

**EVALUASI PERBANDINGAN PRAKTIK PENGELOLAAN ASET TETAP
DENGAN STANDAR AKUNTANSI PEMERINTAHAN NO. 07
(STUDI KASUS PADA DINAS PEKERJAAN UMUM KOTA
TANGERANG TAHUN ANGGARAN 2007)**

SKRIPSI
Program Studi Akuntansi

Nama AYU SARWOASSRI SURYANI
NIM 4320411-179



**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MERCU BUANA
JAKARTA
2008**

**EVALUASI PERBANDINGAN PRAKTIK PENGELOLAAN ASET TETAP
DENGAN STANDAR AKUNTANSI PEMERINTAHAN NO. 07
(STUDI KASUS PADA DINAS PEKERJAAN UMUM KOTA
TANGERANG TAHUN ANGGARAN 2007)**

SKRIPSI
Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh
Gelar SARJANA EKONOMI
Program Studi Akuntansi

Nama AYU SARWOASSRI SURYANI
NIM 4320411-179



UNIVERSITAS
MERCU BUANA

UNIVERSITAS
MERCU BUANA

FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MERCU BUANA
JAKARTA
2008

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

Nama : Ayu Sarwoassri Suryani
NIM : 4320411-179
Program Studi : Akuntansi
Judul Skripsi : EVALUASI PERBANDINGAN PRAKTIK
PENGELOLAAN ASET TETAP DENGAN STANDAR
AKUNTANSI PEMERINTAHAN NO. 07 (STUDI
KASUS PADA DINAS PEKERJAAN UMUM KOTA
TANGERANG TAHUN ANGGARAN 2007)
Tanggal Ujian Skripsi :

Disahkan oleh :
UNIVERSITAS
Pembimbing
MERCU BUANA

(Sabarudin Muslim, SE., M.Si)

Tanggal:

Dekan,

Ketua Jurusan Akuntansi

(Hadri Mulya, SE., M.Si)

Tanggal :

(Sabarudin Muslim, SE., M.Si)

Tanggal :

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat ALLAH SWT karena atas rahmat dan ridho-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi, yang berjudul :
“EVALUASI PERBANDINGAN PRAKTIK PENGELOLAAN ASET TETAP DENGAN STANDAR AKUNTANSI PEMERINTAHAN NO. 07 (STUDI KASUS PADA DINAS PEKERJAAN UMUM KOTA TANGERANG TAHUN ANGGARAN 2007)”

Penyusunan skripsi ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi jurusan Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Mercubuana di Jakarta.

Penulis menyadari sepenuhnya tanpa bantuan dan partisipasi dari berbagai pihak penyusunan skripsi ini tidak akan selesai seperti yang diharapkan. Untuk penulis ingin mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada :

1. Bapak H. Probosutedjo, selaku Ketua Umum Yayasan Menara Bhakti.
2. Bapak Dr. Ir. H. Suharyadi, MS., selaku Rektor Universitas Mercubuana.
3. Bapak Hadri Mulya, SE., M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Mercubuana
4. Bapak Sabarudin Muslim, SE, M.Si, selaku Ketua Jurusan Akuntansi Universitas Mercubuana dan selaku pembimbing skripsi, atas segala waktu dan bimbingannya selama ini kepada penulis sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.

5. Seluruh Dosen pengajar PKSM, yang telah memberikan waktu, tenaga, pikiran, dan ilmu yang bermanfaat berkaitan dengan kegiatan perkuliahan.
6. Seluruh Staf Divisi Keuangan Dinas Pekerjaan Umum Kota Tangerang, yang telah memberikan waktunya serta data yang diperlukan oleh penulis.
7. Bapak, Ibu, Mbak Wie dan Dimas yang telah memberikan dorongan dan doa kepada penulis selama ini sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
8. Siti Rahmawati, Arli Setiawati, Teh Herni, and all of my beloved friends It's a Honour to have all of you as my friend.
9. Bang Arief, Mbak Myrna (teman seperjuanganku), Mbak Elsyne atas segala bantuan dan hiburannya selama kuliah di Universitas Mercubuana.
10. Mbak Aning, Bu Telda, Mbak Sri, dan semua rekan-rekan di PKSM Universitas Mercubuana Jurusan Akuntansi Angk. V, yang tidak mungkin disebutkan satu persatu, bersama kalian semua aku menemukan pengalaman yang baru. Semua teman-teman terbaikku, terima kasih atas doa, dukungan dan dorongan kalian.

Penulis sadar bahwa hasil skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, sehingga penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun bagi kemajuan dan kesempurnaan di masa mendatang. Akhir kata penulis berharap semoga proses dan hasil skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Amiiiiiin.

Jakarta, April 2008

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Penelitian.....	1
B. Perumusan Masalah	4
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian	4
BAB II LANDASAN TEORITIS	
A. Pengertian Aset Tetap.....	6
B. Klasifikasi Aset Tetap.....	7
C. Pengakuan dan Penilaian Aset Tetap Aset Tetap.....	
1. Pengakuan asset Tetap.....	9
2. Penilaian Aset Tetap.....	9
D. Pengeluaran Setelah Perolehan	15
E. Penyusutan Aktiva tetap.....	
1. Definisi Penyusutan asset Tetap.....	16
2. Metode Penyusutan asset Tetap.....	17
F. Penilaian kembali Aset Tetap (Revaluation).....	19
G. Pelepasan/ Penghapusan Aset Tetap.....	19
H. Pengungkapan atas Aset Tetap.....	23
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	
A. Gambaran Umum Dinas Pekerjaan Umum Kota Tangerang.....	26

1. Profil DPU Kota Tangerang.....	26
2. Kebijakan Akuntansi untuk Aset Tetap pada DPU Kota Tangerang.....	32
B. Metode Penelitian	36
C. Definisi Operasional Variabel	37
D. Metode Pengumpulan Data	37
E. Metode Analisis Data	38
BAB IV	ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN
A. Klasifikasi Aset Tetap pada DPU Kota Tangerang.....	39
B. Penilaian Aset Tetap DPU Kota Tangerang.....	43
C. Penyajian dan Pengungkapan Aktiva Tetap DPU Kota Tangerang.....	46
D. Perbedaan antara praktik pengelolaan Aset Tetap pada DPU Kota Tangerang dengan SAP No. 07	54
BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN
A. Kesimpulan	56
B. Saran	57
DAFTAR PUSTAKA	58
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penelitian

Aset pemerintah adalah sumber daya ekonomi yang dikuasi dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan darimana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dengan 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 penyusunan laporan keuangan (Neraca), Barang Milik Daerah (BMD) merupakan bagian dari aset pemerintah yang berwujud. Barang Milik Daerah dapat dikelompokkan menjadi aset lancar dan aset tetap. Aset lancar adalah aset yang diharapkan untuk segera direalisasikan, dipakai, atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.

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. BMD yang diperlukan sebagai aset tetap meliputi Tanah; Peralatan dan Mesin; Gedung dan Bangunan; Jalan, Irigasi dan Jaringan; Konstruksi dalam Pengerjaan; dan Aset Tetap Lainnya.

Untuk tertib administrasi, pengguna barang wajib melakukan pendaftaran dan pencatatan/inventarisasi barang milik negara dalam daftar inventaris barang menurut penggolongan barang dan kodefikasi barang yang ditentukan oleh pengelola barang. Kegiatan ini disebut sebagai penatausahaan yaitu rangkaian kegiatan yang meliputi pencatatan, pendaftaran, pembukuan, dan pelaporan barang milik negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sebagai langkah akhir dari pengelolaan barang milik negara adalah berupa pengawasan/pengendalian. Sehingga barang milik negara tetap aman dan dapat digunakan dan dimanfaatkan sebesar-besarnya untuk kepentingan negara dan masyarakat.

Ketentuan yang mewajibkan Pengguna Anggaran untuk melakukan pencatatan atas Barang Milik Negara/ Daerah antara lain adalah Undang – Undang No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara pasal 42 yang menyatakan bahwa (1) Menteri Keuangan mengatur pengelolaan Barang Milik Negara; (2) Menteri/Pimpinan Lembaga adalah Pengguna Barang bagi kementerian negara/lembaga yang dipimpinnya; (3) Kepala kantor dalam lingkungan kementerian negara/lembaga adalah Kuasa Pengguna Barang dalam lingkungan kantor yang bersangkutan.

Undang – Undang No 1 Tahun 2004 pasal 44 menyatakan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib mengelola dan menatausahakan barang milik negara yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik – baiknya.

Undang – Undang No 1 Tahun 2004 pasal 51 ayat (2) menyatakan Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan, aset, utang, dan ekuitas dana, termasuk transaksi pendapatan dan belanja, yang berada dalam tanggung jawabnya.

Kegiatan penatausahaan barang milik daerah diatur melalui Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Dinas Pekerjaan Umum merupakan salah satu unsur pelaksana Pemerintah Daerah ikut serta melaksanakan pengadaan barang milik daerah sehingga didalam penatausahaan barang milik daerah sangatlah penting untuk mengetahui apakah DPU Kota Tangerang telah melaksanakan pengelolaan aset tetap sesuai dengan peraturan – peraturan terkait dan bagaimanakah tindak lanjut bila terjadi perbedaan antara kebijakan pengelolaan aset tetap dengan peraturan – peraturan terkait.

Berkaitan dengan peraturan-peraturan tersebut maka penulis tertarik untuk meneliti praktik pengelolaan aset tetap pada DPU Kota Tangerang dalam skripsi berjudul **”Evaluasi Perbandingan Praktik Pengelolaan Aset Tetap Dengan Standar Akuntansi Pemerintah No. 07 (Studi Kasus Pada Dinas Pekerjan Umum Kota Tangerang Tahun Anggaran 2007)”**

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka perumusan masalah dari skripsi ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana Perbandingan praktik Pengelolaan Aset Tetap dengan SAP No. 07 Pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Tangerang untuk Tahun Anggaran 2007?
2. Bagaimana Tindak Lanjut terhadap perbedaan yang timbul antara praktik pengelolaan Aset Tetap dengan SAP No. 07 pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Tangerang?

