola Barang dan Pengguna Barang. Perencanaan barang milik daerah harus dapat mencerminkan kebutuhan riil barang milik daerah pada SKPD sehingga dapat dijadikan dasar dalam penyusunan RKBMD. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah dilaksanakan setiap tahun setelah rencana kerja (Renja) SKPD ditetapkan. Perencanaan Kebutuhan merupakan salah satu dasar bagi SKPD dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*) dan angka dasar (*baseline*) serta penyusunan rencana kerja dan anggaran.

b. Pengadaan

Pengadaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel. Pelaksanaan pengadaan barang milik daerah dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan. Pengguna Barang wajib menyampaikan laporan hasil pengadaan barang milik daerah kepada Gubernur/Bupati/Walikota melalui Pengelola Barang milik daerah untuk ditetapkan status penggunaannya. Laporan hasil pengadaan barang milik daerah terdiri dari laporan hasil pengadaan bulanan, semesteran dan tahunan.

#### c. Penggunaan

Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan. Penetapan status penggunaan barang milik daerah dilaksanakan secara tahunan. Penggunaan barang milik daerah meliputi: a. Penetapan status penggunaan barang milik daerah; b. Pengalihan status penggunaan barang milik daerah; c. Penggunaan sementara barang milik daerah; dan d. Penetapan status penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain. Penetapan status penggunaan dilakukan untuk: a. penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD; dan b. dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan. Penetapan status penggunaan tidak dilakukan terhadap: a. barang persediaan; b. Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP); c. barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan; dan d. Aset Tetap Renovasi (ATR).

#### d. Pemanfaatan



Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan. Pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan oleh: a. Pengelola Barang dengan persetujuan Gubernur/Bupati/Walikota, untuk barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang; dan b. Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk barang milik daerah berupa sebagian tanah dan bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang, dan selain tanah dan bangunan. Pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan daerah dan kepentingan umum. Pemanfaatan barang milik daerah dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah. Pemanfaatan barang milik daerah dilakukan tanpa memerlukan persetujuan DPRD.

e. Pengamanan dan pemeliharaan

Pengelola Barang, Pengguna Barang dan kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya. Pengamanan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat, meliputi: a. pengamanan fisik; b. pengamanan administrasi; dan c. pengamanan hukum. Bukti kepemilikan barang milik daerah wajib disimpan dengan tertib dan aman. Penyimpanan bukti kepemilikan barang milik daerah dilakukan oleh Pengelola Barang.

f. Penilaian

Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa barang milik daerah pada saat tertentu. Penilai Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Pusat dan Penilai Pemerintah Daerah. Pelaksanaan penilaian dilakukan dengan berpedoman pada standar penilaian dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### g. Pemindahtanganan

Penilaian barang milik daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah, pemanfaatan, atau pemindahtanganan. Penilaian barang milik daerah dikecualikan untuk: a. pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai; dan b. pemindahtanganan dalam bentuk hibah. Penetapan nilai barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Biaya yang diperlukan dalam rangka penilaian barang milik daerah dibebankan pada APBD.

#### h. Pemusnahan

Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah. Barang milik daerah yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dapat dipindahtangankan. Bentuk pemindahtanganan barang milik daerah meliputi: a. penjualan; b. tukar menukar; d. hibah; atau e. penyertaan modal pemerintah daerah.

#### i. Penghapusan

Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan kegunaan barang milik daerah. Pemusnahan barang milik daerah dilakukan apabila: a. tidak dapat

digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan tidak dapat dipindahtangankan; atau b. 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. Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Gubernur/Bupati/Walikota, untuk barang milik daerah pada Pengelola Barang. Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dituangkan dalam berita acara 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.

#### j. Penatausahaan

Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya. Penghapusan barang milik daerah meliputi: a. penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna; b. penghapusan dari Daftar Barang Pengelola; dan c. penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 431 huruf a, dilakukan dalam hal barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang. Penghapusan dari Daftar Barang Pengelola dilakukan

dalam hal barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang.

