

**SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP PADA BPKAD KOTA BANDAR
LAMPUNG**

(Laporan Akhir)

Oleh

Aldriyan Widyansyah

2001061007



**PROGRAM STUDI DIII AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG**

2023

ABSTRAK

SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP PADA BPKAD KOTA BANDAR LAMPUNG

Oleh

ALDRIYAN WIDYANSYAH

Penulisan laporan akhir ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana sistem akuntansi aset tetap pada BPKAD kota Bandar Lampung dan untuk mengetahui kesesuaian sistem yang digunakan BPKAD kota Bandar Lampung dengan sistem yang seharusnya. Metode yang digunakan dalam penulisan laporan akhir ini adalah metode observasi, wawancara, dan studi kepustakaan. Berdasarkan hasil pembahasan menunjukkan bahwa sistem akuntansi aset tetap pada BPKAD kota Bandar Lampung sudah dilaksanakan dengan baik. Setiap bagian yang terkait telah menjalankan tugasnya masing-masing dengan baik, namun dalam menjalankan tugasnya masih terdapat beberapa kendala seperti belum terdapat penilaian aset dan dokumen atas aset yang akan dihapuskan terkadang tidak ada dikarenakan pihak pengguna aset tidak memberikan data yang akurat terkait aset yang digunakan.

Kata Kunci : Sistem, Prosedur, Aset Tetap

**SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP PADA BPKAD KOTA BANDAR
LAMPUNG**

**Oleh
Aldriyan Widyansyah**

Laporan Akhir

**Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mencapai Gelar
AHLI MADYA (A.Md) AKUNTANSI**

Pada

**Program Studi Diploma III Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung**



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG**

2023

Judul Laporan Akhir : **SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP
PADA BPKAD KOTA BANDAR
LAMPUNG**

Nama Mahasiswa : **Aldriyan Widnyansyah**

Nomor Pokok Mahasiswa : 2001061007

Program Studi : DIII Akuntansi

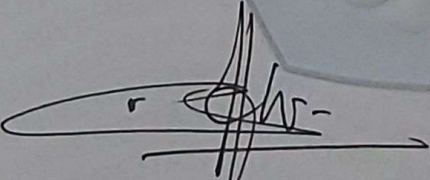
Jurusan : Akuntansi

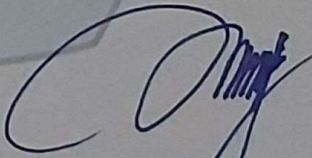
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

MENYETUJUI

Menyetujui,
Pembimbing Laporan Akhir,

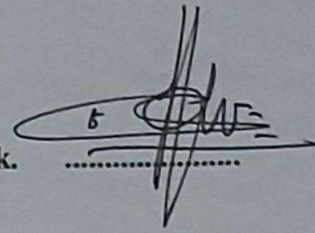
Mengetahui,
Ketua Program Studi D III Akuntansi


Widya Rizki Eka Putri, S.E., M.S.Ak.
NIP. 198811242015042004

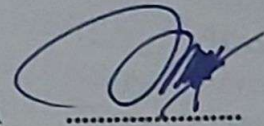

Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc., Akt., CA
NIP. 197309232005011001

MENGESAHKAN

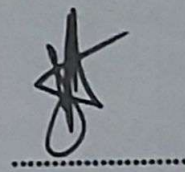
Ketua Penguji : Widya Rizki Eka Putri, S.E., M.S.Ak.



Penguji Utama : Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc., Akt., CA



Sekretaris Penguji : Sari Indah Oktanti Sembiring, S.E.,
M.S.Ak.



Mengesahkan,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Lampung



Prof. Dr. Nairobi, S.E., M.Si.

NIP. 196606211990031003

Tanggal Lulus Ujian Laporan Akhir : 06 Juli 2023

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini, Saya menyatakan bahwa laporan akhir dengan judul :

SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP PADA BPKAD KOTA BANDAR LAMPUNG

Adalah hasil karya sendiri.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam laporan akhir ini tidak terdapat keseluruhan atau Sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin atau meniru dalam rangkaian kalimat atau symbol yang saya akui seolah olah sebagai tulisan saya sendiri, dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut diatas, baik sengaja ataupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik laporan akhir yang saya ajukan ini. Bila kemudian terbukti bahwa saya melakukan Tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain namun mengakui seolah olah sebagai hasil pemikiran saya sendiri, saya bersedia untuk dibatalkan gelar dan ijazah yang telah diberikan oleh Universitas Lampung.

Bandar Lampung, 06 Juli 2023

Yang Memberi Pernyataan



Aldriyan Widyansyah

2001061007

RIWAYAT HIDUP

Nama penulis adalah Aldriyan Widyansyah. Penulis dilahirkan di Kabupaten Way Kanan pada tanggal 22 Januari 2003. Penulis adalah anak kedua dari pasangan Bapak Yasmin, S.E. dan Ibu Wiwit Triningsih.

Pendidikan formal yang telah ditempuh penulis sebagai berikut:

1. SD Negeri 1 Negeri Baru, Lulus pada tahun 2014.
2. SMP Negeri 1 Blambangan Umpu , Lulus pada tahun 2017.
3. SMA Al-Kautsar Bandar Lampung, Lulus pada tahun 2020.

Pada tahun 2020, penulis terdaftar sebagai mahasiswa di Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Jurusan Akuntansi, Program Studi Diploma III Akuntansi, Universitas Lampung melalui jalur vokasi simanila. Pada tanggal 04 Januari 2023 sampai dengan 10 Februari 2023 penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor BPKAD Kota Bandar Lampung yang berada di Kecamatan Teluk Betung Utara, Kota Bandar Lampung, Lampung.

MOTTO

“Dunia itu tempat berjuang, istirahat itu di surga”

(Syekh Ali Jaber)

PERSEMBAHAN

Alhamdulillah rabbil'alamin, teriring doa dan rasa syukur kehadiran Allah SWT, penulis mempersembahkan laporan akhir ini sebagai tanda terimakasih pada:

1. Kedua Orang Tuaku, Bapak Yasmin, S.E. dan Ibu Wiwit Triningsih, terimakasih telah membesarkan dan selalu mendukungku selama ini, terimakasih telah memberikan banyak bantuan berupa moril dan materil, terimakasih atas kasih sayang yang selalu diberikan sampai saat ini.
2. Kakaku Mardiyah Widyasmah, S.Pd. yang selalu menjadi penyemangat dikala jenuh dan bosan saat berkegiatan.
3. Almamater tercinta Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
4. Dan semua pihak yang telah membantu penulis dalam Menyusun Laporan Akhir ini.

SANWACANA

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir Praktik Kerja Lapangan pada kantor BPKAD Kota Bandar Lampung yang berjudul **“SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP PADA BPKAD KOTA BANDAR LAMPUNG”**. Laporan akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung untuk meraih gelar Ahli Madya (A.Md).

