



**“PENERAPAN STANDAR AKUNTANSI PEMERINTAHAN (SAP)
TENTANG ASET TETAP PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN JEMBER”**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

NIKEN AYU SUWITOWATI

160803104040

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2019



**“PENERAPAN STANDAR AKUNTANSI PEMERINTAHAN (SAP)
TENTANG ASET TETAP PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN JEMBER”**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Ahli Madya
Program Diploma III Ekonomi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Oleh

NIKEN AYU SUWITOWATI

160803104040

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2019



**“THE APPLICATION OF GOVERNMENT ACCOUNTING STANDARDS
ABOUT FIXED ASSETS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN JEMBER ”**

REAL WORK PRACTICE REPORT

*Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree
Diploma III Programs Economics of Accounting Department of
Economics and Bussines Jember University*

By

NIKEN AYU SUWITOWATI

160803104040

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III
OF ACCOUNTING FACULTY OF ECONOMICS AND BUSSINES
JEMBER UNIVERSITY**

2019

HALAMAN PENGESAHAN
JUDUL TUGAS AKHIR

**PENERAPAN STANDAR AKUNTANSI PEMERINTAHAN (SAP)
TENTANG ASET TETAP PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Niken Ayu Suwitowati
NIM : 160803104040
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal :

17 Juni 2019

Dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh Gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

SUSUNAN TIM PENGGUJI

Ketua : **Novi Wulandari Widiyanti SE, M.Acc & Fin** (.....)
NIP. 19801127 200501 2 003

Sekretaris : **Dr. Yosefa Sayekti M.Com, Ak** (.....)
NIP. 19640809 199003 2 001

Anggota : **Andriana S.E, M.Sc** (.....)
NIP. 19820929 201012 2 002

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA
NIP. 19710727 199512 1 001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Niken Ayu Suwitowati
Nim : 160803104040
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Judul Laporan : PENERAPAN STANDAR AKUNTANSI
PEMERINTAHAN (SAP) TENTANG ASET TETAP
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN
JEMBER

Jember, 24 Mei 2019

Laporan Praktek Kerja Nyata

Telah disetujui oleh

Ketua Program Studi D3 Akuntansi

Dosen Pembimbing

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Jember

Novi Wulandari W., S.E., M.Acc&Fin, Ak.

NIP. 19801127 200501 2 003

Dewi Ayu Puspita S.E., Ak., MSA.

NIP. 19860216 201504 2 003

MOTTO

“Maka sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Maka apabila engkau telah selesai (dari sesuatu urusan), tetaplah bekerja keras (untuk urusan yang lain). Dan hanya kepada Tuhanmulah engkau berharap.”

(QS. Al-Insyirah,6-8)

Hari esok harus lebih baik dari hari ini.
Sama atau lebih buruk dari hari ini adalah sebuah kerugian.

(Nabi Muhammad SAW)

“Jangan nilai orang dari masa lalunya karena kita semua sudah tidak hidup di sana. Semua orang bisa berubah, biarkan mereka membuktikannya.”

(Mario Teguh)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Dengan rasa syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik dan lancar. Laporan ini saya persembahkan kepada:

1. Allah SWT
2. Kedua orang tua saya Bapak Dwi Swantoro dan Ibu Endang Fitri Prihatini. Saya persembahkan ini sebagai wujud baktiku kepadamu. Terima kasih atas segala cinta dan kasih, pengorbanan, kesabaran, bimbingan dan doa yang telah kalian berikan kepadaku sehingga saya mampu mencapai pendidikan sampai saat ini, perjuangan dengan penuh keikhlasan yang telah bapak ibu lakukan demi melanjutkan sekolah saya sampai ke jenjang ini.
3. Guru-guru sejak saya Taman Kanak-kanak hingga Perguruan Tinggi yang telah mendidik dan memberikan bekal ilmu dengan tulus dan ikhlas.
4. Teman-teman seperjuangan Program Studi Diploma III Akuntansi angkatan 2016 yang telah menorehkan kenangan dan semangat dalam pembuatan Laporan ini.
5. Almamater yang saya cintai dan banggakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya yang telah diberikan, sehingga laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) Tentang Aset Tetap Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember” dapat diselesaikan dengan baik dan lancar, dalam memenuhi persyaratan untuk mencapai gelar Ahli Madya Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Laporan ini disusun sesuai dengan data-data yang diperoleh selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember. Dalam kesempatan ini pula penulis ingin mengucapkan terima kasih atas selesainya penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini kepada yang terhormat :

1. Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Novi Wulandari W.,S.E,M.Acc&Fin,Ak. Selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Dewi Ayu Puspita S.E., Ak., MSA. Selaku pembimbing yang telah banyak memberikan petunjuk, pengarahan maupun dorongan dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
4. Bapak dan Ibu Dosen di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
5. Seluruh Staf dan Pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember yang telah membantu dan memberikan kemudahan dalam bentuk keterangan-keterangan yang ada kaitannya dalam penyusunan Laporan Kerja Nyata ini.
6. Kedua orang tua saya Bapak Dwi Swantoro dan Ibu Endang Fitri Prihatini yang selalu mendoakan, memotivasi dan memberikan fasilitas serta semangat untuk menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

7. Adikku tersayang Marcello Alberto Ramadhani dan kakak sepupu Minang Rosa Rosa Lina yang selalu menjadi penyemangat dan mendoakan lancarnya tugas akhir ini.
8. Seluruh keluarga besar saya kakek dan nenek yang selalu mendorong dan setia menemani dalam hidup saya.
9. Terima kasih untuk teman-teman seangkatan D3 Akuntansi 2016 yang selalu memberikan semangat dan motivasi untuk giat kuliah. HIMADITA pula yang sangat saya cintai, terimakasih atas ilmu, pengalaman, dan orang-orang didalamnya selama saya berada dalam organisasi himpunan diploma tiga tersebut.
10. Untuk teman saya yang selalu memberi dukungan dan menemani saya Chelya Puspa Dewi Yusuf dan Firdauna Nahda.
11. Rekan-rekan yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah berjasa selama masa perkuliahan.
12. Almamater yang saya cintai dan banggakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Akhirnya penulis dapat menyelesaikan pendidikan dan mengharapkan semoga Laporan Kerja Nyata ini dapat berguna bagi semua pihak.

Jember, 23 Mei 2019

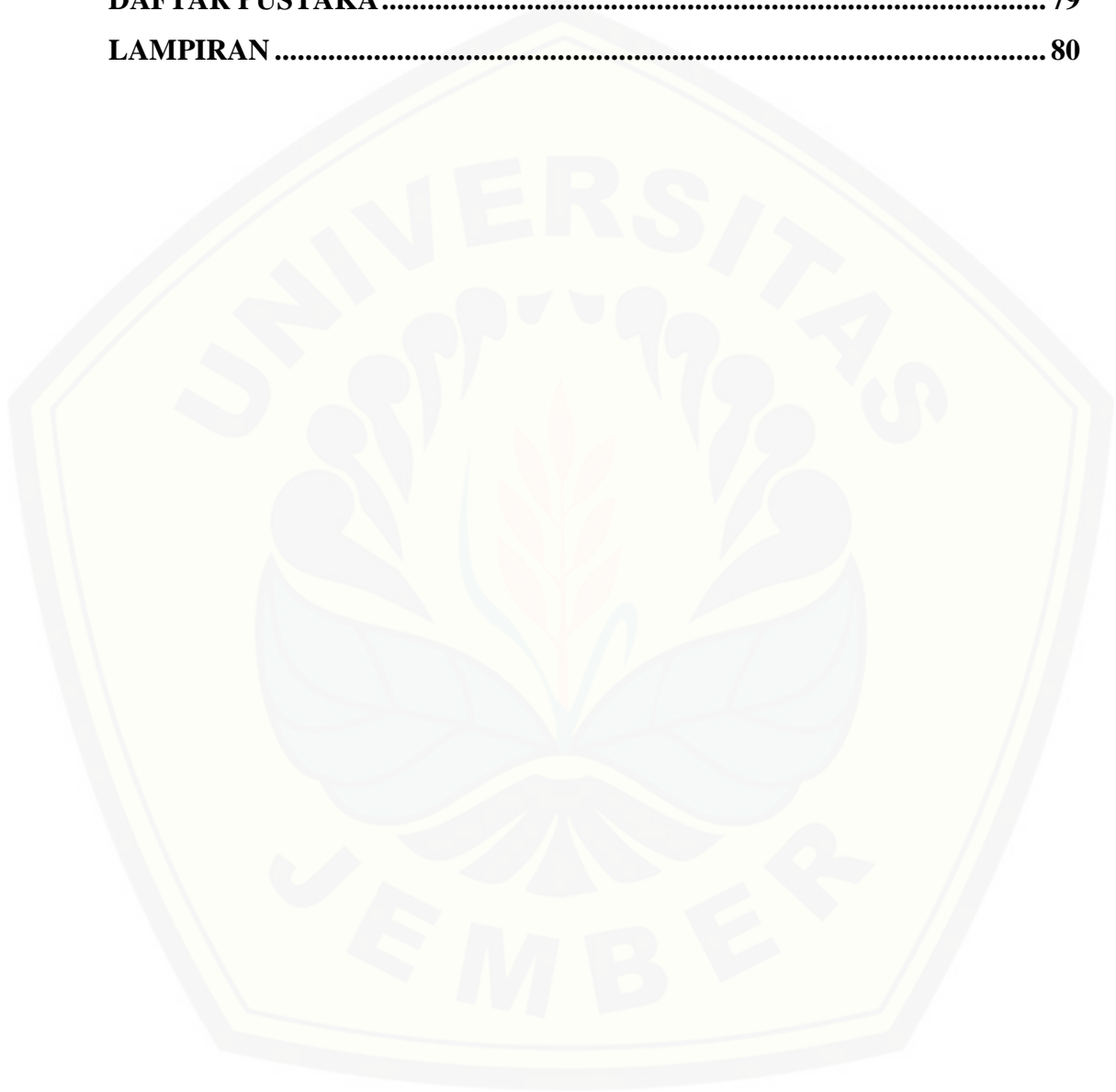
Penulis

DAFTAR ISI

	HALAMAN
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	iv
LEMBAR PERSETUJUAN	v
MOTTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
PRAKATA	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3 Identifikasi Permasalahan.....	5
1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata di obyek magang ...	5
1.4.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	5
1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
1.4.3 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	5
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	7
2.1 Akuntansi.....	7
2.1.1 Akuntansi Pemerintahan	8
2.2 Aset.....	13
2.2.1 Aset Tetap	14
2.2.2 Klasifikasi Aset Tetap.....	16
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA	46

3.1	Sejarah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember	46
3.3.1	Dasar Pendirian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember.....	46
3.2	Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember	47
3.3	Kegiatan dan Fungsi pada masing-masing Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember.	50
3.4	Kegiatan Bagian yang Dipilih	58
BAB 4.	HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	59
4.1	Deskripsi Hasil Praktek Kerja Nyata	59
4.2	Formulir dan Data yang digunakan dalam Pengakuan Aset Tetap yang ada pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember.	60
4.3	Bidang-Bidang yang terkait dalam Pengakuan Aset Tetap yang ada pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember.	60
4.4	Deskripsi Aset Tetap di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember.....	61
4.4.1	Pengakuan Aset Tetap pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember.	65
4.4.2	Pengukuran dan Penilaian Aset Tetap pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember....	67
4.4.3	Pengeluaran Setelah Perolehan Aset Tetap Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember	68
4.4.4	Pengukuran Berikutnya Terhadap Pengakuan Awal dalam Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember.	69
4.4.5	Penghentian dan Pelepasan Aset Tetap dalam Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember....	70
4.4.6	Penyusutan Aset Tetap dalam Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember.	71