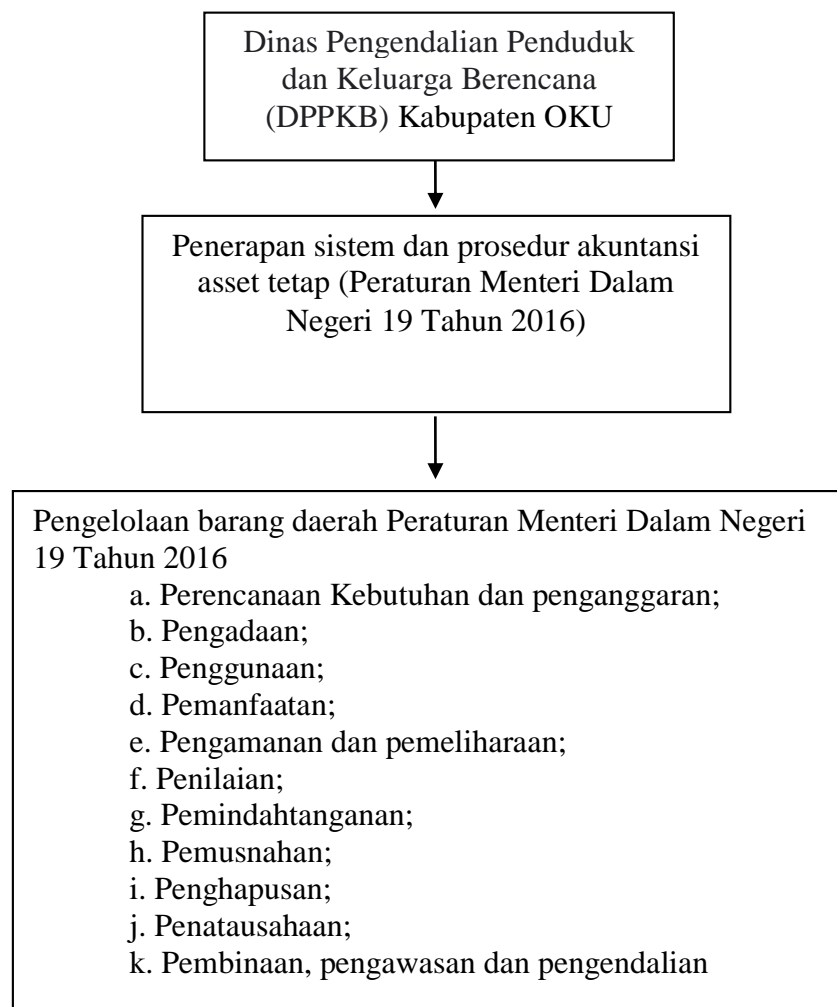
k. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian

Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan. Pengelola Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaannya ke dalam Daftar Barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ke dalam Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna menurut penggolongan dan kodefikasi barang.

Menteri melakukan pembinaan pengelolaan barang milik daerah dan menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah. Pengawasan dan Pengendalian pengelolaan barang milik daerah dilakukan oleh: a. Pengguna Barang melalui pemantauan dan penertiban; b. Pengelola Barang melalui pemantauan dan investigasi. Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindah tanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan barang milik daerah yang berada di dalam penguasaannya. Pelaksanaan pemantauan dan penertiban dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang. Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang dapat meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban. Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang

menindaklanjuti hasil audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengelola Barang melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang milik daerah, dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan, dan pemindah tanganan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pemantauan dan investigasi dapat ditindaklanjuti oleh Pengelola Barang dengan meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit atas pelaksanaan Penggunaan, pemanfaatan, dan pemindah tanganan barang milik daerah. Hasil audit sebagaimana disampaikan kepada Pengelola Barang untuk ditindak lanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## 2.2 Kerangka Konseptual Penelitian





Efektivitas penerapan sistem dan prosedur akuntansi asset  
tetap pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga  
Berencana (DPPKB) Kabupaten OKU

**Bagan 2.1**

**Kerangka Pemikiran**

### 2.3. Penelitian Sebelumnya

| No | Nama Peneliti | Judul Penelitian, Jurnal, Volume, No, Tahun  | Hasil Penelitian  | Persamaan   | Perbedaan         |
|----|---------------|--|---|---|-------------------|
| 1  | Piri (2016)   | Analisis Efektivitas Pengelolaan Barang Milik Daerah di Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Sulawesi Utara | Hasil dari penelitian ini bahwa Pengelolaan Barang Milik Daerah di Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu belum Efektif, dikarenakan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu tidak melakukan secara keseluruhan sistem dan prosedur yang terdapat pada Permendagri 17 tahun 2007. Sistem dan prosedur yang tidak dilakukan adalah tidak tersedianya ruang penyimpanan untuk barang milik daerah yang telah diterima, tidak dilaksankannya penilaian atas barang milik daerah karena tidak diberlakukannya pemanfaatan terhadap barang milik daerah yang dimiliki dan pemindahtanganan terhadap barang yang telah di hapus. Perbedaan dengan penelitian saat ini yaitu dari lokasi penelitian dimana penelitian terdahulu berlokasi pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Sulawesi Utara sedangkan penelitian saat ini pada pada Dinas Pengendalian Penduduk dan | Alat Analisis: Analisis Efektivitas dengan menggunakan persentase | Lokasi Penelitian |