Pada penyusunan laporan akhir ini, penulis mendapatkan bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih yang mendalam kepada pihak-pihak yang telah membantu penulis dalam proses penyusunan Laporan Akhir, diantaranya:

1. Allah SWT atas perlindungan, Kemudahan dan Kelancaran yang diberikan selama proses penyelesaian Laporan Akhir ini.
2. Bapak Prof. Dr. Nairobi, S.E., M.Si. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
3. Bapak Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc., Akt., CA. Selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi.
4. Ibu Widya Rizki Eka Putri, S.E., M.S.Ak. Selaku Dosen Pembimbing yang sangat membantu dan memberikan pengarahan serta bimbingan dalam penyusunan Laporan Akhir Ini.
5. Bapak Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc., Akt., CA. Selaku Penguji utama saat penulis melaksanakan sidang komprehensif.
6. Ibu Sari Indah Oktanti Sembiring, S.E., M.S.Ak. Selaku Sekretaris Penguji saat penulis melaksanakan sidang komprehensif.
7. Mas lutfi dan Mba tina selaku sekretariat Program D3 Akuntansi dan Pajak yang telah membantu kelancaran administrasi penulis.
8. Bapak Andi Budiman, S.E. Selaku Instruktur Lapangan yang selalu memberikan bimbingan dan pengarahan selama Praktik Kerja Lapangan di Kantor BPKAD Kota Bandar Lampung hingga terselesaikannya penyusunan Laporan Akhir ini.

9. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung yang telah membimbing, mendidik, dan membagikan ilmu selama penulis menuntut ilmu di bangku perkuliahan.
10. Seluruh Karyawan dan Staff Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung, Khususnya kepada Pak Luthfi dan Bu Tina yang telah membantu penulis selama kuliah dan menyusun Laporan Akhir Ini.
11. Terima kasih penulis ucapkan kepada Kepala BPKAD Kota Bandar Lampung dan seluruh Karyawan, Staff yang ada di Kantor BPKAD Kota Bandar Lampung yang telah memberikan ilmu, bantuan dan dukungan kepada penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
12. Terima kasih kepada kakakku Mardiyah Widyasmah, S.Pd. telah menjadi kakak yang baik dan menjadi tempat bertukar pikiran.
13. Terima kasih kepada NPM 2012011021 telah menjadi seseorang penyemangat sekaligus pendamping bagi penulis.
14. Sahabat-sahabatku Nabil, Rasya, Adit, dll Terimakasih telah menjadi tempat bertukar pikiran, berkeluh kesah, dan tempat bercanda selama proses perkuliahan hingga pada tahap penulisan Laporan Akhir.
15. Teman-teman D3 Akuntansi Angkatan 2020 yang telah Bersama-sama menuntut ilmu serta menjalin pertemanan yang baik selama perkuliahan maupun di luar perkuliahan.
16. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu, yang telah memberikan bantuannya dalam penulisan Laporan Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Laporan Akhir ini masih jauh dari kata sempurna, yang sebagaimana penulis mengharapkan kritik dan saran yang baik guna menyempurnakan isi dan mutu dari Laporan Akhir ini. Semoga segala bentuk bantuan yang telah diberikan serta kerjasama atas selesainya Laporan Akhir ini mendapatkan berkah dan Ridho dari Allah SWT. Amiin.

Bandar Lampung, 06 Juli 2023

Aldriyan Widyansyah

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK.....	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR.....	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Identifikasi Masalah.....	3
1.3 Tujuan Penulisan	3
1.4 Manfaat Penulisan.....	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	4
2.1 Pengertian Sistem	4
2.2 Pengertian Prosedur	4
2.3 Sistem Akuntansi	5
2.3.1 Pengertian Sistem Akuntansi.....	5
2.3.2 Unsur-Unsur Sistem Akuntansi	5
2.3.3 Fungsi Terkait Aset Tetap	6
2.3.4 Dokumen yang digunakan.....	7
2.3.5 Catatan yang digunakan	9
2.4 Aset Tetap	10
2.4.1 Pengertian Aset Tetap	10
2.4.2 Klasifikasi Aset Tetap.....	10
2.4.3 Cara Perolehan Aset Tetap	11
2.4.4 Penentuan Biaya Perolehan Aset Tetap	12
2.4.5 Biaya Selama Masa Penggunaan Aset Tetap.....	14
2.4.6 Penyusutan Aset Tetap.....	14
2.4.7 Penghapusan Aset Tetap	17
BAB III METODE DAN PROSES PENYELESAIAN KERJA PRAKTIK.....	18
3.1 Jenis dan Sumber Data	18
3.2 Metode Pengumpulan Data	18
3.3 Objek Praktik Kerja Lapangan	19
3.3.1 Lokasi dan Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	19
3.3.2 Profil Singkat Perusahaan	19
3.3.3 Visi dan Misi	20

3.3.4 Struktur Organisasi	23
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	36
4.1 Fungsi yang Terkait Sistem Akuntansi Aset Tetap.....	36
4.2 Prosedur Pengadaan Aset Tetap di BPKAD Kota Bandar Lampung.....	37
4.3 Jurnal Pengadaan Aset Tetap.....	43
4.4 Prosedur Perbaikan dan Pemeliharaan Aset Tetap di BPKAD Kota Bandar Lampung.....	45
4.5 Jurnal Perbaikan dan Pemeliharaan Aset Tetap.....	47
4.6 Prosedur Penghapusan Aset Tetap di BPKAD Kota Bandar Lampung	48
4.7 Jurnal Penghapusan Aset Tetap	50
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	51
5.1 Kesimpulan.....	51
5.2 Saran	51
DAFTAR PUSTAKA	52
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Bagan Struktur BPKAD Kota Bandar Lampung	24
Gambar 4.1 Flowchart Sistem Pengadaan Aset Tetap Pada BPKAD Kota Bandar Lampung.....	41
Gambar 4.2 Flowchart Sistem Perbaikan dan Pemeliharaan Aset Tetap Pada BPKAD Kota Bandar Lampung	47
Gambar 4.3 Flowchart Sistem Penghapusan Aset Tetap Pada BPKAD Kota Bandar Lampung.....	50

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Suatu lembaga atau perusahaan memiliki faktor-faktor pendukung dalam menjalankan kegiatan operasionalnya. Salah satu faktor pendukung yang utama adalah aset tetap, karena tanpa adanya aset tetap maka perusahaan tidak dapat menjalankan kegiatan operasional perusahaan dengan baik dan lancar. Aset tetap juga mempunyai kedudukan yang penting dalam perusahaan maupun instansi pemerintahan karena memiliki nilai yang besar dan memiliki masa manfaat dalam jangka waktu yang lama.

Dalam instansi pemerintahan aset tetap dapat diperoleh dengan cara pembelian secara tunai, pembelian secara kredit atau angsuran, pertukaran aset, hibah dan aset yang dibangun sendiri. Aset tetap pada umumnya dapat dilihat melalui biaya perolehan. Biaya perolehan merupakan biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tetap. Apabila aset tetap tidak menggunakan biaya perolehan maka aset tetap didasarkan pada nilai wajar saat aset tetap diperoleh. Dibutuhkan suatu perlakuan akuntansi yang baik dan benar terhadap setiap aset tetap yang dimiliki lembaga atau perusahaan, mengingat pentingnya peranan aset tetap dan banyaknya dana yang dibutuhkan untuk memperoleh aset tetap tersebut, yang mencakup penentuan dan pencatatan harga perolehan, penyusutan aset tetap, pengeluaran selama aset tetap yang digunakan dan penyajian aset dalam laporan keuangan. Aset tetap harus dikelola dan diawasi penggunaannya oleh instansi. Dalam pengelolaan aset

tetap manajemen harus memperhatikan berbagai hal yang mempengaruhi aset tetap tersebut agar biaya dan manfaat yang diperoleh sesuai dengan yang diharapkan.