4.4.7 Pengungkapan Aset Tetap dalam Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember.	73
4.5 Identifikasi Masalah dan Penyelesaiannya.....	75
BAB 5. KESIMPULAN	77
DAFTAR PUSTAKA	79
LAMPIRAN	80

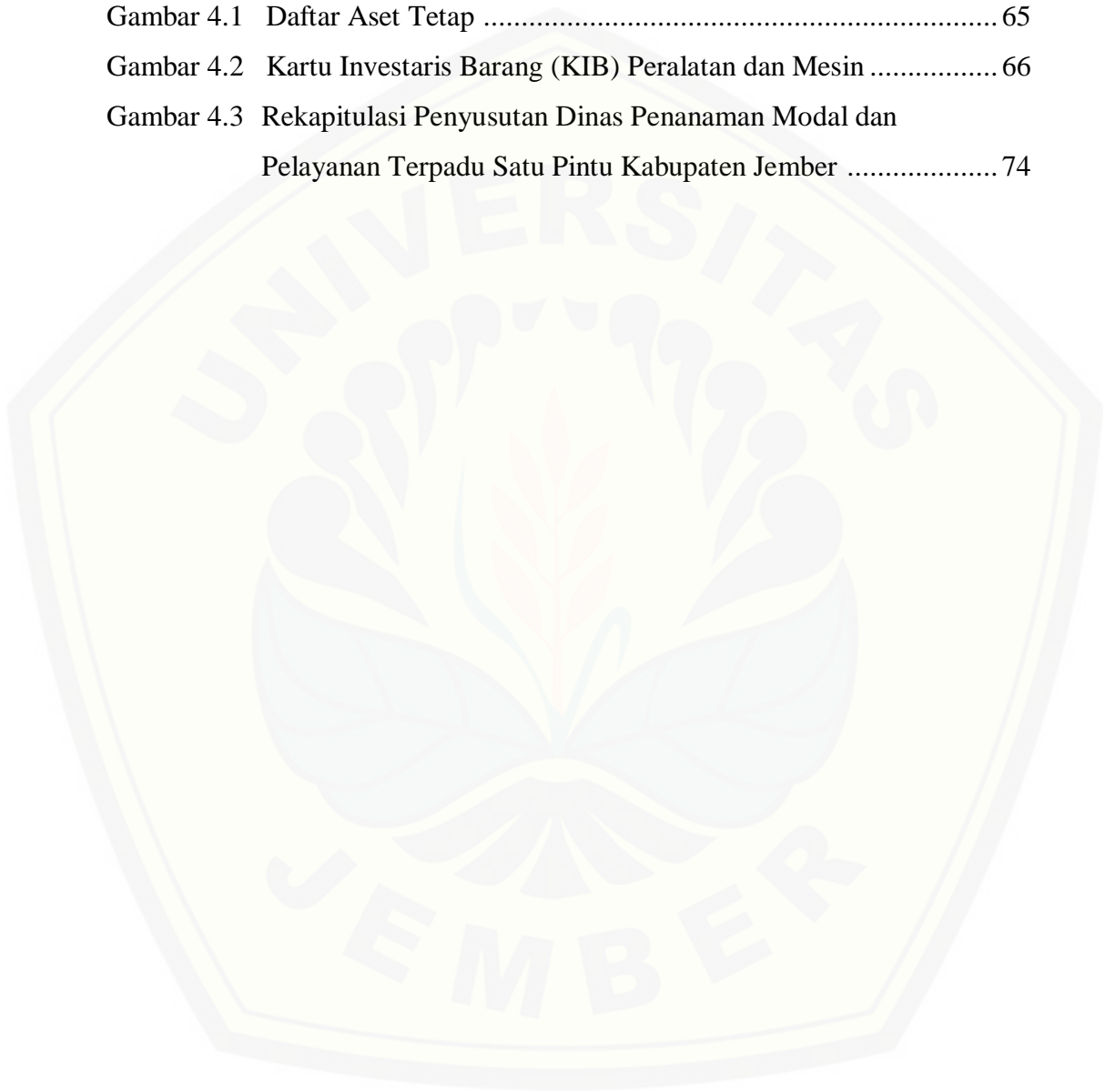


DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	6
Tabel 2.1 Jurnal Perolehan Tanah Pemerintah Pusat.....	18
Tabel 2.2 Jurnal Perolehan Tanah Pemerintah Daerah.....	18
Tabel 2.3 Neraca Aset Tetap Tanah.....	20
Tabel 2.4 Jurnal Perolehan Peralatan dan Mesin Pemerintah Pusat	22
Tabel 2.5 Jurnal Perolehan Peralatan dan Mesin Pemerintah Daerah	23
Tabel 2.6 Neraca Aset Tetap Peralatan dan Mesin.....	24
Tabel 2.7 Jurnal Perolehan Gedung dan Bangunan Pemerintah Pusat	28
Tabel 2.8 Jurnal Perolehan Gedung dan Bangunan Pemerintah Daerah	28
Tabel 2.9 Neraca Aset Tetap Gedung dan Bangunan.....	31
Tabel 2.10 Jurnal Perolehan Jalan, Irigasi, dan Jaringan Pemerintah Pusat ...	33
Tabel 2.11 Jurnal Perolehan Jalan, Irigasi, dan Jaringan Pemerintah Daerah .	33
Tabel 2.12 Neraca Aset Tetap Jalan, Irigasi, dan Jaringan	35
Tabel 2.13 Jurnal Perolehan Aset Tetap Lainnya Pemerintah Pusat	38
Tabel 2.14 Jurnal Perolehan Aset Tetap Lainnya Pemerintah Daerah	38
Tabel 2.15 Neraca Aset Tetap Lainnya.....	40
Tabel 2.16 Jurnal Perolehan Konstruksi Dalam Pengerjaan	43
Tabel 2.17 Neraca Konstruksi Dalam Pengerjaan.....	45
Tabel 4.1 Pengakuan Aset Tetap	68
Tabel 4.2 Pengukuran Aset Tetap.....	70
Tabel 4.3 Pengeluaran Setelah Perolehan Aset Tetap	71
Tabel 4.4 Penghentian dan Pelepasan Aset Tetap	73
Tabel 4.5 Penyusutan Aset Tetap	74
Tabel 4.6 Pengungkapan Aset Tetap	75

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1	Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember.....	50
Gambar 4.1	Daftar Aset Tetap	65
Gambar 4.2	Kartu Investaris Barang (KIB) Peralatan dan Mesin	66
Gambar 4.3	Rekapitulasi Penyusutan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember	74



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata	79
Lampiran 2 : Surat Penerimaan Izin Tempat Praktek Kerja Nyata	80
Lampiran 3 : Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata	81
Lampiran 4 : Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata	83
Lampiran 5 : Sertifikat Praktek Kerja Nyata.....	84
Lampiran 6 : Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata	85
Lampiran 7 : Kartu Konsultasi Bimbingan Laporan Praktek Kerja Nyata	86
Lampiran 8 : Berita Acara Rekonsiliasi Data Barang Milik Daerah	87
Lampiran 9 : Rekapitulasi Hasil Rekonsiliasi Barang Milik Daerah.....	88
Lampiran 10 : Rekapitulasi Perselisihan Penyusutan	89
Lampiran 11 : Penyajian Aset Tetap dalam Neraca Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember	91

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menurut Mulyadi (2015:1) akuntansi merupakan suatu proses bahkan ilmu pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran dan penyajian dengan cara-cara tertentu, transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan atau organisasi lain serta penafsiran terhadap hasilnya. Akuntansi terdapat beberapa macam, Akuntansi Keuangan, Akuntansi Manajemen, Akuntansi Perbankan, Akuntansi Pemeriksaan (Auditing), Akuntansi Pajak, Akuntansi Biaya, Akuntansi Anggaran, Akuntansi Internasional, Akuntansi Pendidikan, Akuntansi Sosial, Sistem Informasi Akuntansi, dan Akuntansi Pemerintah. Lembaga pemerintahan dalam menjalankan pemerintahannya memerlukan jasa akuntansi, baik yang meningkatkan mutu pengawasannya maupun untuk menghasilkan informasi keuangan yang akan digunakannya, jasa akuntansi ini dikenal dengan akuntansi pemerintahan. Akuntansi Pemerintahan mengkhususkan dalam pencatatan dan pelaporan transaksi-transaksi yang terjadi di pemerintahan termasuk kesesuaiannya dengan Undang-Undang yang berlaku, oleh karena itu dibutuhkan adanya Standar Akuntansi Pemerintahan untuk mendukung pelaksanaan akuntansi di pemerintahan. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Pasal 1 ayat (3), Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah. Selanjutnya disebut sebagai SAP. SAP untuk pertama kali dikeluarkan oleh pemerintah melalui Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang SAP berbasis kas menuju akrual (*cash toward accrual*). Pedoman tersebut akan meningkatkan kualitas laporan keuangan sekaligus mendukung adanya pemerintahan yang baik (*good governance*). Menurut Komite Nasional Kebijakan Governance (2010) tata pemerintahan yang baik di sektor publik (*good public governance*) merupakan sistem atau aturan perilaku terkait dengan pengelolaan kewenangan oleh para penyelenggara negara dalam menjalankan tugasnya secara bertanggung jawab dan akuntabel. Mulai tahun 2005 Laporan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah disusun berdasarkan SAP. Perubahan berikutnya

terjadi pada Oktober 2010 dengan adanya Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 yang menggunakan basis akrual. PP Nomor 71 Tahun 2010 pasal 1 ayat (8) menyatakan bahwa SAP berbasis akrual adalah SAP yang mengakui pendapatan, beban, aset, utang, dan ekuitas dalam pelaporan finansial berbasis akrual, serta mengakui pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berdasarkan basis yang ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBN/APBD).