|   |              |   |  |   |                   |
|---|--------------|---|--|---|-------------------|
|   |              |   | Keluarga Berencana (DPPKB) Kabupaten OKU.  |   |                   |
| 2 | Indah (2017) | Analisis Efektivitas Pengamanan Aset Dalam Mewujudkan Akuntabilitas Publik (Studi Kasus Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Bandung). | Hasil penelitian menjelaskan pelaksanaan pengamanan aset Pemerintah Kota Bandung baik secara administratif, fisik, maupun hukum belum berjalan secara efektif, namun ketidakefektivan pelaksanaan pengamanan aset di Pemerintah Kota Bandung masih dapat dipertanggungjawabkan kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah. Perbedaan penelitian terdahulu dengan penelitian saat ini ialah perbedaan dengan lokasi penelitian saat ini dimana penelitian terdahulu berlokasi di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset di Kota Bnadung sedangkan penelitian saat ini berlokasi pada Suku Dinas Sumber Daya Air Kepulauan Seribu. | Alat Analisis: Analisis Efektivitas dengan menggunakan persentase | Lokasi Penelitian |
| 3 | Dewia (2017) | Optimalisasi Pemanfaatan dan Profesionalisme Pengelolaan Aset Desa dalam Meningkatkan Pendapatan Asli Desa.                                     | Hasil penelitian menunjukkan bahwa upaya-upaya optimalisasi dan profesionalisme pengelolaan aset desa secara signifikan berpengaruh positif terhadap peningkatan pendapatan asli desa, baik secara parsial maupun simultan. Perbedaan penelitian terdahulu dengan penelitian saat ini ialah dari tujuan  | Alat Analisis: Analisis Efektivitas dengan menggunakan persentase | Lokasi Penelitian |



|   |              |  |   |   |  |
|---|--------------|--|---|---|--|
|   |              |  | <p>penelitian dimana tujuan penelitian untuk menginvestigasi optimalisasi pemanfaatan aset desa dan profesionalisme pengelolaan aset desa terhadap peningkatan pendapatan asli desa. Sedangkan penelitian saat ini bertujuan untuk mengetahui efektivitas pengelolaan aset tetap di pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (DPPKB) Kabupaten OKU. Dan perbedaan lainnya yaitu penelitian terdahulu menggunakan teknik pengambilan sampel menggunakan purposive sampling sedangkan penelitian saat ini menggunakan teknik Field Research.</p> |   |  |
| 4 | Lutfi (2017) | Asset Management Analysis of DKI Jakarta Province (A Study on Land Assets in The 2015 Budget Year) | <p>Hasil penelitian ini ialah masih ada beberapa masalah yang terjadi di Provinsi DKI Jakarta dalam tahapan pengelolaan aset tanah, khususnya di inventarisasi aset dan pemantauan. Sementara itu, ada beberapa aset lain yang tidak diamankan dengan baik secara fisik maupun administratif. Situasi ini menyebabkan hilangnya beberapa aset, yang menyebabkan kerugian keuangan bagi pemerintah daerah. Meskipun Sistem Informasi Aset sudah beroperasi saat ini</p>  | Alat Analisis: Analisis Efektivitas dengan menggunakan persentase | Lokasi Penelitian Variabel : Kinerja Pegawai |