Badan Pengelola Keuangan dan Aset daerah merupakan instansi pemerintahan yang melaksanakan tugas di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah, yang menyangkut penerimaan, belanja, pembiayaan dan aset daerah. Permasalahan pencatatan aset tetap pada instansi pemerintahan secara umum adalah terkait dengan nilai buku aset yang disajikan dalam laporan keuangan. Aset tetap yang sudah habis masa ekonomisnya tidak memiliki nilai buku yang jelas dan tidak dicantumkan nilai serta penyusutannya secara lengkap di dalam laporan keuangan. Sehingga laporan keuangan yang disajikan tidak relevan. Kesalahan pencatatan yang terjadi dalam laporan keuangan dapat menyebabkan kesalahan yang berkelanjutan untuk tahun yang akan datang.

Selain itu, permasalahan yang terjadi di BPKAD Kota Bandar Lampung dalam pencatatan aset tetap yaitu terjadinya selisih antara realisasi aset yang di catat oleh bagian pengelola aset dengan pihak pengguna aset. Hal tersebut terjadi, dikarenakan pengguna aset tidak mampu memberikan data yang akurat terkait barang atau aset yang digunakan. Terdapat aset tetap yang sudah rusak berat, tidak layak untuk di pakai, atau tidak digunakan lagi tetapi masih dikelola, menyebabkan banyaknya biaya yang dipakai untuk pemeliharaan operasional yang seharusnya dihapuskan. Selain itu, beberapa permasalahan terkait dengan pemindahbukuan atas aset tetap yang sudah rusak. Dampak dari permasalahan ini laporan keuangan BPKAD Kota Bandar Lampung menjadi tidak relevan. Berdasarkan uraian di atas, maka penulis tertarik menyusun laporan akhir dengan

judul “**Sistem Akuntansi Aset Tetap pada BPKAD Kota Bandar Lampung**”.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan judul dan latar belakang di atas, dapat dirumuskan permasalahan, yaitu “Bagaimana Sistem Akuntansi Aset Tetap pada BPKAD Kota Bandar Lampung?”.

1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah di atas, tujuan dari penulisan laporan akhir ini adalah “Untuk mengetahui Sistem Akuntansi Aset Tetap pada BPKAD Kota Bandar Lampung”.

1.4 Manfaat Penulisan

1. Bagi BPKAD

Laporan akhir ini dapat digunakan sebagai bahan masukan atau usulan dalam memperbaiki kelemahan yang ada dan dapat dijadikan informasi tambahan dalam setiap pertimbangan pengambilan keputusan yg berhubungan dengan aset tetap.

2. Bagi Penulis

Penulisan Laporan Akhir ini dapat menambah ilmu pengetahuan dan sebagai salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan pendidikan Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem

Menurut Mulyadi (2019) sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan, menurut Prehanto (2020) sistem adalah bagian-bagian komponen dikumpulkan yang memiliki hubungan satu sama lain dan memiliki pendekatan yang ditekankan dalam sebuah prosedur jaringan kerja secara saling hubung, mengelompok serta bekerja sama untuk mendapatkan pencapaian sasaran yang diinginkan. Selain itu, menurut Jogiyanto (2018) sistem adalah gabungan dari berbagai elemen yang berhubungan dan berinteraksi untuk menyelesaikan tujuan tertentu. Sistem ini menggambarkan kejadian- kejadian dan kesatuan adalah obyek nyata.

2.2 Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi (2019) prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Sedangkan, menurut Parmono (2018) prosedur adalah langkah-langkah yang berurutan dan sistematis, melibatkan beberapa orang dalam bagian departemen atau bahkan lebih, serta tersusun untuk menjamin penanganan dengan seragam mengenai berbagai transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang.

2.3 Sistem Akuntansi

2.3.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Warren, et al (2019) sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengelompokkan, merangkum, serta melaporkan informasi keuangan dan operasi perusahaan. Sedangkan, menurut Mulyadi (2019) sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

2.3.2 Unsur-Unsur Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2019) terdapat lima unsur pokok di dalam sistem akuntansi, yaitu:

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti kas keluar, cek, dan lain-lain.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Contoh jurnal adalah jurnal pembelian, jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan lain-lain.

3. Buku Besar

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening tersebut disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

4. Buku Pembantu

Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Sebagai contoh, buku pembantu piutang yang merinci semua data tentang debitur.

5. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan modal, laporan harga pokok produksi, dan lain-lain.

2.3.3 Fungsi Terkait Aset Tetap

Menurut Mulyadi (2019) fungsi yang terkait dalam transaksi mengubah aset tetap dan akumulasi penyusutan aset tetap adalah :

1. Fungsi Pemakai

Fungsi pemakai bertanggungjawab mengajukan usulan investasi dalam aset tetap dan mengajukan surat permintaan otorisasi investasi untuk merealisasikan perolehan aset tetap.

2. Fungsi Penelitian dan Pengembangan

Fungsi ini bertanggungjawab mengajukan usulan investasi aset tetap yang dimanfaatkan bersama oleh lebih dari satu fungsi.

3. Fungsi Pembelian

Fungsi ini bertanggungjawab memilih pemasok dan menerbitkan surat order pembelian untuk pengadaan aset tetap.

4. Fungsi Penerimaan

Fungsi ini bertanggungjawab melakukan pemeriksaan terhadap aset tetap yang diterima dari pemasok.

5. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggungjawab dalam pembuatan dokumen sumber (bukti kas keluar dan bukti memorial) untuk pencatatan mutasi aset tetap dan penyelenggaraan buku pembantu aset tetap.

2.3.4 Dokumen yang digunakan

Menurut Mulyadi (2019) dokumen yang digunakan untuk merekam data transaksi yang merubah harga pokok aset tetap dan akumulasi penyusutan aset tetap yang bersangkutan adalah :

1. Surat permintaan otorisasi investasi

Dokumen ini digunakan untuk meminta persetujuan pelaksanaan investasi dalam aset tetap.

2. Surat permintaan resparasi

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

3. Surat permintaan transfer aset tetap

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

4. Surat permintaan penghentian pemakaian aset tetap

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

5. Surat perintah kerja

Dokumen ini memiliki dua fungsi: sebagai dilaksanakannya pekerjaan tertentu mengenai aset tetap dan sebagai catatan yang dipakai mengumpulkan biaya pembuatan aset tetap.

6. Surat order pembelian

Dokumen ini diterbitkan oleh fungsi pembelian yang merupakan surat untuk memesan aset tetap kepada pemasok.

7. Laporan penerimaan barang

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

8. Faktur dari pemasok

Dokumen ini merupakan tagihan dari pemasok untuk aset 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. Bukti memorial

Dokumen ini digunakan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penyusutan aset tetap, harga pokok aset tetap yang telah selesai dibangun, penghentian pemakaian aset tetap, dan belanja modal.