Dalam SAP terdapat peraturan yang mengatur tentang akuntansi aset tetap yaitu Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan No. 07. Selanjutnya disebut dengan PSAP No. 07. Aset menurut PSAP No. 07 adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya. Aset tetap terdiri dari: Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan, Irigasi, dan Jaringan, Aset Tetap Lainnya, dan Konstruksi dalam Pengerjaan. Banyak permasalahan yang terjadi pada akuntansi aset tetap contohnya pada saat pengakuan aset, perlakuan akuntansi atas penilaian kembali dan penurunan nilai tercatat aset tetap (penyusutan). Dari permasalahan tersebut maka tujuan PSAP No. 07 adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi untuk aset tetap yang dilihat dari pengakuan, pengukuran, penilaian awal aset tetap, pengeluaran setelah perolehan, pengukuran berikutnya terhadap pengakuan awal, penghentian dan pelepasan serta pengungkapan yang digunakan. Pengakuan aset tetap diakui pada saat manfaat ekonomi masa depan dapat diperoleh dan nilainya dapat diukur dengan handal. Kriteria pengakuan aset tetap meliputi: berwujud, mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, biaya perolehan aset dapat diukur secara andal, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas, dan diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

Pemerintah Daerah sebagai pihak yang menguasai aset daerah memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan dan pemanfaatan aset daerah. Aset tersebut berupa aset tetap yang digunakan pemerintah dalam menjalankan kegiatan operasionalnya. Seperti yang disebutkan dalam PSAP No. 07 tentang aset tetap bahwa, aset tetap merupakan aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan dan tidak dapat di jual kembali untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Aset tetap memiliki kontribusi yang berpengaruh besar dalam menjalankan tata kelola pemerintahan. Pengelolaan aset tetap yang tidak dilakukan dengan maksimal juga tidak dapat menunjang kegiatan pemerintah yang lebih efektif serta tidak dapat mewujudkan tujuan pemerintah yang baik. Pemerintah terutama dalam lingkup Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) memerlukan manajemen pengelolaan dalam memanfaatkan aset yang telah diperoleh, sehingga prinsip efisiensi, efektivitas, dan transparansi dapat terlaksana. Prinsip tersebut dapat berjalan baik dengan peraturan pemerintah yang telah ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 pada Lampiran II yaitu peraturan SAP yang mengatur standar akuntansi berbasis kas menuju akrual.

Kabupaten Jember memiliki beberapa Organisasi perangkat Daerah (OPD) yang telah melakukan pencatatan berdasarkan basis akrual. Salah satu OPD yang telah menerapkan basis akrual adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember menyelenggarakan pelayanan bagi masyarakat terkait dengan perizinan mendirikan bangunan (IMB) dan perizinan surat izin usaha perdagangan (SIUP), tentunya memiliki aset tetap yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan operasionalnya. Hal ini membuat penulis ingin mengetahui apakah aset tetap tersebut telah sesuai dengan Penerapan PSAP No. 07 tentang aset tetap seluruhnya atau belum. Maka dari itu penulis memilih judul **“PENERAPAN STANDAR AKUNTANSI PEMERINTAHAN (SAP) TENTANG ASET TETAP PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN JEMBER”**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Mengetahui mengenai “Penerapan SAP No. 7 Tentang Aset Tetap Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Jember”

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek serta mengetahui seberapa jauh teori-teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan serta mampu dalam memecahkan suatu permasalahan.
- b. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek.
- c. Meningkatkan keterampilan serta kreatifitas diri dalam lingkungannya sesuai dengan disiplin ilmu yang dimilikinya.
- d. Menambah wawasan pengetahuan dan pengalaman selaku generasi yang dididik untuk siap terjun di masyarakat khususnya di lingkungan kerjanya.
- e. Membantu mahasiswa agar lebih disiplin dalam kehidupan dunia kerja di perusahaan.

2. Bagi Universitas Jember

- a. Sarana guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
- b. Instansi dapat dijadikan sarana calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
- c. Sebagai pengenalan antara mahasiswa dengan instansi dalam meningkatkan kreatifitas pribadi.

3. Bagi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember

- a. Sarana guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan

lembaga pendidikan Universitas Jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.

- b. Sarana pendidik calon tenaga kerja sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
- c. Membantu dalam membentuk jiwa yang unggul.

1.3 Identifikasi Permasalahan

Permasalahan yang terjadi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember mengenai penerapan aset tetap pada PSAP No. 07 yaitu:

- a. Apakah PSAP No. 07 Tahun 2010 tentang aset tetap telah diterapkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Jember?

1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata di obyek magang

1.4.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Jember.

1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu ± 145 jam efektif yang dilaksanakan pada bulan Februari – Maret 2019, terhitung mulai dari 25 Februari – 25 Maret 2019. Pada hari Senin-Jum'at memulai kegiatan magang dari pukul 07.00 - 15.00 WIB.

1.4.3 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (magang) akan menyesuaikan dengan jadwal lembaga atau instansi.

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Kabupaten Jember.

No	Kegiatan	Minggu Ke				
		I	II	III	IV	V
1.	Perkenalan keseluruhan pegawai di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Jember.	√				
2.	Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak/pegawai sehubungan dengan judul yang diambil.	√				
3.	Mempelajari aset tetap pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Jember.	√	√	√	√	
4.	Mempelajari aset tetap pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Jember.		√	√	√	
5.	Membantu dan memahami kegiatan lain yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Jember.	√	√	√	√	
6.	Perpisahan dengan pegawai di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Jember.					√

Sumber: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember 2019

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Akuntansi

Akuntansi menurut Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan serta penginterpretasian atas hasilnya. Menurut Mulyadi (2015:1) akuntansi adalah suatu proses bahkan ilmu pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran dan penyajian dengan cara-cara tertentu, transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan atau organisasi lain serta penafsiran terhadap hasilnya. Akuntansi dalam pengklasifikasiannya terdiri dari Akuntansi Manajemen, Akuntansi Keuangan, Akuntansi Perbankan, Akuntansi Pemeriksaan (Auditing), Akuntansi Pajak, Akuntansi Biaya, Akuntansi Anggaran, Akuntansi Internasional, Akuntansi Pendidikan, Akuntansi Sosial, Sistem Informasi Akuntansi, dan Akuntansi Pemerintah.

Para ahli ekonomi dan akuntansi juga telah mendefinisikan akuntansi dengan berbagai perbedaan menurut pendapat mereka. Istilah atau rumusan definisi akuntansi itu bervariasi dan berkembang sesuai dengan zamannya. Pengertian akuntansi menurut Hans Kartikahadi, dkk. (2016:3) adalah suatu sistem informasi keuangan, yang bertujuan untuk menghasilkan dan melaporkan informasi keuangan yang relevan bagi berbagai pihak yang berkepentingan. Menurut Kieso, Et Al (2016:2) Akuntansi terdiri dari 3 aktivitas yang mendasar yakni identifikasi, pencatatan dan pengkomunikasian peristiwa ekonomi sebuah organisasi kepada pihak yang berkepentingan. Perusahaan mengidentifikasi peristiwa ekonomi sesuai dengan aktivitas usahanya dan mencatat peristiwa tersebut untuk menyediakan catatan kegiatan keuangan. Pencatatan dilaksanakan secara sistematis, kronologis setiap peristiwa, dalam satuan mata uang. Akhirnya pada pengkomunikasian kumpulan informasi tersebut kepada pihak yang berkepentingan dalam sebuah bentuk laporan akuntansi atau dikenal dengan laporan keuangan. Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah suatu sistem informasi keuangan yang meliputi proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran, dan pengkomunikasian,

hasil akhir berupa laporan keuangan yang akan dibutuhkan oleh pihak-pihak yang berkepentingan untuk pengambilan keputusan.

2.1.1 Akuntansi Pemerintahan

Akuntansi pemerintahan merupakan salah satu akuntansi sektor publik yang berkembang pesat di Indonesia. Menurut PP No. 71 Tahun 2010, akuntansi pemerintahan daerah adalah proses akuntansi termasuk didalamnya adalah proses identifikasi, pengukuran, pengklasifikasian, pencatatan serta pelaporan setiap transaksi keuangan yang terjadi dalam suatu entitas/instansi Pemerintah Daerah (PEMDA) seperti kabupaten, kota ataupun provinsi yang dijadikan acuan untuk pengambilan kebijakan ekonomi, baik oleh pihak internal ataupun eksternal. Tujuan akuntansi pemerintahan sama dengan tujuan akuntansi bisnis, yaitu memberikan informasi keuangan atas transaksi keuangan yang dilakukan organisasi tersebut dalam periode tertentu dan posisi keuangan pada tanggal tertentu kepada para penggunanya dalam rangka pengambilan keputusan. Berdasarkan pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa akuntansi pemerintahan adalah proses dan pelaporan dari transaksi keuangan yang terjadi pada entitas/instansi Pemerintah Daerah di kabupaten, kota atau provinsi yang dijadikan acuan untuk pengambilan kebijakan ekonomi oleh pihak internal atau eksternal.

2.1.1.1 Perkembangan Akuntansi Pemerintah Daerah

Perkembangan Akuntansi Pemerintah di Indonesia terjadi sudah beberapa dekade, dimulai dari era orde baru hingga orde reformasi. Ada beberapa fase penting perkembangan akuntansi pemerintahan di Indonesia yaitu:

A. Tahun 1975

Pada tahun ini belum ada system akuntansi, yang ada baru sebatas sistem administrasi atau dikenal dengan istilah tata usaha keuangan daerah. Pelaksanaan pengelolaan keuangan pemerintahan khususnya pemerintah daerah mendasarkan pada:

1. Undang-Undang No. 5 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Pemerintahan di Daerah.

2. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 1975 tentang Pengurusan, Pertanggungjawaban, dan Pengawasan Keuangan Daerah.
3. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 1975 tentang Penyusunan APBD, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah, dan Penyusunan Perhitungan APBD.

B. Tahun 1979-1980

Sistem Administrasi pemerintahan masih dilakukan secara manual, belum dikenal sistem komputerisasi yang terintegrasi.

1. Belum memiliki Standar Akuntansi Pemerintah.
2. Satu-satunya laporan pertanggungjawaban keuangan pemerintah kepada DPR berupa Perhitungan Anggaran Negara (PAN) yang disajikan berdasarkan sumbangan perhitungan anggaran dari Departemen/Lembaga yang disusun secara manual dan single entry.
3. Penyampaian laporan PAN oleh pemerintah kepada DPR dilaksanakan dalam waktu 2-3 tahun.
4. Departemen keuangan mulai membuat rencana studi modernisasi system akuntansi pemerintah.
5. Departemen Dalam Negeri mengeluarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 900-099 Tahun 1980 tentang Manual Administrasi Keuangan Daerah (MAKUDA), yang menjadi pedoman pencatatan keuangan daerah yang pada dasarnya sebatas tata buku bukan merupakan suatu sistem akuntansi.

C. Tahun 1986

1. Dibuat desain pengembangan Sistem Akuntansi Pusat dan Sistem Akuntansi Instansi dengan mengusulkan disusunnya bagan akun standar dan standar akuntansi pemerintahan. Perkembangan Akuntansi Pemerintahan Di Indonesia Periode (Nuwun Priyono) 6 serta pembentukan unit eselon I di lingkungan Departemen Keuangan yang memegang fungsi akuntansi dan pelaporan.

2. Sistem yang disetujui Departemen Keuangan pada saat itu adalah menyusun alokasi anggaran, proses penerimaan dan pengeluaran melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), pembuktian bukti jurnal dan daftar transaksi sebagai dasar pembukuan dalam buku besar secara manual.

D. Tahun 1987-1988

1. Mulai dilakukan simulasi sistem manual pada Departemen Pekerjaan Umum, Sosial, Perdagangan pada wilayah Jakarta, Medan, dan Surabaya.
2. Pada saat bersamaan, timbul pemikiran penggunaan komputer untuk proses akuntansi dan pada tahun 1989 usulan pengembangan sistem akuntansi pemerintah berbasis computer disetujui Departemen Keuangan dan Bank Dunia dalam bentuk Proyek Pengembangan Sistem Akuntansi Pemerintah tahap 1, tetapi sistem fungsional masih berdasar pada desain manual sebelumnya, belum sampai proses yang menyeluruh yang dapat menghasilkan laporan keuangan.