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

a. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan masalah yang dihadapi, maka tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui apakah Praktik Pengelolaan Aset Tetap pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Tangerang telah sesuai dengan SAP No. 07
- b. Untuk mengetahui apakah Dinas Pekerjaan Umum Kota Tangerang telah melakukan tindak lanjut terhadap perbedaan yang timbul antara praktik pengelolaan aset tetap dengan SAP No. 07.

2. Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut ada 3 macam yaitu :

1. Bagi Akademisi

Dari penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan bagi para akademisi yang mendalami pengelolaan dan akuntansi aset tetap pada Pemerintah Daerah.

2. Bagi Objek yang Diteliti

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi masukan bagi pihak Pemerintah Daerah Kota Tangerang untuk menyempurnakan pelaksanaan kepatuhan peraturan terkait Akuntansi Aset Tetap.

3. Bagi Penulis

Penelitian ini juga diharapkan dapat dijadikan studi banding antara teori yang terdapat dalam SAP, dibandingkan dengan kondisi sebenarnya yang terjadi dalam Lembaga Pemerintahan.

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian Aset Tetap

Aset tetap adalah aktiva berwujud yang memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun, digunakan dalam kegiatan perusahaan, dimiliki tidak untuk dijual kembali dalam kegiatan normal perusahaan serta memiliki nilai yang cukup besar. Tidak ada kriteria standar mengenai jangka waktu pemakaian minimal untuk membedakan aset tetap dengan aset lainnya. Walaupun demikian, pemakaian lebih dari satu tahun pada umumnya digunakan sebagai pedoman mengklasifikasikan suatu aset tetap. Kriteria lain adalah aset tersebut harus dipakai dalam kegiatan normal perusahaan dan tidak untuk dijual kembali. Aset yang dimiliki untuk dijual kembali dikategorikan sebagai persediaan walaupun aset tersebut memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun.

” Plant assets are tangible resources that are used in the operations of the business and are not intended for sale to costumers. They also called fixed assets. These assets are generally long-lived.” (accounting Principles; Weygandt, Kieso & Kell; 2005 : 407).

Menurut Weygandt, Kieso dan Kell (Accounting Principles; 2005 : 407) aset tetap adalah Aset berwujud yang dipergunakan dalam kegiatan operasi perusahaan, aset ini tidak dimaksudkan untuk dijual kembali, Aset ini biasanya memiliki masa manfaat yang panjang.

”The major characteristics of fixed aset are They are acquired for use in operations and not for sale, only assets used in normal business operatons should be classified as fixed asset, They are long-term in nature and usually subject to depreciation, They possess physical substance, fixed asset are characterized by physical existence or substance and thus are differentiated from intangible assets, such as patents or goodwill. Unlike raw materials however fixed assets do not physically become part of a product held for resale.” (intermediate accounting; Weygandt, Kieso & Kell; 2005 : 500).

Menurut Weygandt, Kieso dan Kell (intermediate accounting; 2005 : 500) aset tetap memiliki karakteristik sebagai berikut aset tetap dimiliki untuk digunakan dalam kegiatan operasi perusahaan, hanya aset yang digunakan dalam kegiatan operasi normal perusahaan merupakan aset tetap, secara umum, aset tetap memiliki masa manfaat yang lama (beberapa tahun) dan oleh karenanya didepresiasi selama masa manfaat tersebut, aset tetap secara fisik dapat dilihat wujudnya., aset tetap memiliki wujud fisik, berbeda dengan aset tak berwujud seperti hak paten atau good will. Aset tetap bukan wujud fisik yang dibuat untuk dijual seperti bahan mentah.

Definisi aset tetap menurut PSAK 16 adalah Aset berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dibangun terlebih dahulu yang digunakan dalam kegiatan operasional sehari – hari, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam angka kegiatan normal perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun.

Pengertian aktiva tetap menurut SAP 07 adalah Aset berwujud yang memiliki masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

B. Klasifikasi Aset tetap

Menurut PSAK no. 16, aset tetap menjadi tiga bagian utama yaitu:

- a. Tanah (*land*), yang termasuk dalam kategori ini adalah hak pakai atas tanah serta kapitalisasi atas biaya – biaya yang dikeluarkan dalam rangka menyiapkan tanah tersebut menjadi siap pakai
- b. Gedung (*building*), yang meliputi gedung kantor, gedung pabrik, serta gedung lainnya. Kapitalisasi biaya yang dikeluarkan dalam rangka perolehan gedung ini juga dicatat sebagai aset tetap.
- c. Peralatan (*equipment*), yang meliputi peralatan kantor seperti furnitur, maupun yang digunakan di pabrik seperti mesin

Menurut SAP 07 Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasional entitas. Berikut adalah klasifikasi aset tetap yang digunakan:

- a. Tanah, termasuk diantaranya tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai

- b. Peralatan dan mesin, termasuk diantaranya mesin – mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik dan seluruh 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, mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai
- d. Jalan, irigasi dan jaringan, mencakup jalan, irigasi dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan/atau dikuasi oleh pemerintah dan dalam kondisi siap pakai
- e. Aset tetap lainnya, mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap tersebut, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai
- f. Konstruksi dalam pengerjaan, mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.

C. Pengakuan dan Penilaian Aset Tetap

1. Pengakuan Aset Tetap

Menurut SAP 07, untuk dapat diakui sebagai aset tetap, suatu aset harus berwujud dan memenuhi kriteria :

- a. Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas)bulan;
- b. Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;

- c. Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
- d. Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

Pengakuan aset akan lebih dapat diandalkan apabila terdapat bukti bahwa telah terjadi perpindahan hak kepemilikan dan/atau penguasaan secara hukum, misalnya sertifikat tanah dan bukti kepemilikan kendaraan bermotor.

Menurut PSAK 16, berwujud harus diakui sebagai suatu aset dan dikelompokkan sebagai aset tetap bila besar kemungkinan bahwa manfaat keekonomian di masa yang akan datang yang berkaitan dengan aset tersebut akan mengalir ke dalam perusahaan, biaya perolehan aset dapat diukur secara andal

2. Penilaian Aset Tetap.

Menurut SAP 07 Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan. Pengakuan aset tetap menggunakan biaya perolehan digunakan apabila aset tetap tersebut diperoleh dengan cara dibeli dari pihak ketiga atau dibangun sendiri. Biaya perolehan terdiri atas harga belinya, termasuk bea impor dan PPN Masukan yang tidak dapat direstitusikan dan setiap biaya yang dapat diatribusikan ke aset tersebut untuk membuat aset dalam kondisi siap digunakan. Pengakuan aset tetap menggunakan biaya wajar pada saat perolehan (*fair value*) digunakan apabila informasi mengenai biaya perolehan tidak tersedia. Hal ini disebabkan karena aset

tersebut tidak diperoleh dengan cara dibeli dari pihak ketiga ataupun dibangun dibangun sendiri. Contoh dari penggunaan biaya wajar adalah apabila aset tersebut merupakan aset donasi, aset pertukaran, aset rampasan dan lain – lain.

Biaya perolehan aset tetap yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tersebut.

Barang berwujud yang memenuhi kualifikasi untuk diakui sebagai suatu aset dan dikelompokkan sebagai aset tetap, pada awalnya harus diukur berdasarkan biaya perolehan.

Bila aset tetap diperoleh dengan tanpa nilai, biaya aset tersebut adalah sebesar nilai wajar pada saat aset tersebut diperoleh.

Dasar yang umum digunakan untuk mengukur besarnya nilai aset tetap adalah nilai historis, semua biaya yang dikeluarkan untuk mendapatkan aset tetap tersebut hingga aset tetap tersebut siap untuk digunakan dalam kegiatan operasi perusahaan diakui sebagai harga perolehan.

Menurut SAP 07 biaya perolehan suatu aset tetap terdiri dari harga belinya atau konstruksinya, termasuk bea impor dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang

dimaksudkan. Contoh biaya yang dapat diatribusikan secara langsung adalah

- a. Biaya persiapan tempat,
- b. Biaya pengiriman awal (initial delivery), dan biaya simpan dan bongkar muat (handling cost)
- c. Biaya pemasangan (instalation cost)
- d. Biaya profesional seperti arsitek, insinyur
- e. Biaya konstruksi

1) Biaya Perolehan Tanah

"The cost of land includes its purchase price, brokerage commission, survey and legal fees, and taxes. Land cost also includes the cost of clearing the land and removing any unwanted buildings. The cost of land is not depreciated." (accounting; Horngren, Harrison & Bamber; 2002:388).

Menurut Horngren, Harrison & Bamber (accounting; Horngren, Harrison & Bamber; 2002 : 388), biaya perolehan atas tanah meliputi harga beli, komisi broker, biaya legal dan survey, dan Pajak-pajak yang harus dibayar. Biaya perolehan tanah juga meliputi biaya yang digunakan untuk membersihkan tanah dan gedung-gedung yang tidak dipergunakan.

Menurut SAP 07, Tanah diakui pertama kali sebesar biaya perolehan. Biaya perolehan mencakup harga pembelian atau biaya pembebasan tanah, biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh hak, biaya pematangan, pengukuran, penimbunan, dan biaya lainnya

yang dikeluarkan sampai tanah tersebut siap dipakai. Nilai tanah juga meliputi nilai bangunan tua yang terletak pada tanah yang dibeli tersebut jika bangunan tua tersebut dimaksudkan untuk dimusnakan.

2) Biaya Perolehan Gedung

”The cost of buildings includes architectural fees, building permits, contractor’s charges, and payment for materials, labor. And overhead. The time to complete a building can be months, even year. If the company construct its own assets, the cost of the building may include the cost of interest on borrowed money. When an existing building is purchased, its cost includes all items, plus the cost to repair and renovate the building.” (accounting; Horngren, Harrison & Bamber; 2002:389).