|   |                 |   |   |   |                   |
|---|-----------------|---|---|---|-------------------|
|   |                 |   | namun masalah terkait kuantitas dan kualitas sumber daya manusia masih menghambat kemajuan dalam pengelolaan asset. Perbedaan dengan penelitian saat ini yaitu pada penelitian terdahulu data yang diperoleh dikelola dengan pendekatan post-positif dan studi kasus yang di angkat pada penelitian terdahulu mengenai aset tanah di provinsi DKI Jakarta pada tahun anggaran 2015 sedangkan penelitian saat ini menggunakan data primer yaitu hasil dari wawancara dan pengamatan langsung.  |   |                   |
| 5 | Ameriska (2018) | Analisis Faktor Tentang Efektivitas Pengelolaan Barang Milik Daerah (Studi Kasus Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Malang) | Hasil penelitian ini menyatakan bahwa faktor perencanaan dan pengadaan BMD, penggunaan dan pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan BMD, penatausahaan BMD dan Pengawasan dan pengendalian memiliki karakter yang berbeda untuk mempengaruhi keefektifan pengelolaan BMD. Dari keenam faktor tersebut faktor yang paling dominan adalah faktor perencanaan - pengadaan BMD dan penggunaan-pemanfaatan BMD, sebenarnya alasannya karena perencanaan sangat penting dilakukan guna menunjang proses pengendalian dan pengawasan. | Alat Analisis: Analisis Efektivitas dengan menggunakan persentase | Lokasi Penelitian |

|   |               |   |   |  |                          |
|---|---------------|---|---|--|--------------------------|
|   |               |   | <p>Sedangkan penggunaan dan pemanfaatan dapat dikatakan efektif apabila ditunjang pula dengan penatausahaan yang baik dan pemeliharaan yang berkala. Perbedaan penelitian terdahulu dengan penelitian saat ini ialah metode yang digunakan dimana penelitian terdahulu menggunakan metode deskriptif kuantitatif dengan analisis faktor sedangkan penelitian saat ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan metode wawancara, observasi dan dokumentasi.</p>  |  |                          |
| 6 | Amelia (2018) | <p>Efektivitas Penatausahaan Aset Tetap Dan Penerapannya Melalui Sistem Informasi Manajemen Dan Akuntansi Barang Milik Negara (Simak BMN) Pada Universitas Sriwijaya.</p> | <p>Hasil dari penelitian bahwa Satuan Kerja Universitas Sriwijaya selaku Unit Akuntan Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) sudah melaksanakan penatausahaan aset tetap sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Namun masih ada permasalahan yang dihadapi seperti inventarisasi, pelaporan dan belum semua asset tanah memiliki sertifikat sehingga perlu adanya tindak lanjut terhadap kepemilikan BMN tersebut. Perbedaan dengan penelitian ini ialah lokasi penelitian dimana lokasi penelitian saat ini berada di pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga</p> | <p>Alat Analisis: Analisis Efektivitas dengan menggunakan persentase</p> | <p>Lokasi Penelitian</p> |

|   |                   |  |  |   |                   |
|---|-------------------|--|--|---|-------------------|
|   |                   |  | Berencana (DPPKB) Kabupaten OKU dan tujuan penelitian terdahulu untuk menilai efektivitas penatausahaan aset tetap yang dikelola oleh Satuan Kerja Universitas Sriwijaya dengan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN). Sedangkan penelitian saat ini bertujuan untuk mengetahui efektivitas pengelolaan aset tetap berdasarkan peraturan yang berlaku.   |   |                   |
| 7 | Yuliansyah (2019) | Fixed Assets Analysis and Its Inventory of Management and Use of Assets in the Government of East Jakarta City 2013-2016 | Hasil dari penelitian ini ialah pengelolaan aset tetap / kekayaan daerah yang dilakukan oleh Pemerintah Kota Administrasi Jakarta Timur secara keseluruhan telah dilakukan secara maksimal dan sesuai dengan siklus pengelolaan kekayaan daerah sebagaimana diatur dalam PERMENDAGRI No. 19 tahun 2016. Meski belum semuanya dilakukan secara maksimal seperti keterlambatan penyampaian laporan di tingkat pengguna barang (SKPD), Pemanfaatan barang kepemilikan daerah hanya sebatas penggunaan dan penggunaan pinjaman serta pengamanan yang dilakukan | Alat Analisis: Analisis Efektivitas dengan menggunakan persentase | Lokasi Penelitian |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>BPKAD Pemerintah Kota Jakarta Timur tidak. melakukan pengamanan hukum. Pelaporan pertanggungjawaban kepada BPKAD Pemerintah Kota Administrasi Jakarta Timur telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku hal ini terlihat dari buktibukti pelaksanaan inventarisasi seperti pencatatan dokumen. Faktor penghambat dalam pelaksanaan Siklus pengelolaan kekayaan daerah adalah faktor sumber daya manusia, komitmen pimpinan, dan faktor penilaian aset tetap. Perbedaan dengan penelitian saat ini ialah hanya sebatas penelitian pada satu Dinas yaitu pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (DPPKB) Kabupaten OKU.</p> |  |  |
|--|--|--|--|--|--|