E. Tahun 1992

Dibentuk Badan Akuntansi Keuangan Negara (BAKUN) yang mempunyai fungsi sebagai *Central Accounting Office*, yang bukan sekadar “membukukan” namun memerlukan adanya standar akuntansi pemerintahan dan selanjutnya melaksanakan implementasi sistem yang telah dirancang.

F. Tahun 2001-2002

1. 1 Januari 2001 otonomi daerah dan desentralisasi fiskal serentak dilaksanakan di Indonesia.
2. Terdapat perubahan format anggaran dan pelaporannya.
3. Dikeluarkan Kepmendagri No. 29 Tahun 2002 yang mulai mengenalkan penggunaan akuntansi basis kas modifikasian (*modified cash basis*) serta pembukuan berpasangan (*double entry bookkeeping*) untuk pencatatan keuangan pemerintah daerah.

G. Tahun 2003-2004

Reformasi akuntansi sector publik dimulai dengan diterbitkannya 3 Undang-Undang Keuangan Negara, yaitu:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara

H. Tahun 2005

1. Komite Standar Akuntansi Pemerintahan – KSAP (Standard Setter Body) dibentuk dengan Keppres No. 84 tahun 2004, diubah dengan Keppres No. 2 Tahun 2005, Keppres No. 3 Tahun 2009.
2. Standar Akuntansi Pemerintahan untuk pertama kali dimiliki dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005. PP No. 24 Tahun 2005 menggunakan pendekatan *cash towards accrual* (CTA) dalam sistem pencatatan akuntansinya.
3. Mulai tahun 2005, Laporan Keuangan Pemerintah Pusat dan daerah disusun berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan.

I. Tahun 2010

Dikeluarkan Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan menggantikan PP No. 24 Tahun 2005. Berdasarkan PP No. 71 Tahun 2010 pemerintah pusat dan daerah harus menerapkan akuntansi akrual penuh (*full accrual accounting*) tidak lagi (*cash towards accrual*).

2.1.1.2 Standar Akuntansi Pemerintahan

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Pasal 1 ayat (3) tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) didukung dengan Permendagri Nomor 64 Tahun 2013 Pasal 1 ayat (3) tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah, Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan

pemerintah. Komite Standar Akuntansi Pemerintahan, yang selanjutnya disingkat KSAP, adalah komite sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara yang bertugas menyusun SAP. PP 71 Tahun 2010 tentang SAP terdapat 2 (dua) Lampiran yaitu: Lampiran I tentang SAP Berbasis Akrua, Lampiran II tentang SAP Berbasis Kas Menuju Akrua. Pada tahun 2005 dikeluarkannya SAP melalui Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005, tentang SAP berbasis kas menuju akrua (*cash toward accrual*). Perubahan selanjutnya terjadi pada Oktober 2010 dengan adanya Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 yang menggunakan basis akrua.

Lampiran I SAP Berbasis Akrua berisi tentang:

1. Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan;
2. PSAP 01 Penyajian Laporan Keuangan;
3. PSAP 02 Laporan Realisasi Anggaran Berbasis Kas;
4. PSAP 03 Laporan Arus Kas;
5. PSAP 04 Catatan Atas Laporan Keuangan;
6. PSAP 05 Akuntansi Persediaan;
7. PSAP 06 Akuntansi Investasi;
8. PSAP 07 Akuntansi Aset Tetap;
9. PSAP 08 Akuntansi Konstruksi Dalam Pengerjaan;
10. PSAP 09 Akuntansi Kewajiban;
11. PSAP 10 Koreksi Kesalahan, Perubahan Kebijakan Akuntansi, Perubahan Estimasi Akuntansi, dan Operasi yang Tidak Dilanjutkan;
12. PSAP 11 Laporan Keuangan Konsolidasian; dan
13. PSAP 12 Laporan Operasional.

SAP Berbasis Akrua adalah SAP yang mengakui pendapatan, beban, aset, utang, dan ekuitas dalam pelaporan finansial berbasis akrua, serta mengakui pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berdasarkan basis yang ditetapkan dalam APBN/APBD. Dalam rangka peningkatan kualitas informasi pelaporan keuangan pemerintah perlu adanya penerapan akuntansi berbasis akrua. Manfaat yang diperoleh dengan

diterapkannya SAP berbasis akrual adalah tergambarnya informasi keuangan terkait dengan kegiatan dalam pemerintahan yang dituangkan dalam Laporan Operasional. Berdasarkan pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa standar akuntansi pemerintahan adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.

2.2 Aset

Menurut Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 yang terdapat pada pernyataan No. 07, aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya. Manfaat ekonomi masa depan yang terwujud dalam aset adalah potensi aset tersebut untuk memberikan sumbangan, baik langsung maupun tidak langsung, bagi kegiatan operasional pemerintah berupa aliran pendapatan atau penghematan belanja bagi pemerintah. Menurut PP No. 71 Tahun 2010, aset diklasifikasikan ke dalam aset lancar dan nonlancar. Suatu aset diklasifikasikan sebagai aset lancar jika diharapkan segera untuk dapat direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan. Aset yang tidak dapat dimasukkan dalam kriteria tersebut diklasifikasikan sebagai aset nonlancar.

Aset lancar meliputi kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang, dan persediaan. Aset nonlancar mencakup aset yang bersifat jangka panjang, dan aset tak berwujud yang digunakan baik langsung maupun tidak langsung untuk kegiatan pemerintah atau yang digunakan masyarakat umum. Aset nonlancar diklasifikasikan menjadi investasi jangka panjang, aset tetap, dana cadangan, dan aset lainnya. Berdasarkan pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan manfaat ekonomi atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun

masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan.

2.2.1 Aset Tetap

Aset tetap dalam PSAP No. 07 didefinisikan sebagai aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan, dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Menurut Kolinug (2015) aset tetap merupakan salah satu unsur yang harus dikelola dengan baik agar menghasilkan informasi yang andal dalam laporan keuangan daerah. Menurut Pham (2014) aset tetap berwujud merupakan aset dalam bentuk materi yang dimiliki oleh entitas yang akan digunakan dalam produksi dan operasi bisnis sesuai dengan peraturan yang berlaku. Dijelaskan lebih lanjut dalam Paragraf 7 aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas.

Aset tetap dibagi menjadi 6 klasifikasi, yaitu:

- a. Tanah;
- b. Peralatan dan Mesin;
- c. Gedung dan Bangunan;
- d. Jalan, Irigasi, dan Jaringan;
- e. Aset Tetap Lainnya; dan
- f. Konstruksi dalam Pengerjaan.

Pada saat penerapan PSAP No. 7 oleh pemerintah, masih terdapat berbagai permasalahan, antara lain:

- a. Bagaimana menentukan komponen biaya penunjang yang dapat dikapitalisasi sebagai nilai aset tetap. Apakah honorarium panitia pelaksana kegiatan, honorarium panitia pengadaan, dan honorarium panitia pemeriksa, serta biaya lain yang sifatnya menunjang pelaksanaan pengadaan dan/atau pembangunan aset tetap dapat dikapitalisasi.
- b. Apakah aset tetap yang dikuasai secara fisik namun bukti kepemilikannya tidak ada dapat diakui sebagai aset tetap milik

- pemerintah, dan sebaliknya bagaimana dengan aset tetap yang memiliki bukti kepemilikan yang sah namun dikuasai oleh pihak lain.
- c. Bagaimana menentukan klasifikasi suatu aset tetap yang lokasinya melekat pada aset tetap lain. Misalnya lift dan gedung, pagar dan gedung, gedung dan halaman parkir, gedung dan taman, taman dan pagar, gedung kantor dan bangunan ibadah, apakah pencatatan dan pengukurannya dipisahkan atau digabungkan.
 - d. Bagaimana menentukan nilai perolehan awal, apabila dalam perolehan aset tetap tersebut terdapat biaya penunjang yang tidak hanya untuk aset tetap yang bersangkutan.
 - e. Apabila terdapat perubahan dalam batasan nilai kapitalisasi aset tetap, apakah aset tetap yang berada di bawah batasan nilai kapitalisasi yang baru dapat dikeluarkan dari sajian aset tetap.
 - f. Bagaimana menentukan biaya setelah perolehan awal yang dapat dikapitalisasi dalam nilai aset tetap.
 - g. Bagaimana penyajian dan pengungkapan aset tetap yang pengadaan/pembangunannya diperuntukkan bagi pihak lain.
 - h. Bagaimana penyajian dan pengungkapan aset tetap yang diperoleh secara *cost sharing*.
 - i. Bagaimana pengakuan, penyajian, dan pengungkapan biaya pemeliharaan untuk penggantian atas kerusakan suatu aset tetap milik pihak lain yang diakibatkan oleh peristiwa alam. Contoh: Pemerintah Pusat mengeluarkan dana untuk pembuatan tanggul, untuk menanggulangi lumpur di Sidoarjo.

Berdasarkan berbagai permasalahan di atas, maka diperlukan suatu penjelasan lebih lanjut mengenai klasifikasi, pengakuan, pengukuran, dan penyajian serta pengungkapan aset tetap. Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

2.2.2 Klasifikasi Aset Tetap

Menurut Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Klasifikasi aset tetap adalah sebagai berikut, antara lain:

1. Tanah

a. *Definisi Tanah*

Tanah yang termasuk dalam aset tetap pada PSAP 07 Paragraf 08 adalah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. Lebih lanjut, PSAP 07 menyediakan pembahasan tersendiri mengenai akuntansi tanah, yaitu pada Paragraf 61 sampai dengan 64 yang mengatur mengenai kepemilikan tanah dan pengakuan tanah di luar negeri.

b. *Klasifikasi Tanah*

Sesuai dengan sifat dan peruntukannya, tanah dapat diklasifikasikan lebih lanjut menjadi dua kelompok besar, yaitu:

- a) Tanah untuk gedung dan bangunan, dan
- b) Tanah untuk bukan gedung dan bangunan, seperti tanah untuk jalan, irigasi, jaringan, tanah lapangan, tanah hutan, tanah untuk pertanian, dan tanah untuk perkebunan.

Pengklasifikasian tanah ini bukan keharusan, tetapi tergantung pada kebutuhan rincian informasi yang diperlukan oleh entitas bersangkutan.

c. *Pengakuan Tanah*

PSAP 07 Paragraf 15 menyatakan: Aset tetap diakui pada saat manfaat ekonomi masa depan dapat diperoleh dan nilainya dapat diukur dengan handal. Untuk dapat diakui sebagai aset tetap harus dipenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. Berwujud;
- b. Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
- c. Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
- d. Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan

- e. Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan. Berdasarkan hal tersebut, apabila salah satu kriteria tidak terpenuhi maka tanah tersebut tidak dapat diakui sebagai aset tetap milik pemerintah.