Menurut Horngren, Harrison & Bamber (accounting; Horngren, Harrison & Bamber; 2002 : 389) biaya perolehan atas bangunan meliputi biaya arsitektural, biaya perijinan, biaya material, biaya pekerja, biaya variabel, biaya konstruksi. Lamanya pembangunan dapat memakan waktu bulanan atau bahkan tahunan. Bila perusahaan membangun asetnya sendiri maka biaya perolehan atas bangunan termasuk bunga atas uang yang dipinjam perusahaan. Untuk pembelian gedung yang sudah tersedia maka biaya perolehannya meliputi biaya untuk memperbaiki dan untuk merenovasi gedung tersebut.

Menurut SAP 07, biaya perolehan gedung dan bangunan meliputi biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh gedung dan bangunan sampai siap pakai. Biaya ini termasuk di antaranya adalah harga

pembelian atau biaya konstruksi, biaya pengurusan IMB, notaris dan pajak

3) Biaya Perolehan Peralatan dan mesin

"The cost of machinery and equipment includes its purchase price (less any discount) plus transportation charges, insurance while transit, sales and other taxes, purchase commission, instalation costs, and the cost of testing the asset before its used." (accounting; Horngren, Harrison & Bamber; 2002:389).

Menurut Horngren, Harrison & Bamber (*accounting; Horngren, Harrison & Bamber; 2002:389*), biaya perolehan atas mesin dan peralatan meliputi biaya pembelian (dikurangi diskon) ditambah biaya transport, biaya asuransi, biaya pajak, komisi pembelian, biaya pemasangan, termasuk juga biaya uji coba aset sebelum digunakan dalam kegiatan perusahaan.

Menurut SAP 07, biaya perolehan Peralatan dan mesin meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.

4) Biaya Perolehan Konstruksi dalam pengerjaan

Menurut SAP 07, biaya perolehan Konstruksi dalam pengerjaan meliputi biaya pembayaran per termin atau pengeluaran dana sesuai dengan kemajuan pembangunan. Setelah konstruksi tersebut selesai, nilai yang tercantum di konstruksi dalam pengerjaan akan dimasukkan sebagai aset tetap.

5) Biaya Perolehan Jalan,Irigasi dan jaringan

Menurut SAP 07, biaya perolehan Jalan, irigasi dan jaringan meliputi seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh jalan, irigasi dan jaringan sampai siap pakai. Biaya ini meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya – biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan, irigasi dan jaringan tersebut siap pakai.

6) Biaya Perolehan Aset tetap lainnya

Menurut SAP 07, biaya perolehan Aset tetap lainnya meliputi biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tersebut sampai siap pakai.

D. Pengeluaran Setelah Perolehan

Menurut SAP No. 07, pengeluaran yang terkait dengan aset tetap (setelah perolehan aset tetap) dapat diklasifikasikan menjadi dua yaitu:

a. Pengeluaran untuk pemeliharaan aset tetap

Untuk membebaskan semua pengeluaran yang terjadi sebagai belanja pemeliharaan. Pengeluaran tersebut tidak menambah masa keekonomian terhadap aset yang bersangkutan. Pengeluaran tersebut hanya bersifat agar aset tersebut dalam kondisi baik dan dapat digunakan dalam proses operasional entitas.

b. Pengeluaran yang bersifat memperpanjang masa manfaat atau memberi tambahan manfaat keekonomian di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja.

Pengeluaran yang terjadi harus dikapitalisasi (ditambahkan ke aset yang bersangkutan) sehingga nilai buku dari aset tersebut akan bertambah. Pengeluaran yang dilakukan menambah masa manfaat atau masa keekonomian dari aset tersebut, sehingga biaya yang dikeluarkan seharusnya menjadi penambah nilai aset tetap yang bersangkutan.

E. Penyusutan Aset Tetap

Berdasarkan SAP NO. 07, diatur bahwa aset tetap disajikan berdasarkan biaya perolehan dikurangi akumulasi penyusutan. Apabila terjadi kondisi yang memungkinkan penilaian kembali, aset tetap disajikan dengan penyesuaian pada akun aset tetap dan diinvestasikan pada aset tetap.

Penyesuaian nilai aset tetap dilakukan dengan berbagai metode yang sistematis sesuai dengan masa manfaat. Metode penyusutan yang digunakan harus dapat menggambarkan manfaat ekonomik atau kemungkinan jasa (service potential) yang akan mengalir ke pemerintah. Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai pengurang nilai tercatat aset tetap dan diinvestasikan dalam aset tetap.

1. Definisi Penyusutan Aset Tetap

Definisi penyusutan di lingkungan akuntansi swasta adalah alokasi sistematis jumlah yang dapat disusutkan dari suatu aset sepanjang masa manfaat. Salah satu konsep dasar yang mendasari penyusutan adalah penandingan biaya dan pendapatan (*matching cost againsts revenue*).

Dengan demikian, aset tetap yang memberikan manfaat selama periode tertentu harus disusutkan nilainya sepanjang periode tersebut.

"Depreciation is the process of allocating to expense the cost of plant asset over its useful life in rational and systematic manner."(*accounting Principles; Weygant, Kieso & Kell; 2005 : 409*).

Menurut Weygant, Kieso dan Kell (*accounting principles, 2005 : 409*) , Depresiasi atau penyusutan adalah proses pengalokasian jumlah yang dapat disusutkan sepanjang masa manfaatnya secara rasional dan sistematis

2. Metode Penyusutan Aset Tetap

Ada beberapa metode penyusutan yang digunakan, metode penyusutan tersebut antara lain adalah sebagai berikut :

- a. Metode garis lurus (*straight line method*)
- b. Metode penyusutan berganda (*declining balance method*)
- c. Metode unit produksi (*unit of production method*)

"There are three methods to compute depreciation a) Straight Line method, under this method depreciation is the same for each year of the asset's useful life. The depreciable cost is the cost of the asset less its salvage value. It is the total amount subject to depreciation. Depreciable cost is then divided by the assets useful life to determine depreciation expenses. b) Units of activity method, under this method instead of expressing the life as time period, useful life is expressed in terms of the total units of production or use expected from the asset. The unit of activity method is ideally suited to factory. To use this method, the total units of activity for the entire useful life are estimated, the amount is divided into depreciable cost to determine the depreciation cost per unit. The depreciation cost per unit is then applied to the units of activity during the year to determine the annual depreciation c) Declining Balance method, this method

produces a decreasing annual depreciation expenses over the useful life of the asset. Annual depreciatiation expense compute by multipliyng the book value at the beginning of the year by the declining balance depreciation rate (accounting Principles; Weygandt, Kieso & Kell; 2005:412-414)”

Menurut Weygant, Kieso dan Kell (accounting priciples, 2005: 412-414) ada tiga metode penyusutan yaitu :

- a. Metode garis lurus, pada metode ini beban penyusutan dialokasikan berdasarkan berlalunya waktu, dalam jumlah yang sama sepanjang masa manfaat aktiva tetap. Dasar penyusutan dihitung dengan mengurangin antara harga perolehan dengan nilai sisa, kemudian beban penyusutan dihitung dengan mengalikan tarif penyusutan dengan dasar penyusutan.
- b. Metode Unit Produksi, pada metode ini taksiran manfaat dinyatakan dalam jangka waktu pemakaiannya. Tarif penyusutan dihitung sebagai presentase produksi actual terhadap kapasitas produksi. Beban penyusutan untuk setiap periode dihitung dengan mengalikan tarif penyusutan dengan dasar penyusutan. Dasar penyusutan merupakan hasil pengurangan dari harga perolehan dengan nilai sisa
- c. Metode saldo menurun, pada metode ini beban penyusutan makin menurun dari tahun ke tahun. Beban penyusutan dihitung dengan mengalikan tariff penyusutan dengan dasar penyusutan, dasar penyusutan merupakan nilai buku awal periode.

Masa manfaat asset tetap yang dapat disusutkan harus ditinjau secara periodik dan jika terdapat perbedaan besar dari estimasi sebelumnya, penyusutan periode sekarang dan yang akan datang harus dilakukan penyesuaian. Metode yang digunakan berdasarkan SAP NO. 07 yaitu:

1. Metode garis lurus (*straight line method*)
2. Metode saldo menurun ganda (*double declining balance method*)
3. Metode unit produksi (*group of production method*)

Selain tanah dan konstruksi dalam pengerjaan, seluruh asset tetap dapat disusutkan sesuai dengan sifat dan karakteristik aset tersebut.

F. Penilaian kembali aset tetap (Revaluation) menurut SAP 07

Menurut PSAP No. 07, penilaian kembali atau revaluasi aset tetap pada umumnya tidak diperkenankan karena Standar Akuntansi Pemerintahan Menganut penilaian aset berdasarkan biaya perolehan atau harga pertukaran. Penyimpangan dari ketentuan ini mungkin dilakukan berdasarkan ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional.

G. Pelepasan/ Penghapusan Aset tetap

”Eventually, an asset ceases to serve its purpose. The asset may have become worn out or obsolete. In general, company disposes of a plant asset by selling it or exchange it. Whatever the method of disposal, the business should bring depreciation up to date to measure the asset final book value properly” (accounting; Horngren, Harrison & Bamber; 2002: 402).

Menurut Horngren, Harrison dan Bamber (accounting, 2002 : 402) pada akhirnya masa penggunaan aset akan habis, aset tersebut menjadi usang atau rusak . Biasanya perusahaan akan melakukan penghapusan dengan cara dijual atau ditukar. Apapun cara yang digunakan untuk menghapus aset tetap, perusahaan harus menilai penyusutan secara tepat sehingga akan diperoleh nilai buku akhir yang tepat pula.

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007, penghapusan barang milik daerah adalah tindakan penghapusan barang pengguna/ kuasa pengguna dan penghapusan dari Daftar Inventarisasi Barang Milik Daerah. Penghapusan tersebut dilakukan dengan menerbitkan keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Barang Milik Daerah.

Barang-barang tidak bergerak dapat dihapuskan dengan alasan antara lain karena rusak berat terkena bencana alam/ force majeure, tidak dapat digunakan secara optimal(idle), terkena planologi kota, kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas.