2.3.5 Catatan yang digunakan

Menurut Mulyadi (2019) catatan yang digunakan untuk mencatat transaksi yang mengubah harga pokok aset tetap dan akumulasi penyusutan aset tetap adalah :

1. Kartu Aset Tetap

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu aset tetap yang digunakan untuk mencatat secara rinci semua data yang terkait dengan aset tetap tertentu.

2. Jurnal Umum

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

3. Register Bukti Kas Keluar

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

2.4 Aset Tetap

2.4.1 Pengertian Aset Tetap

Menurut PSAP Nomor 07 aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Sedangkan, menurut PSAK Nomor 16 aset tetap adalah aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk direntalkan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif dan diperkirakan untuk digunakan selama lebih dari satu periode.

2.4.2 Klasifikasi Aset Tetap

Menurut PSAP Nomor 07 aset tetap dikategorikan berdasarkan sifat atau kegunaan yang serupa dalam suatu entitas. Klasifikasi aset tetap yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Tanah

Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah daerah dan dalam kondisi siap dipakai.

2. Peralatan dan Mesin

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

3. Gedung dan Bangunan

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

4. Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah daerah; dan dalam kondisi siap dipakai.

5. Aset Tetap Lainnya

Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah daerah dan dalam kondisi siap dipakai.

6. Konstruksi Dalam Pengerjaan

Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan yang pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.

2.4.3 Cara Perolehan Aset Tetap

Menurut Hery & Lekok, (2019) saat perolehan aset tetap yang dimiliki perusahaan dapat diperoleh dengan berbagai cara. Cara memperoleh aset tetap tersebut akan mempengaruhi harga perolehan aset tetap tersebut dan menjadi faktor penentu dalam menetapkan baban penyusutan yang akan dialokasikan.

Berikut beberapa cara perolehan aset tetap, yaitu :

1. Pembelian Tunai

Aset tetap yang diperoleh dengan pembelian tunai dicatat sebesar jumlah uang yang dikeluarkan.

2. Perolehan Melalui Pembelian Kredit

Perolehan aset tetap melalui pembelian kredit, harga perolehan aset tetap tidak termasuk dengan bunga angsuran pada saat kredit.

3. Perolehan Melalui Pertukaran Surat Berharga

Aset tetap yang diperoleh dengan cara ditukar dengan saham atau obligasi perusahaan, dicatat dalam buku sebesar harga pasar saham atau obligasi yang digunakan sebagai penukar.

4. Diterima Dari Sumbangan

Aset tetap yang statusnya diterima dari sumbangan harus dicatat sebesar harga pasar atau berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh pihak/perusahaan penilai yang independent dan dikredit modal donasi.

5. Dibangun Sendiri

Aset tetap yang dibangun sendiri harga perolehannya meliputi seluruh biaya yang terjadi berhubungan dengan pembangunan aset tersebut hingga aset siap dipergunakan.

2.4.4 Penentuan Biaya Perolehan Aset Tetap

Menurut Warren, et al (2019) biaya untuk memperoleh aset tetap mencakup seluruh jumlah yang dikeluarkan untuk mendapatkan asset hingga siap untuk digunakan.

1. Gedung (bangunan)

Biaya yang dikapitalisasi sebagai harga perolehan gedung (bangunan)

adalah honor arsitek, honor insinyur, biaya asuransi yang timbul selama pembangunan, bunga dari pinjaman untuk mendanai pembangunan, pajak penjualan, perbaikan (pembelian gedung yang sudah ada), pemulihan kondisi (pembelian gedung yang sudah ada), modifikasi untuk penggunaan, pengurusan izin dari badan pemerintah.

2. Mesin dan peralatan

Biaya untuk mesin dan peralatan adalah pajak penjualan, ongkos kirim, pemasangan, perbaikan (pembelian peralatan bekas), pemulihan kondisi (pembelian peralatan bekas), asuransi saat barang dalam perjalanan, pemasangan komponen, modifikasi untuk penggunaan, pengujian untuk penggunaan, pengurusan izin dari badan pemerintah. Apabila mesin dibuat sendiri maka harga perolehannya dari semua biaya yang dikeluarkan untuk membuat mesin. Mesin yang disewa dari pihak lain, biaya sewanya tidak dikapitalisasi tetapi dibebankan biaya pada periode selanjutnya.

3. Tanah

Biaya perolehan tanah terdiri dari beberapa komponen seperti harga pembelian, pajak penjualan, pengurusan izin dari badan pemerintah, komisi untuk makelar, biaya kepemilikan tanah, biaya survei, pajak properti, penghancuran atau pemindahan gedung yang tidak diinginkan dikurangi hasil penjualan puing, pengubahan kontur tanah. Biaya yang dikeluarkan untuk memperbaiki keadaan tanah tetapi mempunyai umur terbatas tidak dikapitalisasi dalam rekening tanah tetapi dicatat sendiri dalam rekening jalan-jalan dan jembatan. Biaya-biaya seperti itu misalnya biaya untuk membuat jalan, trotoar, dan saluran air. Jika tanah dimiliki

untuk tujuan investasi, maka semua biaya yang timbul dalam hubungannya dengan tanah tersebut selama masa kepemilikannya dikapitalisasi menambah harga perolehan.

4. Pengembangan tanah

Biaya perolehan dalam pengembangan tanah yaitu pohon dan semaksemak, pagar, penerangan luar, pengerasan area parkir.

2.4.5 Biaya Selama Masa Penggunaan Aset Tetap

Menurut Warren, et al (2019) Aset tetap yang dimiliki dan digunakan dalam perusahaan akan memerlukan biaya untuk pengeluaran-pengeluaran. Pengeluaran tersebut antara lain:

1. Penggantian Aset

Biaya yang dikeluarkan untuk mengganti aset atau suatu bagian aset dengan unit yang baru dan tipenya sama, misalnya penggantian dinamo mesin. Penggantian ini terjadi karena aset sudah lama tidak berfungsi lagi (rusak).

2. Reparasi dan Pemeliharaan

Biaya reparasi dapat merupakan biaya yang kecil jika reparasinya biasa, dan jumlahnya cukup besar jika reparasinya besar.

2.4.6 Penyusutan Aset Tetap

Menurut PSAK Nomor 16 penyusutan adalah alokasi suatu aset yang dapat disusutkan sepanjang masa manfaat yang diestimasi. Besarnya penyusutan untuk periode akuntansi dibebankan pada pendapatan baik secara langsung maupun tidak langsung. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam menentukan besarnya biaya penyusutan adalah saat dimulainya penyusutan, metode penyusutan, kelompok masa manfaat, tarif penyusutan, dan harga

perolehan. Untuk menghitung jumlah penyusutan dapat dilakukan dengan berbagai metode antara lain:

1. Metode Garis Lurus (*Straight Line Method*)

Metode garis lurus menghasilkan jumlah beban penyusutan yang sama untuk setiap tahun selama masa manfaat aset. Metode garis lurus sejauh ini merupakan metode yang paling banyak digunakan. metode garis lurus dapat menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\text{Penyusutan} = \frac{\text{Biaya Perolehan} - \text{Nilai Residu}}{\text{Masa Manfaat}}$$

2. Metode Unit Produksi (*Units-of-production method*)

Pada metode unit produksi akan menghasilkan jumlah beban penyusutan yang sama untuk setiap unit yang diproduksi atau setiap unit kapasitas yang digunakan aset. Tergantung dengan asetnya, metode unit produksi dapat dinyatakan dengan jam, mil, atau jumlah kuantitas produksi.