Pengakuan aset tetap akan andal bila aset tetap telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah. Saat pengakuan aset akan dapat diandalkan apabila terdapat bukti bahwa telah terjadi perpindahan hak kepemilikan dan/atau penguasaan secara hukum, misalnya sertifikat tanah. apabila perolehan aset tetap belum didukung dengan bukti secara hukum dikarenakan masih adanya suatu proses administrasi yang diharuskan, seperti pembelian tanah yang masih harus diselesaikan proses jual beli (akta) dan sertifikat kepemilikannya di instansi berwenang, maka aset tetap tersebut harus diakui pada saat terdapat bukti bahwa penguasaan atas aset tetap tersebut telah berpindah, misalnya telah terjadi pembayaran dan penguasaan atas sertifikat tanah atas nama pemilik sebelumnya. Pada praktiknya, masih banyak tanah-tanah pemerintah yang dikuasai atau digunakan oleh kantor-kantor pemerintah, namun belum disertifikatkan atas nama pemerintah. Atau pada kasus lain, terdapat tanah milik pemerintah yang dikuasai atau digunakan oleh pihak lain karena tidak terdapat bukti kepemilikan yang sah atas tanah tersebut. Terkait dengan kasus-kasus kepemilikan tanah dan penyajiannya dalam laporan keuangan. Buletin Teknis Nomor 15 tentang Akuntansi Aset Tetap memberikan pedoman sebagai berikut:

1. Dalam hal tanah belum ada bukti kepemilikan yang sah, namun dikuasai dan/atau digunakan oleh pemerintah, maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah, serta diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
2. Dalam hal tanah dimiliki oleh pemerintah, namun dikuasai dan/atau digunakan oleh pihak lain, maka tanah tersebut tetap harus dicatat

dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah, serta diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan, bahwa tanah tersebut dikuasai atau digunakan oleh pihak lain.

3. Dalam hal tanah dimiliki oleh suatu entitas pemerintah, namun dikuasai dan/atau digunakan oleh entitas pemerintah yang lain, maka tanah tersebut dicatat dan disajikan pada neraca entitas pemerintah yang mempunyai bukti kepemilikan, serta diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Entitas pemerintah yang menguasai dan/atau menggunakan tanah cukup mengungkapkan tanah tersebut secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Tabel 2.1 Jurnal Perolehan Tanah Pemerintah Pusat

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Aset Tetap – Tanah Kas di Kas Umum Negara <i>(Untuk mencatat perolehan Tanah melalui pembelian secara tunai)</i>	xxx	xxx

(Sumber: Komite Standar Akuntansi Pemerintahan (KSAP), Buletin Teknis Nomor 15)

Tabel 2.2 Jurnal Perolehan Tanah Pemerintah Daerah

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Aset Tetap – Tanah Kas di Kas Umum Daerah <i>(Untuk mencatat perolehan Tanah melalui pembelian secara tunai)</i>	xxx	xxx

(Sumber: Komite Standar Akuntansi Pemerintahan (KSAP), Buletin Teknis Nomor 15)

Jurnal atas transaksi pembelian tunai Aset Tetap Tanah tersebut hanya merupakan jurnal umum akuntansi. Masing-masing entitas dapat mengembangkan jurnal dimaksud dalam sistem sesuai dengan karakteristik masing-masing entitas. Pengakuan suatu aset tetap harus memperhatikan kebijakan pemerintah mengenai ketentuan nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap. Namun, untuk aset tetap berupa tanah,

berapapun nilai perolehannya seluruhnya dikapitalisasi sebagai nilai tanah.

d. *Pengukuran Tanah*

PSAP 07 Paragraf 20 menyatakan: **Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak dimungkinkan, maka penilaian aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.**

PSAP 07 Paragraf 30 menyatakan: Tanah diakui pertama kali sebesar biaya perolehan. Biaya perolehan mencakup harga pembelian atau biaya pembebasan tanah, biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh hak seperti biaya pengurusan sertifikat, biaya pematangan, pengukuran, penimbunan, dan biaya lainnya yang dikeluarkan sampai tanah tersebut siap pakai. Nilai tanah juga meliputi nilai bangunan tua yang terletak pada tanah yang dibeli tersebut jika bangunan tua tersebut dimaksudkan untuk dimusnahkan.

Apabila perolehan tanah pemerintah dilakukan oleh panitia pengadaan, maka termasuk dalam harga perolehan tanah adalah honor panitia pengadaan/pembebasan tanah dan belanja perjalanan dinas dalam rangka perolehan tanah tersebut. PSAP 07 Paragraf 62 lebih jauh menjelaskan bahwa tidak seperti institusi nonpemerintah, pemerintah tidak dibatasi satu periode tertentu untuk kepemilikan dan/atau penguasaan tanah yang dapat berbentuk hak pakai, hak pengelolaan, dan hak atas tanah lainnya yang dimungkinkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku. Setelah perolehan awal tanah, pemerintah tidak memerlukan biaya untuk mempertahankan hak atas tanah tersebut. Tanah memenuhi definisi aset tetap dan harus diperlukan sesuai dengan prinsip-prinsip yang ada pada PSAP 07. Biaya yang terkait dengan peningkatan bukti kepemilikan tanah, misalnya dari status tanah girik menjadi Sertifikat Hak Pengelolaan, dikapitalisasi sebagai biaya perolehan tanah. Biaya yang timbul atas penyelesaian sengketa tanah, seperti biaya pengadilan dan pengacara tidak dikapitalisasi sebagai biaya perolehan

tanah. Aset tetap tanah disajikan dalam neraca sesuai dengan biaya perolehan atau sebesar nilai wajar pada saat tanah tersebut diperoleh. Berdasarkan PSAP 07 Paragraf 58, aset tetap tanah tidak disusutkan.

e. *Penyajian dan Pengungkapan Tanah*

Tanah disajikan di neraca dalam kelompok Aset Tetap sebesar biaya perolehan atau nilai wajar pada saat Tanah diperoleh. Penyajian Aset Tetap – Tanah dalam neraca adalah sebagai berikut:

Tabel 2.3
PEMERINTAH A
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 31 DESEMBER 20X0

Uraian	31-12-20X1	31-12-20X0
Aset		
...		
Aset Tetap		
Tanah	xxx	xxx
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi Dalam Pengerjaan		
...		
...		
Kewajiban		
Ekuitas		

(Sumber: Komite Standar Akuntansi Pemerintahan (KSAP), Buletin Teknis Nomor 15)

Dalam Catatan atas Laporan Keuangan diungkapkan pula:

- A. Dasar penilaian yang digunakan untuk nilai tercatat (carrying amount) Tanah.
- B. Kebijakan akuntansi sebagai dasar kapitalisasi tanah, yang dalam hal tanah tidak ada nilai satuan minimum kapitalisasi tanah.
- C. Rekonsiliasi nilai tercatat Tanah pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:

- a. Penambahan (pembelian, hibah/donasi, pertukaran aset, reklasifikasi, dan lainnya);
- b. Perolehan yang berasal dari pembelian direkonsiliasi dengan total belanja modal untuk tanah;
- c. Pengurangan (penjualan, hibah/donasi, pertukaran aset, reklasifikasi, dan lainnya);
- d. Perubahan nilai, jika ada.

2. Peralatan dan Mesin

a. *Definisi Peralatan dan Mesin*

Berdasarkan PSAP 07 Paragraf 10, Peralatan dan Mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.

b. *Klasifikasi Peralatan dan Mesin*

Peralatan dan Mesin dapat diklasifikasikan sesuai dengan jenisnya, seperti alat perkantoran, komputer, alat angkutan (darat, air, dan udara), alat komunikasi, alat kedokteran, alat-alat berat, alat bengkel, alat olah raga, dan rambu-rambu.

c. *Pengakuan Peralatan dan Mesin*

PSAP 07 Paragraf 15 menyatakan:

Aset tetap diakui pada saat manfaat ekonomi masa depan dapat diperoleh dan nilainya dapat diukur dengan handal. Untuk dapat diakui sebagai aset tetap harus dipenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. Berwujud;
- b. Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
- c. Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
- d. Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
- e. Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

Pengakuan peralatan dan mesin dapat dilakukan apabila terdapat bukti bahwa hak/kepemilikan telah berpindah, dalam hal ini misalnya ditandai dengan berita acara serah terima, dan untuk kendaraan bermotor

dilengkapi dengan bukti kepemilikan kendaraan. Perolehan peralatan dan mesin dapat melalui pembelian, pembangunan, tukar menukar, hibah/donasi, dan lainnya. Perolehan melalui pembelian dapat dilakukan dengan pembelian tunai, kredit, atau angsuran. Perolehan peralatan dan mesin melalui pembelian tunai diakui sebagai penambah nilai peralatan dan mesin, dan mengurangi Kas Umum Negara/Daerah pada neraca. Dalam rangka penyajian dalam Laporan Realisasi Anggaran, perolehan peralatan dan mesin melalui pembelian dan pembangunan diakui sebagai belanja modal. Perolehan peralatan dan mesin melalui hibah/donasi diakui sebagai penambah nilai Peralatan dan Mesin pada Neraca dan sebagai pendapatan-LO. Perolehan Peralatan dan Mesin melalui pembelian kredit diakui sebagai penambah nilai peralatan dan mesin, dan sebagai penambah kewajiban pada neraca.

Tabel 2.4 Jurnal Perolehan Peralatan dan Mesin Pemerintah Pusat

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Aset Tetap – Peralatan dan Mesin Kas di Kas Umum Negara <i>(Untuk mencatat perolehan Peralatan dan Mesin melalui pembelian secara tunai)</i>	xxx	xxx

(Sumber: Komite Standar Akuntansi Pemerintahan (KSAP), Buletin Teknis Nomor 15)

Tabel 2.5 Jurnal Perolehan Peralatan dan Mesin Pemerintah Daerah

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Aset Tetap – Peralatan dan Mesin Kas di Kas Umum Daerah <i>(Untuk mencatat perolehan Peralatan dan Mesin melalui pembelian secara tunai)</i>	xxx	xxx

(Sumber: Komite Standar Akuntansi Pemerintahan (KSAP), Buletin Teknis Nomor 15)

Jurnal atas transaksi pembelian tunai Aset Tetap Peralatan dan Mesin tersebut hanya merupakan jurnal umum akuntansi. Masing-masing entitas dapat mengembangkan jurnal dimaksud dalam sistem sesuai dengan karakteristik masing-masing entitas. Pengakuan Peralatan dan Mesin harus memperhatikan kebijakan pemerintah mengenai ketentuan

nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap. Kebijakan nilai satuan minimum ini dapat berbeda-beda pada pemerintah daerah, sesuai dengan karakteristik daerah masing-masing. Jika biaya perolehan per satuan peralatan dan mesin kurang dari nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap, maka entitas mengakui/mencatat perolehan peralatan dan mesin sebagai beban operasional, dan oleh karena itu tidak menyajikannya pada lembar muka neraca. Namun demikian, entitas tetap mengungkapkan perolehan peralatan dan mesin tersebut dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

d. *Pengukuran Peralatan dan Mesin*

Berdasarkan PSAP 07 Paragraf 20, 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. Peralatan dan Mesin dinilai dengan nilai perolehan atau nilai wajar pada saat aset tetap tersebut diperoleh. Biaya perolehan peralatan dan mesin menggambarkan jumlah pengeluaran yang telah dilakukan untuk memperoleh peralatan dan mesin tersebut sampai siap pakai. Biaya ini antara lain meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.

e. *Penyajian dan Pengungkapan Peralatan dan Mesin*

PSAP 07 Paragraf 52 menyatakan bahwa aset tetap disajikan berdasarkan biaya perolehan aset tetap tersebut dikurangi akumulasi penyusutan. Selanjutnya PSAP 07 Paragraf 58 menyatakan bahwa selain tanah dan konstruksi dalam pengerjaan, seluruh aset tetap disusutkan sesuai dengan sifat dan karakteristik aset tersebut. Dengan demikian, Peralatan dan Mesin disajikan berdasarkan biaya perolehan dikurangi dengan akumulasi penyusutan. Metode penyusutan dijabarkan secara tersendiri dalam Buletin Teknis SAP tentang Akuntansi Penyusutan. Peralatan dan