Barang-barang bergerak dapat dihapuskan dengan alasan antara lain karena secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak dan tidak ekonomis bila diperbaiki, tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi, barang tersebut telah melampaui batas waktu kegunaanya/ kedaluwarsa. Selain itu secara ekonomis barang-barang bergerak dapat dihapuskan dengan alasan antara lain karena untuk lebih menguntungkan bagi daerah apabila dihapus, karena biaya operasional dan pemeliharaannya lebih besar dari manfaat yang diperoleh.

Penghapusan barang milik daerah berupa barang tidak bergerak seperti tanah dan atau bangunan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan DPRD, sedangkan untuk barang-barang inventaris lainnya selain tanah dan atau bangunan sampai dengan RP. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) dilakukan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan dari Kepala Daerah.

Penghapusan barang milik daerah harus dilaporkan kepada Kepala daerah dengan mencantumkan nama, jumlah barang, lokasi, nomor kode barang, nilai barang dan lain-lain yang diperlukan. Berikut ini adalah proses dalam penghapusan barang milik daerah :

- a. Kepala Daerah membentuk Panitia Penghapusan Barang Milik Daerah dengan peronil yang terdiri dari unsur teknis terkait
- b. Panitia Penghapusan Barang Milik Daerah memiliki tugas meneliti barang yang rusak, dokumen kepemilikan, administrasi, penggunaan, pembiayaan, pemeliharaan/ perbaikan maupun data lainnya yang dipandang perlu. Hasil penelitian tersebut dituangkan dalam bentuk Berita Acara dengan melampirkan data kerusakan, laporan hilang dari kepolisian, surat keterangan sebab kematian dan lain-lain.
- c. Pengelola mengajukan permohonan persetujuan kepada Kepala Daerah mengenai rencana penghapusan barang dimaksud dengan melampirkan berita acara hasil penelitian Panitia Penghapusan.
- d. Setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah, penghapusan ditetapkan dengan Surat Keputusan Pengelola atas nama Kepala Daerah, juga

menetapkan cara penjualan dengan cara lelang umum melalui Kantor Lelang Negara atau lelang terbatas dan/atau disumbangkan/ dihibahkan atau dimusnahkan.

- e. Apabila akan dilakukan lelang terbatas, Kepala Daerah membentuk Panitia Pelelangan Terbatas untuk melaksanakan penjualan/pelelangan terhadap barang yang telah dihapuskan dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah

Penghapusan barang milik daerah dilakukan dalam hal barang tersebut sudah tidak berada dalam penguasaan pengguna barang dan atau barang tersebut sudah tidak berada pada Daftar Barang Daerah. Semua Penghapusan dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Kepala Daerah dan penetapan oleh Pengelola atas nama Kepala Daerah. Penghapusan barang daerah dengan tindak lanjut pemusnahan dilakukan apabila barang dimaksud tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan tidak dapat dipindahtangankan

UNIVERSITAS
MERCU BUANA

H. Pengungkapan aset tetap

Menurut SAP 07 laporan keuangan harus mengungkapkan untuk masing-masing jenis aset tetap sebagai berikut :

- a. Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (carrying amount);
- b. Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan, pelepasan, akumulasi penyusutan dan perubahan nilai (jika ada), mutasi aset tetap lainnya

- c. Informasi Penyusutan yang meliputi nilai penyusutan, metode penyusutan yang digunakan, masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan, nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode

Jika aset tetap dicatat pada jumlah yang dinilai kembali, hal-hal berikut harus diungkapkan :

- a. Dasar peraturan untuk menilai kembali aset tetap;
- b. Tanggal efektif penilaian kembali
- c. Jika ada, nama penilai independen;
- d. Hakikat setiap petunjuk yang digunakan untuk menentukan biaya pengganti;
- e. Nilai tercatat setiap jenis aset tetap.

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/ PMK.06/ 2005, berikut merupakan pengungkapan atas aktiva tetap :

1. Pengungkapan atas Tanah
 - a. Tanah disajikan di neraca sebesar nilai moneterinya.
 - b. Dalam catatan atas laporan keuangan harus diungkap pula dasar penilaian yang digunakan. Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode menurut jenis tanah yang menunjukkan penambahan, pelepasan, mutasi tanah lainnya.

2. Pengungkapan atas Gedung dan Bangunan

- a. Gedung dan bangunan disajikan di neraca sebesar nilai moneterinya. Dalam catatan atas laporan keuangan harus diungkap pula dasar penilaian yang digunakan.
- b. Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode menunjukkan penambahan, pengembangan, penghapusan. Kebijakan Akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Gedung dan bangunan

3. Pengungkapan atas Peralatan dan mesin

- a. Peralatan dan mesin disajikan di neraca sebesar nilai moneterinya.
- b. Dalam catatan atas laporan keuangan harus diungkap pula dasar penilaian yang digunakan. Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode menunjukkan penambahan, pengembangan, penghapusan. Kebijakan Akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan peralatan dan mesin.

4. Pengungkapan atas Jalan, Irigasi, dan Jaringan

- a. Jalan, irigasi, dan jaringan disajikan di neraca sebesar nilai moneterinya.
- b. Dalam catatan atas laporan keuangan harus diungkap pula dasar penilaian yang digunakan. Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode menunjukkan penambahan, pengembangan, penghapusan. Kebijakan Akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan jalan, irigasi, dan jaringan

5. Pengungkapan atas Aset tetap lainnya
 - a. Aset tetap lainnya disajikan di neraca sebesar nilai moneterinya.
 - b. Dalam catatan atas laporan keuangan harus diungkap pula dasar penilaian yang digunakan. Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode menunjukkan penambahan dan penghapusan. Kebijakan Akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Aset tetap lainnya.
6. Pengungkapan atas Konstruksi dalam pengerjaan
 - a. Konstruksi dalam pengerjaan disajikan di neraca sebesar nilai moneterinya.
 - b. Dalam catatan atas laporan keuangan harus diungkap pula rincian kontrak konstruksi dalam pengerjaan berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaiannya; nilai kontrak konstruksi dan sumber pembiayaannya; jumlah biaya yang telah dikeluarkan; uang muka kerja yang diberikan; retensi

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Gambaran Umum Dinas Pekerjaan Umum Kota Tangerang

1. Profil Dinas Pekerjaan Umum Kota Tangerang

Dinas merupakan unsur pelaksanaan pemerintah daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas/ kantor yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota. Dinas merupakan perangkat daerah yang diberikan wewenang, tugas dan tanggung jawab melaksanakan otonomi daerah, desentralisasi dan dekonsentrasi.

Dinas Pekerjaan Umum Kota Tangerang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah dan Sekretariat Dewan rakyat Daerah Kota Tangerang. Dinas Pekerjaan Umum Kota Tangerang merupakan unsur Pemerintah Kota Tangerang yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas. Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Tangerang No. 24 Tahun 2000, Dinas Pekerjaan Umum Kota Tangerang mempunyai tugas pokok untuk "Melaksanakan kewenangana otonomi daerah di bidang Pekerjaan Umum" Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, fungsi Dinas Pekerjaan Umum Kota Tangerang adalah :

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang kebinamargaan, kebersihan dan pengairan
2. Penyelenggaraan pengendalian dan operasional kebinamargaan, kebersihan, dan pengairan
3. Pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan jalan dan jembatan
4. Pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan pemanfaatan irigasi
5. Penyelenggaraan kebersihan dan
6. Penyelenggaraan ketatausahaan

Tugas pokok dan fungsi tersebut menunjukkan bahwa area inti (core area) Dinas Pekerjaan Umum Kota Tangerang adalah melakukan pekerjaan di bidang kebinamargaan, Pengairan dan kebersihan.

Sesuai dengan No. 24 Tahun 2000, struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum Kota tangerang terdiri atas :

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, membina, mengatur dan mengkoordinasikan serta mengendalikan tugas dinas yang meliputi kegiatan pengendalian operasional, kebinamargaan, kebersihan, pengairan dan kegiatan ketatausahaan.

2. Kepala Bagian Tata Usaha

Bagian tata usaha mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, membina, mengatur dan mengkoordinasikan serta mengendalikan, merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan bawahan serta

pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Dinas yang meliputi urusan umum, keuangan dan kepegawaian.

3. SubDinas Pengendalian Operasional

SubDinas Pengendalian Operasional mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan SubDinas Pengendalian dan Operasional yang meliputi penyusunan program, perencanaan teknis pembangunan, perbaikan, pengembangan serta pemeliharaan jalan dan jembatan, kebersihan serta sarana dan prasarana pengairan.

4. SubDinas Bina Marga

SubDinas Bina Marga mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, mengatur, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang kebinamagaan meliputi pemanguan, perbaikan, peningkatan, penggantian serta pemeliharaan jalan dan jembatan, pegujian tanah dan bahan.

5. SubDinas Kebersihan

SubDinas kebersihan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, mengatur, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan SubDinas Kebersihan yang meliputi pendataan dan pembinaan, operasional, penanggulangan dan pemusnahan sampah.

6. SubDinas Pengairan

SubDinas Pengairan tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang pengairan yang meliputi pembangunan, operasional dan pemeliharaan serta bina manfaat.

7. Unit Pelaksana Teknis Dinas Peralatan dan Perbekalan

SubDinas Unit Pelaksana Teknis Dinas Peralatan dan Perbelakan (UPTD) mempunyai tugas pokok menyelenggarakan Pengelolaan peralatan dan mperbekalan serta pelaksanaan kegiatan ketatausahaan.

8. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pada subDinas yang telah disebutkan di atas.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Tangerang No. 24 Tahun 2000 dan Surat Keputusan Walikota Nomor 07 Tahun 2001, Dinas Pekerjaan Umum dibentuk oleh penggabungan Dinas Bina Marga, Dinas Pengairan dan Dinas Kebersihan, dimana struktur organisasi ini terdiri atas :

- 1 Pejabat Eselon II : Kepala Dinas Pekerjaan Umum
- 5 Pejabat Eselon III : Kepala Bagian Tata Usaha
 Kepala SubDin Pengendalian dan Operasional
 Kepala SubDin Bina Marga
 Kepala SubDin Kebersihan
 Kepala SubDin Pengairan

15 Pejabat Eselon IV : Ka. Subag Umum
 Ka. Subag Keuangan
 Ka. Subag Kepegawaian
 Ka. Seksi Penyusunan Program
 Ka. Seksi Perencanaan Teknis
 Ka. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan
 Ka. Seksi Pemeliharaan
 Ka. Seksi Pengujian Tanah dan Bahan
 Ka. Seksi Pendataan dan Pembinaan
 Ka. Seksi Operasional
 Ka. Seksi Penampungan dan Pemusnahan Sampah
 Ka. Seksi Pembangunan
 Ka. Seksi Operasional dan Pemeliharaan
 Ka. Seksi Bina Manfaat
 Ka. UPTD

Jabatan Fungsional

UNIVERSITAS
MERCU BUANA

Dari 15 pejabat Eselon IV (Kepala Seksi) yang ada, 3 seksi berada di bawah bagian Tata Usaha, 2 seksi berada di bawah SubDin Pengendalian dan Operasional, 3 seksi di bawah SubDin Bina Marga, 3 seksi di bawah SubDin Kebersihan dan 3 seksi di bawah SubDin Pengairan. Sedangkan bentuk dan struktur organisasi Dinas Pekerjaan umum seperti yang tergambar pada halaman berikut.



2. Kebijakan Akuntansi untuk Aset Tetap pada Dinas Pekerjaan Umum Kota tangerang

Aset Tetap adalah aset berwujud yang dimiliki/dikuasai oleh Dinas Pekerjaan Umum yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan operasional yang diperoleh melalui pembelian, pembangunan dan hibah/donasi.

Penilaian Aset Tetap dilakukan sebagai berikut, Aset Tetap yang diperoleh dengan cara dibeli dan dibangun akan dinilai berdasarkan harga perolehan yang terdiri dari atas semua pengeluaran kas dan setara kas yang diperlukan untuk mendapatkan hak atas aset, ditambah biaya lainnya untuk menempatkan aset tersebut dalam keadaan dan tempat yang siap untuk digunakan.

Aset yang diperoleh melalui hibah/donasi dinilai dengan harga taksiran atau harga pasar yang layak pada saat aset diperoleh. Aset yang dipindahkan dari instansi pemerintah yang lain dinilai berdasarkan nilai buku dalam buku perkiraan instansi dari mana aset itu berasal.

Perbaikan dan pemeliharaan, dimaksudkan untuk mengembalikan Aset Tetap kepada kondisi semula. Biaya untuk perbaikan dan pemeliharaan dikategorikan sebagai belanja barang dan jasa.

Aset Tetap akan dihapus apabila rusak berat, usang, hilang atau dijual yang ditetapkan dalam Surat Keputusan Walikota atas persetujuan DPRD.

Aset Tetap yang ada di Dinas Pekerjaan Umum terdiri dari :

a) Tanah

Tanah menggambarkan seluruh lahan darat yang dimiliki/dikuasai Dinas Pekerjaan Umum untuk digunakan dalam kegiatan operasional yang diperoleh melalui pembelian, hibah/donasi, dan pertukaran dengan aset lainnya.

Nilai tanah diukur dan dicatat sebesar harga perolehannya yaitu jumlah harga pembelian serta biaya untuk memperoleh hak, biaya yang berhubungan dengan pengukuran, penimbunan dan pematangan sampai tanah siap digunakan sesuai tujuan.

b) Peralatan dan Mesin

1) Alat angkutan

Alat angkutan adalah alat angkutan yang dimiliki/dikuasai Dinas Pekerjaan Umum untuk digunakan dalam kegiatan operasional yang diperoleh melalui pembelian, hibah/donasi dan pertukaran dengan aset lainnya. Nilai alat angkutan diukur dan dicatat sebesar harga perolehan yaitu jumlah harga pembelian dan biaya lainnya untuk memperoleh serta mempersiapkan alat angkutan sehingga dapat digunakan.

2) Alat Kantor dan Rumah Tangga

Alat kantor dan rumah tangga adalah alat kantor dan rumah tangga yang dimiliki/dikuasai Dinas Pekerjaan Umum untuk digunakan dalam kegiatan operasional yang diperoleh melalui pembelian, hibah/donasi dan pertukaran dengan aset lainnya. Nilai alat kantor dan rumah tangga diukur dan dicatat sebesar harga perolehan yaitu jumlah harga pembelian dan biaya lainnya untuk memperoleh serta mempersiapkan alat kantor dan rumah tangga sehingga dapat digunakan.

3) Alat Studio dan Alat Komunikasi

Alat Studio dan Alat Komunikasi adalah Alat Studio dan Alat Komunikasi yang dimiliki/dikuasai Dinas Pekerjaan Umum untuk digunakan dalam kegiatan operasional yang diperoleh melalui pembelian, hibah/donasi dan pertukaran dengan aset lainnya. Nilai Alat Studio dan Alat Komunikasi diukur dan dicatat sebesar harga perolehan yaitu jumlah harga pembelian dan biaya lainnya untuk memperoleh serta mempersiapkan Alat Studio dan Alat Komunikasi sehingga dapat digunakan.

c) Gedung dan Bangunan

Gedung dan Bangunan adalah Gedung dan Bangunan yang dimiliki/dikuasai Dinas Pekerjaan Umum untuk digunakan dalam kegiatan operasional yang diperoleh melalui pembelian, pembangunan, hibah/donasi dan pertukaran dengan aset lainnya. Nilai Gedung dan Bangunan diukur dan dicatat sebesar harga perolehan yaitu jumlah harga beli, biaya pembebasan, biaya pengurusan IMB, notaris, pajak dan biaya lainnya sampai Bangunan dan Gedung siap digunakan. Biaya renovasi bangunan dan gedung yang dikapitalisir ke nilai bangunan dan gedung adalah yang berasal dari biaya renovasi yang bersifat rehab besar/rehabilitasi total bertingkat dan penambahan/peningkatan. Sedangkan rehab kecil sampai menengah diklasifikasikan ke dalam belanja barang dan jasa.

d) Aset Tetap Lainnya**1) Buku Perpustakaan**

Buku Perpustakaan adalah Buku Perpustakaan yang dimiliki/dikuasai Dinas Pekerjaan Umum untuk digunakan dan dimanfaatkan para pegawai dalam rangka menunjang tugas pokok dan fungsinya.

2) **Barang Bercorak Seni dan Budaya**

Barang Bercorak Seni dan Budaya adalah barang bercorak seni dan budaya yang dimiliki/dikuasai Dinas Pekerjaan Umum menggambarkan seluruh kas dan setara kas yang dikeluarkan untuk memperoleh Barang Bercorak Seni dan Budaya tersebut sampai siap digunakan.

B. Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam skripsi ini adalah metode penelitian deskriptif, yaitu suatu penelitian yang bertujuan untuk membuat deskripsi secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta dan sifat-sifat dari populasi (obyek) penelitian, sehingga jenis penelitian ini tidak lagi perlu untuk mencari atau menerangkan saling hubungan (korelasi) atau pengaruh, dan juga tidak perlu menguji hipotesis.

C. Definisi Operasional Variabel

Untuk skripsi ini ada dua variabel yang digunakan yaitu, Standar Akuntansi Pemerintahan No. 07 dan Sisdur Akuntansi Aset Tetap pada Pemerintah Daerah Kota Tangerang dalam hal ini adalah Dinas Pekerjaan Umum Kota Tangerang

Pengertian dari masing-masing variabel tersebut adalah :

- Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) No. 07 adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah, SAP merupakan persyaratan yang mempunyai kekuatan hokum dalam upaya meningkatkan kualitas laporan keuangan pemerintah di Indonesia
- Sistem dan Prosedur Akuntansi Aset Tetap pada Pemerintah Daerah Kota Tangerang dalam hal ini adalah Dinas Pekerjaan Umum Kota Tangerang adalah system dan prosedur yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah Kota Tangerang .

D. Metode Pengumpulan Data

Dalam penulisan skripsi ini, penulis menggunakan dua pendekatan dalam penelitian dan pengumpulan data, yaitu :

a. Wawancara

Wawancara merupakan proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab dengan bertatap muka antara pewawancara dengan responden atau orang yang diwawancarai, dengan atau tanpa menggunakan pedoman wawancara.

b. Metode Penelitian Kepustakaan

Metode yang digunakan untuk menelusuri data historis, dengan mengumpulkan dokumen dokumen berupa jurnal, makalah, Peraturan-peraturan pemerintah yang berkaitan dengan Aset Tetap.

E. Metode Analisis Data

Dalam penyusunan skripsi ini metode analisis data yang penulis gunakan adalah analisis kualitatif yaitu case study dengan format deskriptif yaitu menjelaskan, meringkaskan berbagai kondisi, berbagai situasi atau berbagai variabel yang timbul di masyarakat yang menjadi objek penelitian itu berdasarkan apa yang terjadi.



BAB IV

ANALISIS HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Klasifikasi Aset Tetap Dinas Pekerjaan Umum Kota Tangerang

Dalam mengklasifikasikan aset tetapnya Dinas Pekerjaan Umum menerapkan kriteria umum yang berlaku sebagai dasar penilaian suatu aset sehingga aset tersebut digolongkan sebagai aset tetap, dasar lainnya adalah dengan menggunakan nilai perolehan dari aset tersebut.

Kriteria umum yang dipergunakan untuk penilaian aset berwujud Dinas Pekerjaan Umum yaitu dari manfaat ekonomi yang diberikan pada masa yang akan datang Dinas Pekerjaan Umum menerapkan bahwa yang tergolong kedalam aset tetap adalah aset berwujud yang dimiliki/dikuasai oleh Dinas yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan operasional yang diperoleh melalui pembelian, pembangunan dan hibah/donasi. Dalam penyajian pada daftar aset tetap Dinas Pekerjaan Umum tidak mencantumkan atau menyertakan umur aset tersebut sehingga tidak terdapat penggolongan aset.