Metode unit produksi diaplikasikan dalam dua tahap :

Tahap 1. Menentukan penyusutan per unit:

$$\text{Penyusutan per Unit} = \frac{\text{Biaya Perolehan} - \text{Nilai Residu}}{\text{Total Unit Produksi}}$$

Tahap 2. Menghitung beban penyusutan:

Beban Penyusutan = Penyusutan per Unit × Total Unit Produksi yang
Digunakan

3. Metode Saldo Menurun Ganda (*Double-Declining-balance Method*)

Metode penyusutan saldo menurun ganda menghasilkan beban penyusutan yang semakin menurun selama estimasi umur manfaat aset. Metode saldo

menurun ganda diaplikasikan dalam tiga tahap.

Tahap 1: Menentukan persentase garis lurus, menggunakan umur manfaat yang diharapkan.

Tahap 2: Menentukan saldo menurun ganda dengan mengalikan tarif garis lurus dari tahap 1 dengan 2.

Tahap 3: Menghitung beban penyusutan dengan mengalikan tarif saldo menurun ganda dari tahap 2 dengan nilai buku aset.

Metode saldo menurun ganda dapat diperoleh dengan rumus :

$$\text{Penyusutan} = [(100\% / \text{umur ekonomis}) \times 2] \times \text{Biaya Perolehan} / \text{Nilai Buku}$$

4. Metode Penyusutan Jumlah Angka Tahun (*Sum of The Year Digit Method*)

Metode Jumlah Angka Tahun disebut juga sum of the years digit method, berdasarkan metode jumlah angka tahun, besarnya penyusutan aset tetap tiap tahun jumlahnya semakin menurun. Rumus metode penyusutan aset tetap metode Jumlah Angka Tahun adalah sebagai berikut :

$$\text{Penyusutan} = \frac{\text{Umur Ekonomis} \times (\text{Biaya Perolehan} - \text{Nilai Residu})}{\text{Jumlah Angka Tahun}}$$

5. Metode Satuan Hasil Produksi (*Productive Output Method*)

Metode satuan hasil produksi atau disebut Productive Output Method, Menurut metode ini beban penyusutan aset tetap ditetapkan berdasarkan jumlah satuan produk yang dihasilkan dalam periode yang bersangkutan.

Rumusnya adalah :

$$\text{Tarif Penyusutan Per Produk} = \frac{\text{Biaya Perolehan} - \text{Nilai Residu}}{\text{Jumlah Total Produk yang Dihasilkan}}$$

Penyusutan Per Tahun = Jumlah Satuan Produk yang Dihasilkan x Tarif Penyusutan Per Produk

2.4.7 Penghapusan Aset Tetap

Aset tetap yang tidak lagi berguna bisa dibuang, dijual, atau ditukar tambah dengan aset tetap lainnya. Apabila aset tetap yang dimiliki oleh perusahaan dianggap masa manfaatnya sudah habis ataupun tidak ekonomis bagi perusahaan, maka dapat ditarik habis ataupun menghentikan aset tetapnya dari operasi perusahaan. Menurut PSAK Nomor 16 Tentang Aset Tetap, pelepasan aset tetap dapat dilakukan dengan berbagai cara, diantaranya:

1. Penjualan Aset Tetap
2. Disewakan dalam sewa pembiayaan
3. Disumbangkan

BAB III

METODE DAN PROSES PENYELESAIAN KERJA PRAKTIK

3.1 Jenis dan Sumber Data

1. Data Primer

Data primer merupakan data yang langsung diperoleh dari sumber/objek yang terkait dalam kegiatan praktik kerja lapangan. Data yang sudah didapat kemudian diolah langsung oleh penulis dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan di BPKAD Kota Bandar Lampung.

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh penulis dari hasil pengumpulan dan penyajian pihak lain yang dipublikasikan secara luas maupun terbatas. Dalam hal ini data sekunder yang diperoleh penulis dari catatan-catatan, dan dokumen- dokumen yang dipakai dalam menunjang sistem akuntansi aset tetap BPKAD Kota Bandar Lampung.

3.2 Metode Pengumpulan Data

Dalam pengumpulan data penulis menggunakan metode-metode sebagai berikut :

1. Metode Observasi

Metode observasi yaitu pengumpulan data melalui suatu pengamatan dengan melakukan Praktik Kerja Lapangan di suatu instansi/perusahaan. Dalam hal ini penulis melakukan observasi secara langsung di BPKAD Kota Bandar Lampung.

2. Metode Wawancara

Pengumpulan data melalui wawancara dengan cara menanyakan langsung kepada pihak yang berwenang dan bersangkutan untuk menggali informasi secara langsung terkait dengan objek yang ditulis.

3. Metode Studi Kepustakaan

Metode ini data diperoleh dengan membaca buku-buku yang berkaitan mengenai persoalan yang akan dibahas dalam suatu penulisan, dan merupakan bahan tambahan yang menyediakan informasi untuk melengkapi suatu penulisan. Dalam memperoleh data-data tertulis dan tercetak yang relevan seperti buku-buku serta artikel yang diperlukan oleh peneliti dengan cara mengumpulkan beberapa referensi dari perpustakaan.

3.3 Objek Praktik Kerja Lapangan

3.3.1 Lokasi dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Penulis Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di kantor BPKAD Kota Bandar Lampung yang berlokasi di Jl. Dr. Susilo, No. 2, Kompleks Kantor Walikota Bandar Lampung, Sumur Batu, Teluk Betung Utara, Kota Bandar Lampung, Lampung 35212. Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 4 Januari 2022 sampai dengan 10 Februari 2023.

3.3.2 Profil Singkat Perusahaan

BPKAD Kota Bandar Lampung di bentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bandar Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Bandar

Lampung adalah merupakan unsur penunjang tugas kepala daerah yang melaksanakan urusan pemerintah. BPKAD Kota Bandar Lampung mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan pemerintah daerah dalam hal melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan keuangan, investasi pinjaman daerah dan aset daerah.

3.3.3 Visi dan Misi

1. Visi BPKAD Kota Bandar Lampung

“Terwujudnya Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang Transparan dan Akuntabel.” Pernyataan Visi pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang Transparan dan Akuntabel artinya bahwa pengelolaan keuangan dan aset daerah di Kota Bandar Lampung harus dilakukan secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis dan bertanggung jawab sebagai wujud pertanggungjawaban kewenangan pengelolaan keuangan dan aset daerah dalam rangka mendukung Kota Bandar Lampung Sehat, Cerdas, Beriman, Berbudaya, Unggul, dan Berdaya Saing Berbasisekonomi Kerakyatan.