Mesin disajikan di Neraca dalam kelompok Aset Tetap Penyajian Peralatan dan Mesin dalam Neraca adalah sebagai berikut:

Tabel 2.6
PEMERINTAH A
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 31 DESEMBER 20X0

Uraian	31-12-20X1	31-12-20X0
Aset		
...		
Aset Tetap		
Tanah		
Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi Dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan	(xxx)	(xxx)
...		
...		
Kewajiban	xxx	xxx
Ekuitas	xxx	xxx

(Sumber: Komite Standar Akuntansi Pemerintahan (KSAP), Buletin Teknis Nomor 15)

Penyusutan atas Peralatan dan Mesin pada suatu periode disajikan sebagai beban penyusutan dalam Laporan Operasional. Dalam Catatan atas Laporan Keuangan diungkapkan pula:

- A. Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (*carrying amount*) Peralatan dan Mesin.
- B. Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Peralatan dan Mesin.
- C. Rekonsiliasi nilai tercatat Peralatan dan Mesin pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
 - a. Penambahan (pembelian, hibah/donasi, reklasifikasi dari Konstruksi dalam Pengerjaan, pertukaran aset, dan lainnya);

- b. Perolehan yang berasal dari pembelian/ pembangunan direkonsiliasi dengan total belanja modal untuk Peralatan dan Mesin;
 - c. Pengurangan (penjualan, hibah/donasi, pertukaran aset, dan lainnya);
 - d. Perubahan nilai, jika ada.
- D. Informasi penyusutan Peralatan dan Mesin yang meliputi: nilai penyusutan, metode penyusutan yang digunakan, alasan pilihan metode penyusutan, perubahan metode penyusutan (jika ada), masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan, serta nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.
3. Gedung dan Bangunan

a. *Definisi Gedung dan Bangunan*

PSAP 07 Paragraf 9 menyatakan “Gedung dan Bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.” Termasuk dalam kelompok Gedung dan Bangunan adalah gedung perkantoran, rumah dinas, bangunan tempat ibadah, bangunan menara, monumen/bangunan bersejarah, gudang, dan gedung museum. Menurut UU Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung, bangunan gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan/atau di dalam tanah dan/atau air, yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial, budaya, maupun kegiatan khusus. Gedung dan Bangunan ini tidak mencakup tanah yang diperoleh untuk pembangunan gedung dan bangunan yang ada di atasnya. Tanah yang diperoleh untuk keperluan dimaksud dimasukkan dalam kelompok Tanah.

b. *Klasifikasi Gedung dan Bangunan*

Gedung dan Bangunan dapat diklasifikasikan menurut jenisnya, seperti gedung perkantoran, rumah dinas, bangunan tempat ibadah, menara, monumen/bangunan bersejarah, gudang, gedung museum. Gedung bertingkat pada dasarnya terdiri dari komponen bangunan fisik, komponen penunjang utama yang berupa *mechanical engineering* (lift, instalasi listrik beserta generator, dan sarana pendingin Air Conditioning), dan komponen penunjang lain yang antara lain berupa saluran air dan telepon. Masing-masing komponen mempunyai masa manfaat yang berbeda pula. Perbedaan masa manfaat dan pola pemeliharaan menyebabkan diperlukannya sub-akun pencatatan yang berbeda untuk masing-masing komponen gedung bertingkat, misalnya menjadi sebagai berikut:

Gedung:

1. Bangunan Fisik
2. Tanah, Jalan dan Tempat Parkir, Pagar
3. Instalasi AC
4. Instalasi Listrik dan Generator
5. Lift
6. Penyediaan Air, Saluran Air Bersih, dan Air Limbah
7. Saluran Telepon

Disarankan agar akuntansi pengakuan gedung bertingkat diperinci sedemikian rupa, sehingga setidaknya terdapat perincian per masing-masing komponen bangunan yang mempunyai umur masa manfaat yang sama. Data untuk perincian tersebut dapat diperoleh pada dokumen penawaran yang menjadi dasar kontrak konstruksi pekerjaan borongan bangunan.

c. *Pengakuan Gedung dan Bangunan*

PSAP 07 Paragraf 15 menyatakan: Aset tetap diakui pada saat manfaat ekonomi masa depan dapat diperoleh dan nilainya dapat diukur dengan handal. Untuk dapat diakui sebagai aset tetap harus dipenuhi kriteria sebagai berikut:

- a) Berwujud;
- b) Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
- c) Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
- d) Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
- e) Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

Dengan demikian, untuk dapat diakui sebagai Gedung dan Bangunan, maka gedung dan bangunan harus berwujud dan mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, biaya perolehannya dapat diukur secara andal, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam kondisi normal entitas dan diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan. Pengakuan Gedung dan Bangunan harus dipisahkan dengan tanah di mana gedung dan bangunan tersebut didirikan. Gedung dan bangunan yang dibangun oleh pemerintah, namun dengan maksud akan diserahkan kepada masyarakat, seperti rumah yang akan diserahkan kepada para transmigrans, maka rumah tersebut tidak dapat dikelompokkan sebagai “Gedung dan Bangunan”, melainkan disajikan sebagai “Persediaan”.

Gedung dan Bangunan diakui pada saat gedung dan bangunan telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah serta telah siap dipakai. Hal tersebut sesuai dengan PSAP 07 Paragraf 18 yang menyatakan: ***Pengakuan aset tetap akan sangat andal bila aset tetap telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan atau pada saat penguasaannya berpindah.*** Saat pengakuan Gedung dan Bangunan akan lebih dapat diandalkan apabila terdapat bukti bahwa telah terjadi perpindahan hak kepemilikan dan/atau penguasaan secara hukum, misalnya akte jual beli atau Berita Acara Serah Terima. Apabila perolehan Gedung dan Bangunan belum didukung dengan bukti secara hukum dikarenakan masih adanya suatu proses administrasi yang diharuskan, seperti pembelian gedung kantor yang masih harus diselesaikan proses jual beli (akta) dan bukti kepemilikannya di instansi berwenang, maka Gedung dan Bangunan tersebut harus diakui

pada saat terdapat bukti bahwa penguasaan atas Gedung dan Bangunan tersebut telah berpindah, misalnya telah terjadi pembayaran dan penguasaan atas bangunan.

Perolehan Gedung dan Bangunan dapat melalui pembelian, pembangunan, atau tukar menukar, hibah/donasi, dan lainnya. Perolehan melalui pembelian dapat dilakukan dengan pembelian tunai, kredit, atau angsuran. Perolehan melalui pembangunan dapat dilakukan dengan membangun sendiri (swakelola) dan melalui kontrak konstruksi. Perolehan gedung dan bangunan melalui pembelian tunai diakui sebagai penambah nilai gedung dan bangunan, dan mengurangi Kas Umum Negara/Daerah pada neraca. Dalam rangka penyajian Laporan Realisasi Anggaran, perolehan gedung dan bangunan melalui pembelian tunai diakui sebagai belanja modal. Perolehan gedung dan bangunan melalui hibah/donasi diakui sebagai penambah nilai gedung dan bangunan pada neraca dan sebagai pendapatan-LO. Perolehan gedung dan bangunan melalui pembelian kredit diakui sebagai penambah nilai gedung dan bangunan, dan sebagai kewajiban pada neraca.

Tabel 2.7 Jurnal Perolehan Gedung dan Bangunan Pemerintah Pusat

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Aset Tetap – Gedung dan Bangunan	xxx	
	Kas di Kas Umum Negara		xxx
	<i>(Untuk mencatat perolehan Gedung dan Bangunan melalui pembelian)</i>		

(Sumber: Komite Standar Akuntansi Pemerintahan (KSAP), Buletin Teknis Nomor 15)

Tabel 2.8 Jurnal Perolehan Gedung dan Bangunan Pemerintah Daerah

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Aset Tetap – Gedung dan Bangunan	xxx	
	Kas di Kas Umum Daerah		xxx
	<i>(Untuk mencatat perolehan Gedung dan Bangunan melalui pembelian)</i>		

(Sumber: Komite Standar Akuntansi Pemerintahan (KSAP), Buletin Teknis Nomor 15)

Jurnal atas transaksi pembelian Aset Tetap - Gedung dan Bangunan tersebut hanya merupakan jurnal umum akuntansi. Masing-masing entitas dapat mengembangkan jurnal dimaksud dalam sistem sesuai dengan karakteristik masing-masing entitas. Pengakuan Gedung dan Bangunan harus memperhatikan kebijakan pemerintah mengenai ketentuan nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap. Jika biaya perolehan per satuan gedung dan bangunan kurang dari nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap, maka entitas mengakui/mencatat perolehan gedung dan bangunan sebagai beban operasional, dan oleh karena itu tidak menyajikannya pada lembar muka neraca. Namun demikian, entitas tetap mengungkapkan perolehan gedung dan bangunan tersebut dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

d. *Pengukuran Gedung dan Bangunan*

PSAP 07 Paragraf 20 menyatakan: ***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.*** Berdasarkan PSAP tersebut, maka gedung dan bangunan dinilai dengan biaya perolehan. Biaya perolehan gedung dan bangunan meliputi seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh gedung dan bangunan sampai siap pakai. Biaya ini antara lain meliputi harga pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris, dan pajak. Apabila penilaian Gedung dan Bangunan dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar/taksiran pada saat perolehan. Biaya perolehan Gedung dan Bangunan 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 tetap tersebut seperti pengurusan IMB, notaris, dan pajak. Sementara itu, Gedung dan Bangunan

yang diperoleh dari sumbangan (donasi) dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.

e. *Penyajian dan Pengungkapan Gedung dan Bangunan*

Sesuai dengan PSAP 07 Paragraf 52, aset tetap disajikan berdasarkan biaya perolehan aset tetap tersebut dikurangi akumulasi penyusutan. Selanjutnya PSAP 07 Paragraf 58 menyatakan bahwa selain tanah dan konstruksi dalam pengerjaan, seluruh aset tetap disusutkan sesuai dengan dengan sifat dan karakteristik aset tersebut. Dengan demikian, Gedung dan Bangunan disajikan berdasarkan biaya perolehan dikurangi dengan akumulasi penyusutan. Metode penyusutan atas gedung dan bangunan diatur dalam Buletin tentang Akuntansi Penyusutan. Gedung dan Bangunan disajikan di Neraca dalam kelompok Aset Tetap. Penyajian Gedung dan Bangunan dalam Neraca adalah sebagai berikut:

Tabel 2.9

**PEMERINTAH A
NERACA**

PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 31 DESEMBER 20X0

Uraian	31-12-20X1	31-12-20X0
Aset		
...		
Aset Tetap		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi Dalam Pengerjaan		
<i>Akumulasi Penyusutan</i>	(xxx)	(xxx)
...		
...		
Kewajiban	xxx	xxx
Ekuitas	xxx	xxx

(Sumber: Komite Standar Akuntansi Pemerintahan (KSAP), Buletin Teknis Nomor 15)

Penyusutan atas gedung dan bangunan pada suatu periode disajikan sebagai beban penyusutan dalam Laporan Operasional. Dalam Catatan atas Laporan Keuangan diungkapkan pula:

- a. Dasar penilaian yang digunakan untuk mencatat Gedung dan Bangunan.
 - b. Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Gedung dan Bangunan.
 - c. Rekonsiliasi nilai tercatat Gedung dan Bangunan pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
 1. Penambahan (pembelian, hibah/donasi, reklasifikasi dari Konstruksi dalam Pengerjaan, pertukaran aset, dan lainnya);
 2. Perolehan yang berasal dari pembelian/pembangunan direkonsiliasi dengan total belanja modal untuk gedung dan bangunan;
 3. Pengurangan (penjualan, hibah/donasi, pertukaran aset, dan lainnya);
 4. Perubahan nilai, jika ada.
 - d. Informasi penyusutan Gedung dan Bangunan yang meliputi: nilai penyusutan, metode penyusutan yang digunakan, masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan, serta nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.
4. Jalan, Irigasi, dan Jaringan
- a. *Definisi Jalan, Irigasi, dan Jaringan*

PSAP 07 paragraf 11 menyatakan: “Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.” Jalan, irigasi, dan jaringan tersebut selain digunakan dalam kegiatan pemerintah juga dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Termasuk dalam klasifikasi jalan, irigasi, dan jaringan adalah jalan raya, jembatan, bangunan air, instalasi air bersih, instalasi pembangkit listrik, jaringan air minum, jaringan listrik, dan jaringan telepon. Jalan, irigasi, dan jaringan ini tidak mencakup tanah yang diperoleh untuk pembangun jalan, irigasi,

dan jaringan. Tanah yang diperoleh untuk keperluan dimaksud dimasukkan dalam kelompok Tanah.

b. *Klasifikasi Jalan, Irigasi, dan Jaringan*

Sesuai dengan kebutuhan entitas, aset tetap ini dapat diklasifikasikan lebih lanjut menjadi misalnya jalan, jembatan, waduk, saluran irigasi, instalasi distribusi air, instalasi distribusi air, instalasi pembangkit listrik, instalasi distribusi listrik, saluran transmisi gas, instalasi distribusi gas, jaringan telepon, dan sebagainya. Klasifikasi yang tepat akan menyederhanakan penetapan kebijakan pemeliharaan/perawatan maupun kebijakan penyusutan aset bersangkutan.

c. *Pengakuan Jalan, Irigasi, dan Jaringan*

Untuk dapat diakui sebagai Jalan, Irigasi, dan Jaringan, maka dengan mengacu pada PSAP 07 paragraf 11 Jalan, Irigrasi, dan Jaringan harus berwujud dan mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, biaya perolehannya dapat diukur secara handal, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam kondisi normal entitas dan diperoleh dengan maksud untuk digunakan. Jalan, Irigasi, dan Jaringan diakui pada saat jalan, irigasi, dan jaringan telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah serta telah siap dipakai. Perolehan jalan, irigasi, dan jaringan pada umumnya dengan pembangunan baik membangun sendiri (swakelola) maupun melalui kontrak konstruksi. Perolehan jalan, irigasi, dan jaringan melalui pembangunan diakui sebagai penambah nilai jalan, irigasi, dan jaringan, dan mengurangi Kas Umum Negara/Daerah pada neraca. Dalam rangka penyajian dalam Laporan Realisasi Anggaran, perolehan jalan, irigasi, dan jaringan melalui pembangunan diakui sebagai belanja modal.

Tabel 2.10 Jurnal Perolehan Jalan, Irigasi, dan Jaringan Pemerintah Pusat

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Aset Tetap – Jalan, Irigasi, dan Jaringan Kas di Kas Umum Negara <i>(Untuk mencatat perolehan Jalan, Irigasi, dan Jaringan melalui pembelian)</i>	xxx	xxx

(Sumber: Komite Standar Akuntansi Pemerintahan (KSAP), Buletin Teknis Nomor 15)

Tabel 2.11 Jurnal Perolehan Jalan, Irigasi, dan Jaringan Pemerintah Daerah

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Aset Tetap – Jalan, Irigasi, dan Jaringan Kas di Kas Umum Daerah <i>(Untuk mencatat perolehan Jalan, Irigasi, dan Jaringan melalui pembangunan)</i>	xxx	xxx

(Sumber: Komite Standar Akuntansi Pemerintahan (KSAP), Buletin Teknis Nomor 15)

Jurnal atas transaksi pembelian Aset Tetap – Jalan, Irigasi, dan Jaringan tersebut hanya merupakan jurnal umum akuntansi. Masing-masing entitas dapat mengembangkan jurnal dimaksud dalam sistem sesuai dengan karakteristik masing-masing entitas. Pengakuan suatu aset tetap harus memperhatikan kebijakan pemerintah mengenai ketentuan nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap. Namun, untuk aset tetap berupa Jalan, Irigasi, dan Jaringan, berapapun nilai perolehannya seluruhnya dikapitalisasi sebagai nilai Jalan, Irigasi, dan Jaringan.

d. *Pengukuran Jalan, Irigasi, dan Jaringan*

Jalan, irigasi, dan jaringan diukur/dinilai dengan biaya perolehan. 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 perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan, irigasi, dan jaringan tersebut siap pakai. Biaya perolehan untuk jalan, irigasi, dan jaringan yang diperoleh melalui kontrak meliputi biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, jasa konsultan, biaya pengosongan pajak, kontrak konstruksi, dan pembongkaran. Biaya perolehan untuk jalan,

irigasi, dan jaringan yang dibangun secara swakelola meliputi biaya langsung dan tidak langsung, yang terdiri dari biaya bahan baku, tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, biaya pengosongan, pajak dan pembongkaran. Jalan, Irigasi, dan Jaringan yang diperoleh dari sumbangan (donasi) dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.

e. *Penyajian dan Pengungkapan Jalan, Irigasi, dan Jaringan*

Sesuai dengan PSAP 07 Paragraf 52, aset tetap disajikan berdasarkan biaya perolehan aset tetap tersebut dikurangi akumulasi penyusutan. Dengan demikian, Jalan, Irigasi, dan Jaringan disajikan berdasarkan biaya perolehan dikurangi dengan akumulasi penyusutan. Metode penyusutan atas jalan, irigasi, dan jaringan diatur dalam Buletin Teknis Nomor 05 tentang Akuntansi Penyusutan.

Jalan, Irigasi, dan Jaringan disajikan di Neraca dalam kelompok Aset Tetap. Penyajian Jalan, Irigasi, dan Jaringan dalam Neraca adalah sebagai berikut:

Tabel 2.12

**PEMERINTAH A
NERACA**

PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 31 DESEMBER 20X0

Uraian	31-12-20X1	31-12-20X0
Aset		
...		
Aset Tetap		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi Dalam Pengerjaan		
<i>Akumulasi Penyusutan</i>	(xxx)	(xxx)
...		

Tabel Lanjutan

...		
Kewajiban	xxx	xxx
Ekuitas	xxx	xxx

(Sumber: Komite Standar Akuntansi Pemerintahan (KSAP), Buletin Teknis Nomor 15)

Penyusutan atas Jalan, Irigasi, dan Jaringan pada suatu periode disajikan sebagai beban penyusutan dalam Laporan Operasional. Dalam Catatan Atas Laporan Keuangan diungkapkan pula:

- a. Dasar penilaian yang digunakan untuk mencatat Jalan, Irigasi, dan Jaringan;
 - b. Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Jalan, Irigasi, dan Jaringan, yang dalam hal ini tidak ada nilai satuan minimum kapitalisasi;
 - c. Rekonsiliasi nilai tercatat Jalan, Irigasi, dan Jaringan pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
 1. Penambahan (pembelian, hibah/donasi, reklasifikasi dari Konstruksi dalam Pengerjaan, pertukaran aset, dan lainnya).
 2. Perolehan yang berasal dari pembelian/pembangunan direkonsiliasi dengan total belanja modal untuk Jalan, Irigasi, dan Jaringan.
 3. Pengurangan (penjualan, hibah/donasi, pertukaran aset, dan lainnya).
 4. Perubahan nilai, jika ada.
 - d. Informasi penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan yang meliputi: nilai penyusutan, metode penyusutan yang digunakan, masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan, serta nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.
5. Aset Tetap Lainnya
- a. *Definisi Aset Tetap Lainnya*
 PSAP 07 Paragraf 12 menyatakan “*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 dan dalam kondisi siap dipakai.”

Aset Tetap lainnya mencakup set tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok Aset Tetap Tanah, Aset Tetap Peralatan dan Mesin, Aset Tetap Gedung dan Bangunan, Aset Tetap Jalan, Irigasi, dan Jaringan, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

b. *Klasifikasi Aset Tetap Lainnya*

Aset yang termasuk dalam klasifikasi Aset Tetap Lainnya adalah koleksi perpustakaan/buku dan nonbuku, barang bercorak kesenian/kebudayaan/olah raga, hewan, ikan, dan tanaman. Termasuk dalam kategori Aset Tetap Lainnya adalah Aset Tetap-Renovasi, yaitu biaya renovasi atas aset tetap yang bukan miliknya, dan biaya partisi suatu ruangan kantor yang bukan miliknya.

c. *Pengakuan Aset Tetap Lainnya*

Aset Tetap Lainnya diakui pada saat Aset Tetap Lainnya telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah serta telah siap dipakai oleh entitas. Khusus mengenai pengakuan biaya renovasi atas aset tetap yang bukan milik dapat dapat mengacu pada Buletin Teknis nomor 04 tentang Penyajian dan Pengungkapan Belanja Pemerintah sebagai berikut:

- a. Apabila renovasi aset tetap tersebut meningkatkan manfaat ekonomi dan sosial aset tetap misalnya perubahan fungsi gedung dari gudang menjadi ruangan kerja dan kapasitasnya naik, maka renovasi tersebut dikapitalisasi sebagai Aset Tetap-Renovasi. Apabila renovasi aset tetap yang disewa tidak menambah manfaat ekonomik, maka dianggap sebagai Beban Operasional. Aset Tetap-Renovasi diklasifikasikan ke dalam Aset Tetap Lainnya.
- b. Apabila manfaat ekonomi renovasi tersebut lebih dari satu tahun buku, dan memenuhi butir 1 di atas, biaya renovasi dikapitalisasi sebagai Aset Tetap-Renovasi, sedangkan apabila manfaat

ekonomi renovasi kurang dari 1 tahun buku, maka pengeluaran tersebut diperlukan sebagai Beban Operasional tahun berjalan.

- c. Apabila jumlah nilai moneter biaya renovasi tersebut material, dan memenuhi syarat butir 1 dan 2 di atas, maka pengeluaran tersebut dikapitalisasi sebagai Aset Tetap-Renovasi. Apabila tidak material, biaya renovasi dianggap sebagai Beban Operasional.

Perolehan Aset Tetap lainnya, selain Aset Tetap-Renovasi, pada umumnya melalui pembelian atau perolehan lain seperti hibah/donasi. Perolehan Aset Tetap lainnya melalui pembelian diakui sebagai penambah nilai Aset Tetap Lainnya, dan mengurangi Kas Umum Nrgara/Daerah pada neraca. Dalam rangka penyajian dalam Laporan Realisasi Anggaran, perolehan Aset Tetap Lainnya melalui pembelian diakui sebagai belanja modal. Perolehan Aset tetap Lainnya pada Neraca dan sebagai pendapatan-LO.