Dalam melakukan klasifikasi aset tetap, Dinas Pekerjaan Umum telah mengikuti Standar Akuntansi Pemerintahan yang berlaku. Aset tetap tersebut dapat berupa aset berwujud, hal ini menyatakan bahwa aset dapat dinilai atau dilihat dari segi manfaat ekonomis yang diberikan pada masa yang akan datang dan umur aset lebih dari 12 (dua belas) tahun.

mendapatkan hak atas aset, ditambah biaya lainnya untuk menempatkan aset tersebut dalam keadaan dan tempat yang siap untuk digunakan. Aset yang diperoleh melalui hibah/donasi dinilai dengan harga taksiran atau harga pasar yang layak pada saat aset diperoleh. Aset yang dipindahkan dari instansi pemerintah yang lain dinilai berdasarkan nilai buku dalam buku perkiraan instansi dari mana aset itu berasal. Perbaikan dan pemeliharaan, dimaksudkan untuk mengembalikan Aset Tetap kepada kondisi semula. Biaya untuk perbaikan dan pemeliharaan dikategorikan sebagai belanja barang dan jasa. Aset Tetap akan dihapus apabila rusak berat, usang, hilang atau dijual yang ditetapkan dalam Surat Keputusan Walikota atas persetujuan DPRD. Dibawah ini adalah klasifikasi dari aset tetap yang dimiliki oleh Dinas Pekerjaan Umum Kota Tangerang.

Klasifikasi Aset tetap Dinas Pekerjaan Umum Kota Tangerang

1. Tanah, tanah menggambarkan seluruh lahan darat yang dimiliki/dikuasai Dinas Pekerjaan Umum Kota Tangerang untuk digunakan dalam kegiatan operasional yang diperoleh melalui pembelian, hibah/donasi, dan pertukaran dengan aset lainnya.
2. Peralatan dan Mesin, yang terdiri dari :
 - a. Alat berat , Alat berat adalah alat berat yang dimiliki/dikuasai Dinas Pekerjaan Umum Kota Tangerang untuk digunakan dalam kegiatan operasional yang diperoleh melalui pembelian, hibah/donasi dan pertukaran dengan aset lainnya.

- b. Alat angkutan, alat angkutan adalah alat angkutan yang dimiliki/dikuasai Dinas Pekerjaan Umum Kota Tangerang untuk digunakan dalam kegiatan operasional yang diperoleh melalui pembelian, hibah/donasi dan pertukaran dengan aset lainnya.
- c. Alat bengkel/ workshop/ Studio/ Ukur, alat bengkel/ workshop/ Studio/ Ukur adalah Alat bengkel/ workshop/ Studio/ Ukur yang dimiliki/dikuasai Dinas Pekerjaan Umum Kota Tangerang untuk digunakan dalam kegiatan operasional yang diperoleh melalui pembelian, hibah/donasi dan pertukaran dengan aset lainnya.
- d. Alat-alat kantor/ rumah tangga, alat kantor dan rumah tangga adalah alat kantor dan rumah tangga yang dimiliki/dikuasai Dinas Pekerjaan Umum Kota Tangerang untuk digunakan dalam kegiatan operasional yang diperoleh melalui pembelian, hibah/donasi dan pertukaran dengan aset lainnya.
- e. Alat-alat laboratorium, alat alat laboratorium adalah alat alat laboratorium yang dimiliki/dikuasai Dinas Pekerjaan Umum Kota Tangerang untuk digunakan dalam kegiatan operasional yang diperoleh melalui pembelian, hibah/donasi dan pertukaran dengan aset lainnya.
- f. Telematika, Telematika adalah alat/ jaringan yang dimiliki/dikuasai Dinas Pekerjaan Umum Kota Tangerang untuk digunakan dalam kegiatan operasional yang diperoleh melalui pembelian, hibah/donasi dan pertukaran dengan aset lainnya. Telematika ini berupa Alat informatika dan jaringan komputer.

- g. Inventaris, Inventaris adalah barang-barang yang dimiliki/dikuasai Dinas Pekerjaan Umum Kota Tangerang untuk digunakan dalam kegiatan operasional yang diperoleh melalui pembelian, hibah/donasi dan pertukaran dengan aset lainnya. Telematika ini berupa alat perlengkapan kantor.
3. Gedung dan Bangunan, Gedung dan Bangunan adalah Gedung dan Bangunan yang dimiliki/dikuasai Dinas Pekerjaan Umum Kota Tangerang untuk digunakan dalam kegiatan operasional yang diperoleh melalui pembelian, pembangunan, hibah/donasi dan pertukaran dengan aset lainnya. yang terdiri dari bangunan gedung dan bangunan bukan gedung.
4. Jalan, Irigasi dan Jaringan, merupakan Jalan, Irigasi dan Jaringan yang dimiliki/dikuasai Dinas Pekerjaan Umum Kota Tangerang untuk digunakan dalam kegiatan operasional yang diperoleh melalui pembelian, pembangunan, hibah/donasi dan pertukaran dengan aset lainnya, terdiri dari Jalan dan Jembatan, Bangunan air, Instalasi dan Jaringan.
5. Aset tetap lainnya, yang terdiri dari Buku perpustakaan dan Barang bercorak kesenian/ kebudayaan. Buku perpustakaan adalah Buku Perpustakaan yang dimiliki/dikuasai Dinas Pekerjaan Umum Kota Tangerang untuk digunakan dan dimanfaatkan para pegawai dalam rangka menunjang tugas pokok dan fungsinya. Barang Bercorak Seni dan Budaya adalah barang bercorak seni dan budaya yang dimiliki/dikuasai Dinas Pekerjaan Umum Kota Tangerang

B. Penilaian Aset Tetap Dinas Pekerjaan Umum Kota Tangerang

Aset tetap dinilai berdasarkan harga perolehan, harga perolehan aset tetap meliputi segala pengeluaran yang diperlukan hingga aset tersebut sampai ditempat dan Siap untuk dipergunakan. Perolehan aset tetap dicatata berdasarkan nilai perolehannya yaitu sejumlah uang yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tersebut. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan harga perolehan tidak memungkinkan maka aset tetap dinilai berdasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.

Nilai tanah diukur dan dicatat sebesar harga perolehanyaitu jumlah harga pembelian serta biaya untuk memperoleh hak, biaya yang berhubungan dengan pengukuran, penimbunan dan pematangan sampai tanah siap digunakan sesuai tujuan.

Nilai peralatan dan mesin diukur dan dicatat sebesar harga perolehan yaitu jumlah harga pembelian dan biaya lainnya untuk memperoleh serta mempersiapkan alat angkutan sehingga dapat digunakan.

Nilai Gedung dan Bangunan diukur dan dicatat sebesar harga perolehan yaitu jumlah harga beli, biaya pembebasan, biaya pengurusan IMB, notaris, pajak dan biaya lainnya sampai Bangunan dan Gedung siap digunakan. Biaya renovasi bangunan dan gedung yang dikapitalisir ke nilai bangunan dan gedung adalah yang berasal dari biaya renovasi yang bersifat rehab besar/rehabilitasi total bertingkat dan penambahan/peningkatan. Sedangkan rehab kecil sampai menengah diklasifikasikan ke dalam belanja barang dan jasa.

Nilai jalan , Irigasi dan Jaringan diukur dan dicatat sebesar harga perolehan yaitu semua biaya yang dikeluarkan hingga jalan , Irigasi dan Jaringan siap untuk dipergunakan.

Nilai aset tetap lainnya diukur dan dicatat sebesar harga perolehannya yaitu seluruh kas dan setara kas yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tetap lainnya.

Pada tahun anggaran 2003 Pemerintah Kota Tangerang melalui Badan Keuangan dan Kekayaan Daerah Kota Tangerang melakukan inventarisasi dan penilaian aset bekerjasama dengan pihak ketiga (*appraisal*), sehingga untuk pencatatan nilai aset tetap sampai dengan tanggal 31 Juli 2003 merupakan hasil penilaian pihak ketiga (*appraisal*) sedangkan aset tetap yang diperoleh setelah tanggal 31 Juli 2003 dicatat sebesar nilai perolehan. Nilai aset tetap yang tercantum dalam Neraca merupakan akumulasi aset tetap sampai dengan hasil perolehan Tahun Anggaran 2006 dan tidak memperhitungkan penyusutan (termasuk kerusakan). Berikut adalah tabel daftar tetap. Berikut tabel daftar aset tetap yang dimiliki Dinas Pekerjaan Umum Kota Tangerang :

Tabel 1
Daftar Aset Tetap
Periode 31 Desember 2006

NO.	JENIS ASET	HARGA PEROLEHAN	
1	Tanah		119,536,084,463.52
2	Peralatan dan mesin		26,673,443,295.35
	Alat-alat Berat	12,081,736,445.00	
	Alat-alat angkutan	12,977,253,777.85	
	Alat bengkel/ workshop/ studio/ ukur	462,885,000.00	
	Alat-alat kantor dan rumah tangga	362,047,682.50	
	Alat-alat laboratorium	368,409,000.00	
	Telematika	4,300,000.00	
	Inventaris	416,811,390.00	

3	Gedung dan bangunan		11,098,435,159.00
	Bangunan gedung	3,827,033,950.00	
	Bangunan bukan gedung	7,271,401,209.00	
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan		945,324,469,543.64
	Jalan dan jembatan	598,465,375,688.33	
	Bangunan air	345,463,641,855.31	
	Jaringan	1,395,452,000.00	
5	Aset tetap lainnya		
	Barang bercorak Kesenian/ kebudayaan		614,000.00
	Jumlah		1,102,633,046,461.51