2. Misi BPKAD Kota Bandar Lampung

Terdapat 5 misi dari BPKAD Kota Bandar Lampung, yaitu :

- a. Meningkatkan Mutu Pelayanan Publik Melalui Peningkatan Sarana dan Prasarana Perkantoran serta Kualitas Sumber Daya Manusia yang Profesional. Dengan meningkatkan mutu pelayanan publik melalui sarana dan prasarana serta kualitas Sumber Daya Manusia yang Profesional dapat meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan dapat mewujudkan visi

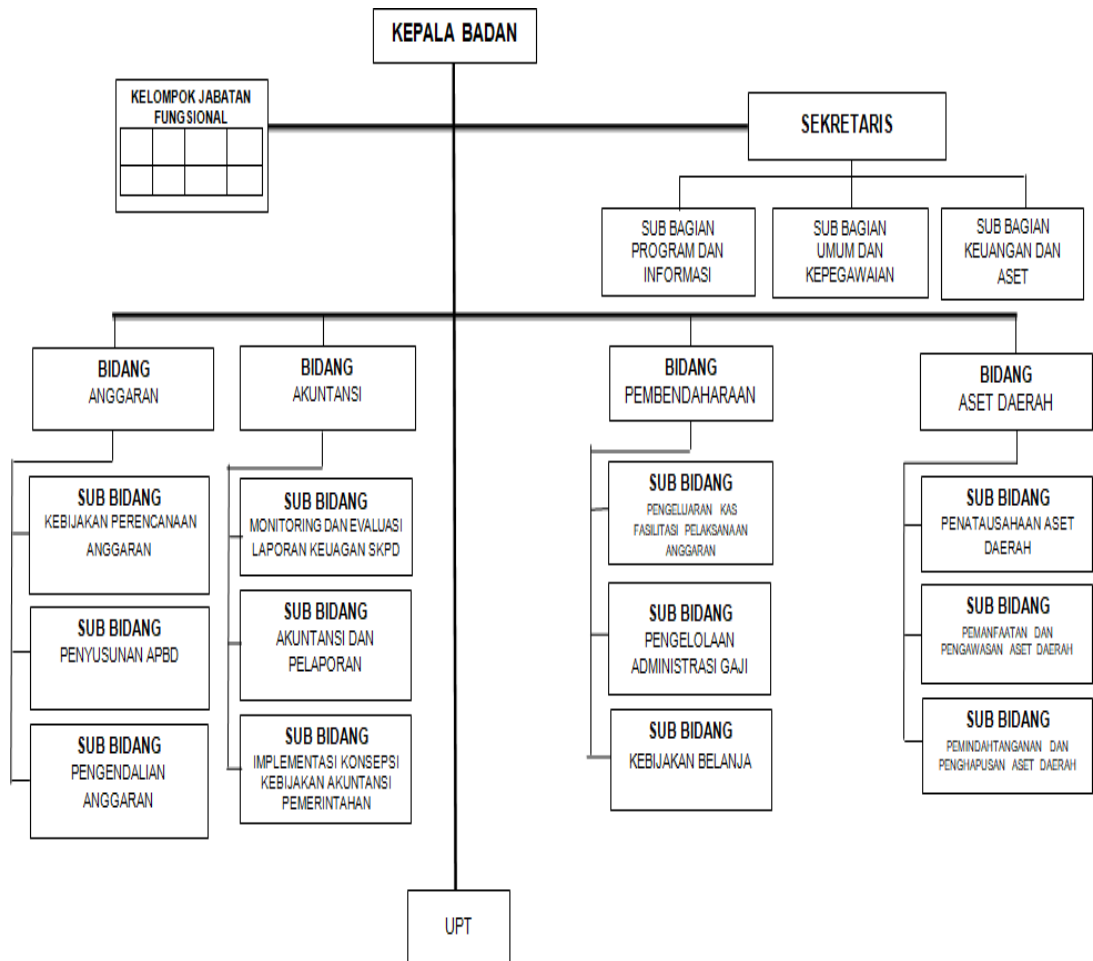
misi BPKAD Kota Bandar Lampung yang dilakukan oleh aparatur yang memiliki integritas, kompetensi dan kemampuan yang didukung oleh pengetahuan dan keterampilan sehingga dalam melaksanakan tugas dan fungsinya secara efisien dan efektif serta dapat dipertanggungjawabkan.

- b. Meningkatkan kinerja perencanaan dan Penganggaran APBD. Mewujudkan penyusunan APBD yang berbasis kinerja dan partisipatif serta pola penyerapan anggaran yang proporsional dan sesuai perencanaan sepanjang tahun anggaran melalui pelaksanaan anggaran secara tertib, efisien, efektif, transparan, akuntabel, dan taat pada peraturan perundang-undangan.
- c. Mewujudkan Pengelolaan Kas dan Perbendaharaan Keuangan Daerah yang Efektif dan Efisien. Terwujudnya manajemen kas dan perbendaharaan keuangan daerah yang dapat mengelola surplus/ defisit dengan tertib, bijak, dengan azas penatausahaan kas yang tepat jumlah, tepat waktu dan tepat sasaran. Serta terbangunnya mekanisme dan sistem yang kuat dalam melakukan pengawasan terhadap kepatuhan pelaksanaan likuiditas anggaran.
- d. Mewujudkan laporan keuangan daerah yang transparan dan akuntabel. Akuntansi dan pelaporan keuangan diwujudkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah dimulai dari proses penganggaran, pelaksanaan hingga pertanggungjawaban, untuk mewujudkan akuntabilitas, transparansi dalam pengelolaan keuangan, serta mendukung pengambilan kebijakan strategis organisasi. Pengelolaan keuangan, piutang, utang dan aset pemerintah yang baik tercermin di

dalam laporan keuangan pemerintah yang akuntabel, transparan, tepat waktu, dan akurat menggunakan standar akuntansi berbasis akrual, sehingga memiliki peran Indikator yang sangat signifikan dalam menjaga kredibilitas pemerintah di mata masyarakat dan publik daerah.

- e. Mewujudkan penatausahaan dan pemanfaatan aset yang tertib dan akurat. Melalui penatausahaan dan pemanfaatan aset yang tertib, akurat dan handal dapat mewujudkan tata kelola barang milik daerah yang sesuai dengan azas fungsional, efisiensi, transparan, akuntabilitas, kepastian nilai dan kepastian hukum.