Sumber dari : BKKD Kota Tangerang

Tabel 2
Daftar Aset Tetap
Periode 31 Desember 2007

NO.	JENIS ASET	HARGA PEROLEHAN	
1	Tanah		119,536,084,463.52
2	Peralatan dan mesin		26,795,329,504.76
	Alat-alat Berat	12,081,736,445.00	
	Alat-alat angkutan	12,977,253,777.85	
	Alat bengkel/ workshop/ studio/ ukur	475,558,701.88	
	Alat-alat kantor dan rumah tangga	434,838,190.03	
	Alat-alat laboratorium	368,409,000.00	
	Telematika	4,300,000.00	
	Inventaris	453,233,390.00	
3	Gedung dan bangunan		11,360,288,954.80
	Bangunan gedung	3,857,528,850.00	
	Bangunan bukan gedung	7,502,760,104.80	
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan		1,026,110,363,953.43
	Jalan dan jembatan	667,852,521,016.92	
	Bangunan air	356,107,904,855.31	
	Jaringan	2,149,938,081.20	
5	Aset tetap lainnya		
	Barang bercorak Kesenian/ kebudayaan		614,000.00
	Jumlah		1,183,802,680,876.51

Sumber dari : BKKD Kota Tangrang

C. Penyajian dan Pengungkapan atas Aset Tetap Dinas Pekerjaan Umum Kota Tangerang

Informasi mengenai posisi keuangan dan perubahan posisi keuangan Sangat diperlukan dalam melakukan analisa terhadap pelaksanaan kinerja dinas khususnya perlakuan atas aset tetap dan perlakuan unsur-unsur laboran keuangan lainnya sehingga dapat berjalan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. Informasi keuangan dituangkan dalam bentuk laporan keuangan, yaitu berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Laporan Realisasi Anggaran merupakan laporan yang mengungkapkan kegiatan keuangan dinas dalam satu periode pelaporan. Laporan Realisasi Anggaran menyajikan hal-hal berikut yaitu pendapatan, belanja, transfer, surplus/défisit, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran.

Neraca merupakan laporan keuangan yang menggambarkan posisi keuangan dinas mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu. Neraca menyajikan hal-hal berikut yaitu kas, piutang, persediaan, aset tetap, kewajiban jangka pendek, dan ekuitas dana.

Catatan atas Laporan Keuangan merupakan laporan keuangan yang mengungkapkan semua informasi mengenai maksud dan tujuan laporan keuangan, kebijakan akuntansi yang diterapkan oleh dinas, realisasi target kinerja keuangan dinas, dan penjelasan mengenai pos-pos neraca.

Dinas Pekerjaan Umum Kota Tangerang menyajikan informasi keuangan yang dimilikinya dalam bentuk Laporan Realisasi Anggaran, Neraca

dan Catatan atas Laporan Keuangan. Berikut ini merupakan penjelasan atas informasi yang terdapat dalam pos-pos neraca berkaitan dengan aset tetap.

Nilai yang tercantum pada neraca untuk pos tanah adalah sebesar Rp. 119.536.084.463,52. Pengungkapan atas tanah telah dituangkan dalam bentuk laporan Catatan Atas Laporan Keuangan, yang menyebutkan bahwa tanah DPU terdiri dari tanah kantor dan tanah TPA . Hal ini terlihat pada tabel 3.

Nilai yang tercantum pada pos peralatan dan mesin adalah Rp. 26.795.329.504,76 . Pengungkapan atas tanah telah dituangkan dalam bentuk laporan Catatan Atas Laporan Keuangan, yang menyebutkan bahwa Peralatan dan Mesin yang dimiliki oleh DPU terdiri dari Kendaraan, alat berat, alat bengkel, alat laboratorium, dan barang telematika selain itu juga disebutkan bahwa untuk alat berat dan alat bengkel ada penambahan pada tahun 2007. Hal ini terlihat pada tabel 4a dan 4b.

Pengungkapan atas gedung dan bangunan telah dituangkan dalam bentuk laporan Catatan Atas Laporan Keuangan yang mngetakan bahwa Gedung dan bangunan yang dimiliki oleh DPU Kota Tangerang terdiri dari gedung kantor dan bangunan TPA. Dalam neraca tercatat nilai Gedung dan Bangunan sebesar Rp. 11.360.288.954,80 nilai tersebut merupakan penambahan pada tahun 2007. Hal ini terlihat pada tabel 5a dan 5b .

Jalan, irigasi, dan Jaringan yang dimiliki oleh DPU Kota Tangerang terdiri dari Jalan dan Jembatan; bangunan air dan irigasi; serta instalasi dan jaringan. Dalam neraca nilai yang tercatat atas Jalan, irigasi dan jaringan

adalah sebesar Rp. 1.026.105.312.503,42 . Nilai yang tercantum tersebut adalah nilai penambahan yang terjadi dari tahun 2007. Hal ini terlihat pada tabel 6a dan 6b.

Aset tetap lainnya yang dimiliki oleh DPU Kota Tangerang terdiri dari barang bercorak seni budaya . Dalam neraca nilai yang tercatat atas Aset Tetap lainnya adalah sebesar Rp. 614.000,- .. Hal ini terlihat pada tabel 7.

Tabel 3
Daftar Aset Tetap Dalam Bentuk Tanah
Periode 31 Desember 2006 dan 2007

Aset tetap	Digunakan untuk	Harga Perolehan Tahun 2006	Harga Perolehan Tahun 2007
Tanah	1. Ktr.Sub.Din.Kebersihan, Bgn.Bedeng Halaman Parkir Truck.	22,270,500,000.00	-
	2. Kantor Gedung Pekerjaan umum	5,017,167,000.00	-
	3. Pembuangan Akhir Sampah (Kab Tangerang, Kec Mauk, Kel Jatiwaringin)	2,000,000,000.00	-
	4. TPA Rawa Kucing	1,793,597,261.25	-
	5. Jalan	88,454,820,202.27	-
	Jumlah	119,536,084,463.52	-

Sumber dari : BKKD Kota Tangerang

Tabel 4a
Daftar Aset Tetap Dalam Bentuk Peralatan dan Mesin
Periode 31 Desember 2006

Aset tetap	Digunakan untuk	Harga Perolehan Tahun 2006	
Peralatan dan Mesin Alat-alat Berat			12,081,736,445.00
	1. Mesin Gilas	3,780,000,000.00	
	2. Mesin Roller	840,000,000.00	
	3. Crawler Tractor	525,000,000.00	
	4. Wheel Tractor	344,750,000.00	
	5. Wheel Loader	1,715,113,645.10	
	6. Sweeper	192,500,000.00	
	7. Escavator	1,349,749,073.93	
	8. Tractor (Track Dozer)	1,728,720,280.97	
	9. Mesin Diesel	629,342,165.00	
	10. Conveyor & Bak Hopper	976,561,280.0	

Alat-alat angkutan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minibus 2. Jeep 3. Truk 4. Pick Up 5. Sepeda motor 6. Mobil tangga 7. Alat angkut bukan Motor 	<p>207,900,000.00 38,500,000.00 9,723,872,140.00 842,278,000.00 163,072,137.85 184,360,000.00 1,817,271,500.00</p>	12,977,253,777.85
Alat bengkel/ workshop/ studio/ ukur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mesin Diesel 2. Mesin Bubut 3. Compresor 4. Mesin Las Diesel 5. Baby Roller 6. Jack hammer 7. Theodolith 8. Alat ukur 	<p>12,000,000.00 145,750,000.00 51,000,000.00 20,000,000.00 92,692,500.00 92,692,500.00 39,400,000.00 9,350,000.00</p>	462,885,000.00
Alat-alat kantor dan rumah tangga	<ol style="list-style-type: none"> 1. AC 2. Brangkas 3. Komputer 4. Lemari Besi 5. Meja dan kursi 6. Alat Audio Visual 	<p>37,296,000.00 37,573,200.00 113,973,682.50 52,015,000.00 83,599,800.00 37,590,000.00</p>	362,047,682.50
Alat-alat laboratorium	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan Peralatan Uji Bahan 2. Kelengkapan Fasilitas dan Penunjang Laboratorium 	<p>173,000,000.00 195,409,000</p>	368,409,000.00
Telematika	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pesawat Telephone 2. Facsimile 3. Inventarisasi Jaringan Jalan 	<p>480,000.00 1,320,000.00 2,500,000.00</p>	4,300,000.00
Inventaris	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dispencer 2. Jam elektronik 3. Kipas Angin 4. Mesin potong rumput 5. Televisi 6. Perlengk RT Kantor 7. Flashdisk USB 	<p>270,000.00 340,000.00 1,728,000.00 7,500,000.00 774,400.00 1,870,400.00 739,000.00</p>	416,811,390.00

	8. Filling Cabinet dan lemari/ rak	52,713,000.00	
	9. Meja dan kursi	294,103,900.00	
	10. Mesin Tik	4,095,000.00	
	11. White Board	5,178,840.00	
	12. Kalkulator	4,350,000.00	
	13. Peralatan Kerja	43,148,850.00	
	Jumlah		26,673,443,295.35

Sumber dari : BKKD Kota Tangerang

Tabel 4b
Daftar Aset Tetap Dalam Bentuk Peralatan dan Mesin
Periode 31 Desember 2007

Aset tetap	Digunakan untuk	Harga Perolehan Tahun 2007	
Peralatan dan Mesin			12,081,736,445.00
Alat-alat Berat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mesin Gilas 2. Mesin Roller 3. Crawler Tractor 4. Wheel Tractor 5. Wheel Loader 6. Sweeper 7. Escavator 8. Tractor (Track Dozer) 9. Mesin Diesel 10. Conveyor & Bak Hopper 	<ol style="list-style-type: none"> 3,780,000,000.00 840,000,000.00 525,000,000.00 344,750,000.00 1,715,113,645.10 192,500,000.00 1,349,749,073.93 1,728,720,280.97 629,342,165.00 976,561,280.00 	
Alat-alat angkutan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minibus 2. Jeep 3. Truk 4. Pick Up 5. Sepeda motor 6. Mobil tangga 7. Alat angkut bukan Motor 	<ol style="list-style-type: none"> 207,900,000.00 38,500,000.00 9,723,872,140.00 842,278,000.00 163,072,137.85 184,360,000.00 1,817,271,500.00 	12,977,253,777.85
Alat bengkel/ workshop/ studio/ ukur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mesin Diesel 2. Mesin Bubut 3. Compresor 4. Mesin Las Diesel 5. Baby Roller 6. Jack hammer 7. Theodolith 8. Alat ukur 9. Alat studio 	<ol style="list-style-type: none"> 12,000,000.00 145,750,000.00 51,000,000.00 20,000,000.00 92,692,500.00 92,692,500.00 39,400,000.00 9,350,000.00 12,673,701.88 	475,558,701.88

Alat-alat kantor dan rumah tangga	<ol style="list-style-type: none"> 1. AC 2. Brangkas 3. Komputer 4. Lemari Besi 5. Meja dan kursi 6. Alat Audio Visual 	<p>37,296,000.00 37,573,200.00 186,764,190.03 52,015,000.00 83,599,800.00 37,590,000.00</p>	434,838,190.03
Alat-alat laboratorium	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan Peralatan Uji Bahan 2. Kelengkapan Fasilitas dan Penunjang Laboratorium 	<p>173,000,000.00 195,409,000</p>	368,409,000.00
Telematika	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pesawat Telephone 2. Facsimile 3. Inventarisasi Jaringan Jalan 	<p>480,000.00 1,320,000.00 2,500,000.00</p>	4,300,000.00
Inventaris	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dispencer 2. Jam elektronik 3. Kipas Angin 4. Mesin potong rumput 5. Televisi 6. Perlengk RT Kantor 7. Flashdisk USB 8. Filling Cabinet dan lemari/ rak 9. Meja dan kursi 10. Mesin Tik 11. White Board 12. Kalkulator 13. Peralatan Kerja 	<p>270,000.00 340,000.00 1,728,000.00 7,500,000.00 774,400.00 1,870,400.00 739,000.00 89,135,000.00 294,103,900.00 4,095,000.00 5,178,840.00 4,350,000.00 43,148,850.00</p>	453,233,390.00
	Jumlah		26,795,329,504.76

Sumber dari : BKKD Kota Tangerang

Tabel 5a
Daftar Aset Tetap Dalam Bentuk Gedung dan Bangunan
Periode 31 Desember 2006

Aset tetap	Digunakan untuk	Harga Perolehan Tahun 2006	
Gedung dan Bangunan			
Bangunan Gedung	1. Gedung Sub.Din Kebersihan 2. Gedung DPU Pembuangan	174,182,400.00 3,652,851,550.00	3,827,033,950.00
Bangunan bukan Gedung	1. Tempat Sampah Pembuangan	7,271,401,209.00	7,271,401,209.00
	Jumlah		11,098,435,159.00

Sumber dari : BKKD Kota Tangerang

Tabel 5b
Daftar Aset Tetap Dalam Bentuk Gedung dan Bangunan
Periode 31 Desember 2007

Aset tetap	Digunakan untuk	Harga Perolehan Tahun 2007	
Gedung dan Bangunan			
Bangunan Gedung	1. Gedung Sub.Din Kebersihan 2. Gedung DPU Pembuangan	174,182,400.00 3,683,346,450.00	3,857,528,850.00
Bangunan bukan Gedung	1. Tempat Sampah Pembuangan	7,502,760,104.00	7,502,760,104.00
	Jumlah		11,360,288,954.00

Sumber dari : BKKD Kota Tangerang

Tabel 6a
Daftar Aset Tetap Dalam Bentuk Jalan, Irigasi dan Jaringan
Periode 31 Desember 2006

Aset tetap	Digunakan untuk	Harga Perolehan Tahun 2006	
Jalan, Irigasi dan Jaringan			
Jalan dan Jembatan			598,465,375,688.33
	1. Jalan	538,117,884,091.89	
	2. Jembatan	60,347,491,596.44	
Irigasi			345,463,641,855.31
	1. Saluran Irigasi	345,463,641,855.31	
Jaringan			1,395,452,000.00
	1. Paket Pengolah Sampah	465,531,000.00	
	2. Fasilitas Komposting	929,921,000.00	
	Jumlah		945,324,469,543.63

Sumber dari : BKKD Kota Tangerang

Tabel 6b
Daftar Aset Tetap Dalam Bentuk Jalan, Irigasi dan Jaringan
Periode 31 Desember 2006

Aset tetap	Digunakan untuk	Harga Perolehan Tahun 2006	
Jalan, Irigasi dan Jaringan			
Jalan dan Jembatan			667,852,521,016.92
	1. Jalan	605,661,810,870.48	
	2. Jembatan	62,190,710,146.44	
Irigasi			2,149,938,081.20
	1. Saluran Irigasi	356,107,904,855.31	
Jaringan			2,149,938,081.20
	1. Paket Pengolah Sampah	1,220,017,081.20	
	2. Fasilitas Komposting	929,921,000.00	
	Jumlah		1,026,110,363,953.42

Sumber dari : BKKD Kota Tangerang

Tabel 7
Daftar Aset Tetap Dalam Bentuk Aset Tetap Lainnya
Periode 31 Desember 2006 dan 2007

Aset tetap	Digunakan untuk	Harga Perolehan Tahun 2006	Harga Perolehan Tahun 2007
Aset Tetap Lainnya	Barang Bercorak Kesenian/ Kebudayaan	614,000.00	614,000.00
	Jumlah		614,000.00

Sumber dari : BKKD Kota Tangerang

D. Perbedaan antara praktik pengelolaan Aset Tetap pada Dinas pekerjaan Umum Kota Tangerang dengan SAP No. 07

Berdasarkan pembahasan diatas diketahui bahwa terdapat perbedaan antara SAP No 07 dengan Praktik pengelolaan aset tetap di lingkungan DPU Kota Tangerang, yaitu dalam praktik pengelolaan aset tetapnya DPU Kota Tangerang tidak melakukan penyusutan atas aset tetapnya. Dalam SAP No. 07 dikemukakan bahwa aset tetap disajikan berdasarkan biaya perolehan aset tetap tersebut dikurangi akumulasi penyusutan. Sehingga aset yang disajikan mencerminkan nilai yang sesungguhnya. Sedangkan dalam praktik pengelolaan aset tetap pada DPU Kota Tangerang belum melakukan penyusutan, hal ini menyebabkan nilai aset tetap yang disajikan pada laporan keuangan tidak mencerminkan nilai sebenarnya.

Peraturan Walikota Tangerang No. 10 Tahun 2007 tentang Sistem dan prosedur pengelolaan barang milik daerah yang digunakan DPU Kota Tangerang dalam praktik pengelolaan aset tetapnya selain disusun berdasarkan PP No. 24 tahun 2005 juga tunduk kepada peraturan Menteri Keuangan

Republik Indonesia. Dalam Peraturan Pemerintah maupun Peraturan Menteri Keuangan tidak mengatur tentang penyusutan aktiva tetap, sehingga didalam penyusunan Sistem dan prosedur pengelolaan barang milik daerah tidak mengatur mengenai penyusutan aktiva tetap.

Menyikapi perbedaan yang timbul antara Praktik Pengelolaan aset tetap pada DPU Kota Tangerang dengan SAP No. 07, pihak DPU Kota Tangerang belum dapat melakukan revisi atas praktik pengelolaan aset tetapnya yang sampai saat ini masih mengacu pada Peraturan Walikota Tangerang No. 10 Tahun 2007 tentang Sistem dan prosedur pengelolaan barang milik daerah dikarenakan peraturan tertinggi yang mengatur tentang pengelolaan aset tetap dalam hal ini Peraturan yang dikeluarkan oleh Menteri Keuangan belum mengatur tentang penyusutan aktiva tetap. Karena itu pihak DPU Kota Tangerang akan menunggu kebijakan akuntansi lebih lanjut mengenai penyusutan aset tetap yang akan dituangkan dalam Peraturan Menteri Keuangan selanjutnya.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian dan pembahasan yang telah dikemukakan dalam bab-bab terdahulu, maka diberikan kesimpulan sebagai berikut :

1. Dinas Pekerjaan Umum Kota Tangerang belum melaksanakan pengelolaan aktiva tetap sesuai dengan SAP No. 07 tentang Akuntansi Aset Tetap. Dinas Pekerjaan Umum melakukan pengelolaan aset tetapnya berdasarkan Peraturan Walikota Tangerang Nomor 10 tahun 2007 mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah dimana Peraturan tersebut bertentangan dengan SAP Nomor 07 yaitu Peraturan Walikota Tangerang Nomor 10 tahun 2007 mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah tidak mengatur mengenai Penyusutan Aktiva Tetap.
2. Dinas Pekerjaan Umum Kota Tangerang belum dapat melakukan revisi praktik pengelolaan aset tetapnya yang sampai saat ini masih mengacu pada Peraturan Walikota Tangerang No. 10 Tahun 2007 tentang Sistem dan prosedur pengelolaan barang milik daerah dikarenakan peraturan tertinggi yang mengatur tentang pengelolaan aset tetap dalam hal ini Peraturan yang dikeluarkan oleh Menteri Keuangan belum mengatur tentang penyusutan aktiva tetap.

B. Saran – Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, diajukan saran-saran sebagai berikut :

1. Pihak Akademisi, dapat memberikan masukan sebagai bahan awal untuk pengaplikasian Penyusutan Aktiva tetap pada lembaga pemerintahan.
2. Pihak pemerintah, Departemen keuangan dapat mengeluarkan peraturan mengenai penyusutan aktiva tetap yang kemudian dapat digunakan dalam penyajian laporan keuangan sehingga penyajian atas aktiva tetap sesuai dengan keadaan sesungguhnya..
3. Pihak Praktisi, Dapat Melakukan Revisi terhadap Peraturan Walikota Tangerang Nomor 10 tahun 2007 mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah agar sesuai dengan SAP No. 07 dengan mencantumkan peraturan tentang penyusutan aktiva tetap sehingga penyajian atas aktiva tetap sesuai dengan keadaan sesungguhnya.



UNIVERSITAS
MERCU BUANA