3.3.4 Struktur Organisasi



(sumber: BPKAD Kota Bandar Lampung)

Gambar 3.1 Bagan Struktur Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandar Lampung

Berikut tugas pokok pada BPKAD Kota Bandar Lampung diuraikan ke dalam masing-masing sub unit kerja, yaitu:

1. Kepala Badan, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merencanakan dan melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah dibidang pengelolaan keuangan, investasi, pinjaman daerah dan aset daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Sekretariat, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala Badan. Sekretariat membawahi :
 - a. Sub-Bagian Program dan Informasi; mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyusunan program dan kegiatan serta informasi Badan; menghimpun dan menyusun program dan kegiatan Badan; menghimpun dan menyusun rencana strategis dan rencana kerja Badan; melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program dan kegiatan Badan; menghimpun, menyimpan, serta menyampaikan data dan informasi Badan; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
 - b. Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian; mempunyai tugas Melakukan pengelolaan dan pelaporan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan dinas, melaksanakan urusan rumah tangga, pengelolaan sarana dan prasarana, urusan humas, urusan hukum dan menyiapkan rapat dinas; melakukan pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai,

kenaikan pangkat, mutasi, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai serta pensiun; menyiapkan bahan koordinasi terkait urusan umum dan kepegawaian; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- c. Sub-Bagian Keuangan dan Aset; mempunyai tugas Melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan aset Badan; melaksanakan pembukuan, pertanggungjawaban, pelaporan keuangan dan aset Badan; menyiapkan bahan dalam rangka usulan penetapan bendahara; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
3. Bidang Anggaran, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dibidang anggaran meliputi kebijakan perencanaan anggaran, penyusunan APBD, dan pengendalian anggaran. Bidang anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Badan. Untuk melaksanakan tugasnya kepala bidang anggaran mempunyai fungsi Perumusan kebijakan teknis dibidang kebijakan perencanaan anggaran, penyusunan APBD, dan pengendalian anggaran; pelaksanaan kebijakan dan kewenangan di bidang kebijakan perencanaan anggaran, penyusunan APBD, dan pengendalian anggaran; pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan/tugas bidang kebijakan perencanaan anggaran, penyusunan APBD, dan pengendalian anggaran; pengoordinasian dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait kegiatan bidang kebijakan perencanaan anggaran, penyusunan APBD, dan pengendalian anggaran; pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;

dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan. Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya Bidang Anggaran membawahi:

- a. Sub Bidang Kebijakan Perencanaan Anggaran; dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian. Sub Bidang Kebijakan Perencanaan Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan Perencanaan Anggaran; menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan APBD; menyiapkan bahan penyusunan standar harga satuan pokok kegiatan tahun anggaran berkenaan; menyiapkan bahan kelengkapan administrasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah; melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sub bidang kebijakan perencanaan anggaran; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan;
- b. Sub Bidang Penyusunan APBD mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan (RAPBD) dan (RPAPBD); menyiapkan bahan penyusunan nota keuangan; melaksanakan verifikasi RKA/RKPA-SKPD, DPA/DPPA-SKPD; menyiapkan bahan penyusunan DPA/DPPA-SKPD; melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sub bidang penyusunan APBD; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- c. Sub Bidang Pengendalian Anggaran mempunyai tugas menyiapkan data dalam penyusunan anggaran kas; menyiapkan surat penyediaan dana satuan kerja perangkat daerah (SPD-SKPD) untuk pelaksanaan

anggaran kas; menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka pengendalian anggaran; melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sub bidang pengendalian anggaran; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

4. Bidang Akuntansi, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Badan. Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan dibidang akuntansi meliputi monitoring dan evaluasi laporan keuangan SKPD, akuntansi dan pelaporan serta implementasi konsepsi kebijakan akuntansi pemerintahan. Bidang Akuntansi mempunyai fungsi penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan; pembinaan dan pengawasan SKPD dan BLUD dalam rangka penyusunan laporan keuangan daerah bidang akuntansi; pengoordinasian dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait kegiatan bidang akuntansi; perumusan konsepsi kebijakan dan sistem akuntansi pemerintah kota Bandar Lampung berdasarkan perundang-undangan; pemantauan dan pengendalian penyertaan modal daerah yang ada di BUMD; Penyiapan bahan dalam rangka memfasilitasi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban pinjaman daerah; pembuatan dan pengembangan teknologi informasi dalam mendukung pelaksanaan tugas pada bidang akuntansi; pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terkait dengan akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan. Bidang Akuntansi membawahi :

- a. Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Laporan Keuangan SKPD; mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah serta menyajikan data dan informasi yang berkaitan dengan BUMD dalam rangka penyusunan telaahan, evaluasi, dan saran tindak bagi pengembangan usaha BUMD; membantu memantau dan mengendalikan penyertaan modal daerah yang ada di BUMD; membantu memfasilitasi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban pinjaman daerah; membantu melaksanakan pembinaan penyusunan laporan keuangan kepada SKPD, BLUD dan BUMD; membantu melaksanakan monitoring serta evaluasi terkait dengan kegiatan penyusunan dan penyajian laporan keuangan SKPD, BLUD dan BUMD; melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sub bidang monitoring dan evaluasi laporan keuangan SKPD; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- b. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan; mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah serta menyajikan data dan informasi yang berkaitan dengan laporan keuangan daerah; membantu memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lain yang ditunjuk; melaksanakan penyusunan laporan keuangan daerah semester pertama dan prognosis semester kedua; melaksanakan penyusunan laporan keuangan daerah sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan; membantu meningkatkan kompetensi SDM penyusunan laporan keuangan pada SKPD dan BLUD; melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sub bidang

- akuntansi dan pelaporan; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- c. Sub bidang Impementasi Konsepsi Kebijakan Akuntansi Pemerintahan; mempunyai tugas merumuskan konsepsi kebijakan akuntansi dan sistem akuntansi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; merumuskan tahap-tahap implementasi konsepsi kebijakan dan sistem akuntansi pada tingkat SKPD; merumuskan petunjuk teknis serta rencana strategis peningkatan kualitas laporan keuangan daerah; menyiapkan bahan perumusan dan pengembangan teknologi informasi sebagai alat bantu peningkatan kualitas laporan keuangan SKPD, BLUD dan laporan keuangan pemerintah daerah; menyiapkan bahan perumusan program kerja dan rencana kegiatan bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh kepala badan menurut skala prioritas; menyiapkan bahan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang akuntansi; melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sub bidang implementasi konsepsi kebijakan akuntansi pemerintahan; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
5. Bidang Perbendaharaan, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dibidang perbendaharaan meliputi pengeluaran kas dan fasilitasi pelaksanaan anggaran, pengelolaan administrasi gaji serta kebijakan belanja, Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi penyusunan kebijakan

teknis di bidang perbendaharaan; pelaksanaan kebijakan serta kewenangan di bidang perbendaharaan; penyusunan dan fasilitasi sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah; pengoordinasian dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait kegiatan bidang perbendaharaan; penerbitan SP2D dan kelengkapannya; pengendalian Belanja SKPD; pelaksanaan administrasi pengelolaan gaji pegawai; pelaksanaan penunjukan kas daerah; pengelolaan utang dan piutang daerah; pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terkait dengan perbendaharaan; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan. Bidang Perbendaharaan membawahi:

- a. Sub Bidang Pengeluaran Kas dan Fasilitasi Pelaksanaan Anggaran; mempunyai tugas membantu melakukan uji formal terhadap SPM dan pengendalian belanja SKPD; menyiapkan SP2D dan kelengkapannya; mengumpulkan dan membantu melakukan verifikasi laporan fungsional SKPD; melaksanakan analisis pemberdayaan dan pemanfaatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah; melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sub bidang pengeluaran kas dan fasilitasi pelaksanaan anggaran; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- b. Sub Bidang Pengelolaan Administrasi Gaji mempunyai tugas membantu melakukan uji formal terhadap SPM gaji pegawai; melaksanakan pengelolaan administrasi gaji pegawai; melakukan perhitungan gaji pegawai; membantu memproses penerbitan surat keputusan pemberhentian pembayaran (SKPP); melakukan koordinasi kepada lembaga/instansi terkait asuransi, kesehatan, dan pensiun; melaksanakan

monitoring, evaluasi, dan pelaporan sub bidang pengelolaan administrasi gaji; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- c. Sub Bidang Kebijakan Belanja mempunyai tugas melakukan pembinaan pada bendahara SKPD; menyiapkan bahan penyusunan sistem dan prosedur penatausahaan keuangan daerah; menyiapkan bahan keputusan kepala daerah dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi penyerapan dana perimbangan; melaksanakan pengelolaan utang dan piutang daerah; melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sub bidang Kebijakan Belanja; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
6. Bidang Aset Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Bidang Aset mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dibidang aset meliputi penatausahaan aset daerah, pemanfaatan dan pengawasan aset daerah serta pemindahtanganan dan penghapusan aset daerah. Bidang Aset Daerah mempunyai fungsi penatausahaan meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan aset daerah; pengoordinasian pelaksanaan pengamanan administrasi aset daerah; penyimpanan dokumen kepemilikan aset daerah berupa tanah dan kendaraan milik pemerintah daerah; pengoordinasian pelaksanaan monitoring atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan aset daerah dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan aset daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; penyusunan dokumen rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD)

meliputi RKBMD pengadaan, RKBMD pemeliharaan, RKBMD pemanfaatan, RKBMD pemindah tanganan, RKBMD penghapusan; pengoordinasian pelaksanaan pemindahtanganan aset daerah meliputi penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal pemerintah daerah; penyiapan bahan untuk penjualan aset daerah yang dilakukan secara lelang; pengoordinasian pelaksanaan pemusnahan dan penghapusan aset daerah; penyiapan bahan untuk penilaian aset daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah, pemanfaatan atau pemindahtanganan; penyiapan bahan dalam rangka tuntutan ganti rugi (TGR); pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait dengan aset daerah; pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, Bidang Aset Daerah membawahi:

- a. Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah; mempunyai tugas melakukan pendaftaran dan pencatatan aset daerah ke dalam daftar barang pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang dengan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Barang Daerah; menghimpun daftar barang pengguna yang dibuat oleh pengguna barang; menyusun daftar barang milik daerah berdasarkan himpunan daftar barang pengguna dan daftar barang pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang; menghimpun dan melakukan rekapitulasi terhadap laporan hasil inventarisasi aset daerah yang dilakukan oleh pengguna barang; melakukan inventarisasi aset daerah berupa tanah dan/atau bangunan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun; menyusun laporan barang pengelola semesteran dan laporan barang pengelola

tahunan; menyiapkan bahan untuk penilaian aset daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah oleh penilai pemerintah atau penilai publik yang ditetapkan oleh Walikota; menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi lain/terkait tugas penatausahaan aset daerah; melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sub bidang penatausahaan aset daerah; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

- b. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengawasan Aset Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk penilaian aset daerah dalam rangka pemanfaatan aset daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan oleh penilai pemerintah atau penilai publik yang ditetapkan oleh walikota; melaksanakan pengamanan administrasi aset daerah; menyimpan dokumen kepemilikan aset daerah berupa tanah dan kendaraan milik pemerintah daerah; melakukan monitoring atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan aset daerah dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan aset daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; menyusun dokumen rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD) meliputi RKBMD pengadaan, RKBMD pemeliharaan, RKBMD pemanfaatan, RKBMD pemindahtanganan, RKBMD penghapusan; menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi lain/terkait tugas pemanfaatan dan pengawasan aset daerah; menyiapkan bahan dalam rangka proses tuntutan ganti rugi (TGR); melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sub bidang

pemanfaatan dan pengawasan aset daerah; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

- c. Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi pemindahtanganan aset daerah; menyiapkan bahan untuk penilaian aset daerah dalam rangka pemindahtanganan aset daerah yang dilakukan oleh penilai pemerintah atau penilai publik; melaksanakan pengelolaan administrasi pemusnahan aset daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; melaksanakan pengelolaan administrasi penghapusan aset daerah yang disebabkan karena penyerahan, pengalihan status, pemindahtanganan, dan tindak lanjut putusan pengadilan; menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi lain/terkait tugas pemindahtanganan dan penghapusan aset daerah. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sub bidang pemindahtanganan dan penghapusan aset daerah; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPT) Kas Daerah, berdasarkan Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 96 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Kas Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kota Bandar Lampung, UPT Kasda merupakan unsur pelaksana teknis operasional Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset yang dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. UPT Kas Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan

sebagian tugas badan di bidang Kas Daerah meliputi Pelayanan Administrasi keuangan, penerimaan, pengeluaran, dan pencatatan pajak daerah dan pelaporan kas daerah.

8. Kelompok Jabatan Fungsional, Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Badan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dengan bidang keahlian dan kebutuhan. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan. Jenis, jenjang dan jumlah jabatan ditetapkan dengan Peraturan Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian pembahasan mengenai sistem akuntansi aset tetap BPKAD kota Bandar Lampung, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa sistem akuntansi aset tetap yang dilaksanakan BPKAD kota Bandar Lampung sudah dilaksanakan dengan baik. Setiap bagian yang terkait telah menjalankan tugasnya masing-masing dengan baik, namun dalam menjalankan tugasnya masih terdapat beberapa kendala seperti belum terdapat penilaian aset dan dokumen atas aset yang akan dihapuskan terkadang tidak ada dikarenakan pihak pengguna aset tidak memberikan data yang akurat terkait aset yang digunakan. Tetapi secara keseluruhan sistem yang digunakan oleh instansi tersebut sudah dilakukan dengan cukup baik dan sudah memenuhi kebutuhan instansi tersebut.

5.2 Saran

BPKAD Kota Bandar Lampung diharapkan untuk mengurangi kesalahan yang terjadi dalam pelaksanaan realisasi aset. BPKAD kota Bandar Lampung harus lebih meningkatkan kualitas sumber daya manusianya khususnya bidang aset untuk mengoptimalkan pekerjaan dalam tata kelola aset daerah. Melakukan pengawasan terhadap pengelolaan aset tetap karena aset tetap merupakan harta yang besar jumlahnya dan tanpa keberadaan aset tetap yang baik, lembaga tidak dapat menjalankan operasionalnya dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac, Ersya Tri Wahyuni, A. A. J. (2019). *Pengantar Akuntansi I* (Edisi 4). Jakarta: Salemba Empat.
- Hery, & Lekok, W. (2019). *Akuntansi Keuangan Menengah 2*. Bumi Aksara.
- Ikatan Akuntan Indonesia. (2018). *Standar Akuntansi Keuangan (SAK) No. 16: Aset Tetap*. Ikatan Akuntan Indonesia.
- Jogiyanto, "Konsep Dasar Sistem Informasi," *Konsep Dasar Sist. Inf.*, pp.1–36, 2018.
- Mulyadi. (2019). *Sistem Akuntansi* (Edisi 4). Jakarta: Salemba Empat.
- Parmono, Sidik. 2018. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Lentera Ilmu Cendikia.
- Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Nomor 7 tentang Akuntansi Aset Tetap
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010, tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
- Prehanto, Dedy Rahman. 2020. *Buku Ajar Konsep Sistem Informasi*. Surabaya: Scopindo Media Pustaka