Tabel 2.13 Jurnal Perolehan Aset Tetap Lainnya Pemerintah Pusat

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Aset Tetap Lainnya	xxx	
	Kas di Kas Umum Negara		xxx
	<i>(Untuk mencatat perolehan Aset Tetap Lainnya melalui pembelian)</i>		

(Sumber: Komite Standar Akuntansi Pemerintahan (KSAP), Buletin Teknis Nomor 15)

Tabel 2.14 Jurnal Perolehan Aset Tetap Lainnya Pemerintah Daerah

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Aset Tetap Lainnya	xxx	
	Kas di Kas Umum Daerah		xxx
	<i>(Untuk mencatat perolehan Aset Tetap Lainnya melalui pembelian)</i>		

(Sumber: Komite Standar Akuntansi Pemerintahan (KSAP), Buletin Teknis Nomor 15)

Jurnal atas transaksi pembelian Aset Tetap Lainnya tersebut hanya merupakan jurnal umum akuntansi. Masing-masing entitas dapat mengembangkan jurnal dimaksud dalam sistem sesuai dengan karakteristik masing-masing entitas. Pengakuan Aset Tetap lainnya harus

memperlakukan kebijakan pemerintah tentang ketentuan nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap. Sebagai contoh, pada pemerintah Pusat kebijakan nilai satuan minimum kapitalisasi adalah: Aset Tetap Lainnya berupa koleksi perpustakaan/buku dan barang bercorak kesenian/kebudayaan tidak ada nilai satuan minimum sehingga berapa pun nilai perolehannya dikapitalisasi.

d. *Pengukuran Aset Tetap Lainnya*

Biaya perolehan Aset Tetap lainnya menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tersebut sampai siap pakai. Aset Tetap Lainnya dinilai dengan biaya perolehan. Biaya perolehan Aset Tetap Lainnya yang diperoleh melalui kontrak meliputi nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, pajak, serta biaya perizinan. Biaya perolehan Aset Tetap Lainnya yang diadakan melalui swakelola, misalnya untuk Aset Tetap renovasi, meliputi biaya langsung dan tidak langsung, yang terdiri dari biaya bahan baku, tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, pajak, dan jasa konsultan. Aset Tetap Lainnya yang dikapitalisasi dibukukan dan dilaporkan di dalam Neraca Aset Tetap Lainnya yang tidak dikapitalisasi tidak disajikan dalam Neraca, namun tetap diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

e. *Penyajian dan Pengungkapan Aset Tetap Lainnya*

Sesuai dengan PSAP 07 Paragraf 52, aset tetap disajikan berdasarkan biaya perolehan aset tetap tersebut dikurangi akumulasi penyusutan. Metode penyusutan atas Aset Tetap Lainnya diatur dalam Buletin Teknis Nomor 05 tentang Akuntansi Penyusutan. Aset Tetap Lainnya berupa hewan, tanaman, buku perpustakaan tidak dilakukan penyusutan secara periodik, melainkan diterapkan penghapusan pada saat aset tetap lainnya tersebut sudah tidak dapat digunakan atau mati. Untuk penyusutan atas Aset Tetap-Renovasi dilakukan sesuai dengan umur ekonomi mana yang lebih pendek antara masa manfaat aset dengan masa pinjaman/sewa. Aset Tetap Lainnya disajikan di Neraca dalam kelompok

Aset Tetap. Penyajian Aset Tetap Lainnya pada neraca adalah sebagai berikut:

Tabel 2.15
PEMERINTAH A
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 31 DESEMBER 20X0

Uraian	31-12-20X1	31-12-20X0
Aset		
...		
Aset Tetap		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
Konstruksi Dalam Pengerjaan		
<i>Akumulasi Penyusutan</i>	<i>(xxx)</i>	<i>(xxx)</i>
...		
...		
Kewajiban	xxx	xxx
Ekuitas	xxx	xxx

(Sumber: Komite Standar Akuntansi Pemerintahan (KSAP), Buletin Teknis Nomor 15)

Penyusutan atas Aset Tetap Lainnya pada suatu periode disajikan sebagai beban penyusutan dalam Laporan Operasional. Selain itu, dalam Catatan atas Laporan Keuangan diungkapkan pula:

- a. Dasar penilaian yang digunakan untuk mencatat Aset Tetap Lainnya;
- b. Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Aset Tetap Lainnya;
- c. Rekonsiliasi nilai tercatat Aset Tetap Lainnya pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
 1. Penambahan (pembelian, hibah/donasi, reklasifikasi dari konstruksi dalam Pengerjaan, pertukaran aset, dan lainnya);

2. Perolehan yang berasal dari pembelian/pembangunan direkonsiliasi dengan total belanja modal untuk Aset Tetap Lainnya;
 3. Pengurangan (penjualan, hibah/donasi, pertukaran aset, dan lainnya);
 4. Perubahan nilai, jika ada.
- d. Informasi penyusutan Aset Tetap Lainnya yang meliputi: nilai penyusutan, metode penyusutan yang digunakan, masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan, serta nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.

6. Konstruksi Dalam Pengerjaan

a. *Definisi Konstruksi Dalam Pengerjaan*

Sesuai dengan PSAP 08 Paragraf 6, Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) adalah aset-aset yang sedang dalam proses pembangunan. Konstruksi Dalam Pengerjaan mencakupi tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, dan jaringan, dan aset tetap lainnya, yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai. Standar ini wajib diterapkan oleh entitas yang melaksanakan pembangunan aset tetap untuk dipakai dalam penyelenggaraan kegiatan operasional pemerintahan dan/atau pelayanan masyarakat, dalam jangka waktu tertentu, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh pihak ketiga. Perolehan aset dapat dilakukan dengan membangun sendiri (swakelola) atau melalui pihak ketiga dengan kontrak konstruksi. Perolehan aset dengan swakelola atau dikontrakkan pada dasarnya sama Nilai yang dicatat sebagai Konstruksi dalam Pengerjaan adalah sebesar jumlah yang dibayarkan dan yang masih terhutang atas perolehan aset. Biaya-biaya pembelian bahan dan juga upah dan gaji yang dibayarkan dalam pelaksanaan pekerjaan secara swakelola pada dasarnya sama dengan jumlah yang dibayarkan kepada kontraktor atas penyelesaian bagian pekerjaan tertentu. Keduanya merupakan pengeluaran pemerintah untuk mendapatkan aset.

Suatu KDP ada yang dibangun tidak melebihi satu tahun anggaran dan ada juga yang dibangun secara bertahap yang penyelesaiannya melwati satu tahun anggaran. Apabila Pemerintah mengontrakkan pekerjaan tersebut kepada pihak ketiga dengan perjanjian akan dilakukan penyelesaian lebih dari satu tahun anggaran, maka penyelesaian bagian tertentu (prosentase selesai) dari pekerjaan yang disertai berita acara penyelesaian, pemerintah akan membayar sesuai dengan tahapan pekerjaan yang diselesaikan yang selanjutnya dibukukan sebagai KDP. Permasalahan utama akuntansi untuk KDP adalah identifikasi jumlah biaya yang diakui sebagai aset yang harus dicatat sampai dengan konstruksi tersebut selesai dikerjakan. Kontrak konstruksi adalah perikatan yang dilakukan secara khusus untuk konstruksi suatu aset atay sutau kombinasi yang berhubungan erat satu sama lain atau saling tergantung dalam hal rancangan, teknologi, dan fungsi atau tujuan atau penggunaan utama. Suatu kontrak kontruksi mungkin dinegoisasikan untuk membangun sebuah aset tunggal seperti jembatan, bangunan, dan pipa, jalan, kapal, dan terowongan. Kontrak konstruksi juga berkaitan dengan sejumlah aset yang berhubungan erat atau saling tergantung satu sama lain dalam hal rancangan, teknologi dan fungsi atau tujuan dan penggunaan utama. Kontrak seperti ini misalnya kontruksi kilang-kilang minyak, konstruksi jaringan irigasi, atau bagian-bagian lain yang kompleks dari pabrikan atau peralatan. Sesuai dengan PSAP 08, kontrak konstruksi dapat meliputi:

1. Kontrak untuk perolehan jasa yang berhubungan langsung dengan perencanaan konstruksi aset, seperti jasa arsitektur;
2. Kontrak untuk perolehan atau konstruksi aset;
3. Kontrak untuk perolehan jasa yang berhubungan langsung dengan pengawasan konstruksi aset yang meliputi manajemen konstruksi dan *value engineering*; dan
4. Kontrak untuk membongkar/menghancurkan atau merestorasi aset dan restorasi lingkungan setelah penghancuran aset.

b. *Pengakuan Konstruksi Dalam Pengerjaan*

Berdasarkan PSAP 08 Paragraf 14, suatu benda berwujud harus diakui sebagai KDP jika:

1. Besar kemungkinan bahwa manfaat ekonomi masa yang akan datang berkaitan dengan aset tersebut akan diperoleh;
2. Biaya perolehan aset tersebut dapat diukur dengan handal;
3. Aset tersebut masih dalam proses pengerjaan.

Apabila dalam konstruksi aset tetap pembangunan fisik proyek belum dilaksanakan, namun biaya-biaya yang dapat diatribusikan langsung ke dalam pembangunan proyek telah dikeluarkan, maka biaya-biaya tersebut harus diakui sebagai KDP aset yang bersangkutan.

Jurnal untuk mencatat KDP adalah:

Tabel 2.16 Jurnal Perolehan Konstruksi Dalam Pengerjaan

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Konstruksi Dalam Pengerjaan - Aset Tetap	xxx	
	Kas di Kas Umum Negara/Daerah		xxx

(Sumber: Komite Standar Akuntansi Pemerintahan (KSAP), Buletin Teknis Nomor 15)

c. *Pengukuran Konstruksi Dalam Proses*

Berdasarkan PSAP No. 07 Paragraf 18, KDP dicatat dengan biaya perolehan. Pengukuran biaya perolehan dipengaruhi oleh metode yang digunakan dalam proses konstruksi aset tetap tersebut, yaitu secara swakelola atau secara kontrak konstruksi.

1. Pengukuran konstruksi secara swakelola

Apabila konstruksi aset tetap tersebut dilakukan dengan swakelola, maka biaya-biaya yang dapat diperhitungkan sebagai biaya perolehan adalah seluruh biaya langsung dan tidak langsung yang dikeluarkan sampai KDP tersebut siap untuk digunakan, meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan yang ada di atas tanah yang diperuntukkan untuk keperluan pembangunan. Biaya konstruksi secara swakelola diukur berdasarkan jumlah uang yang telah

dibayarkan dan tidak memperhitungkan jumlah uang yang masih diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan.

2. Pengukuran konstruksi secara kontrak konstruksi

Apabila konstruksi dikerjakan oleh kontraktor melalui suatu kontrak konstruksi, maka komponen nilai perolehan KDP tersebut berdasarkan PSAP 08 Paragraf 22 meliputi:

- a) Termin yang telah dibayarkan kepada pekerjaan ;
- b) Kewajiban yang masih harus dibayar kepada kontraktor sehubungan dengan pekerjaan yang telah diterima tetapi belum dibayar pada tanggal pelaporan; dan
- c) Pembayaran klaim kepada kontraktor atau pihak ketiga sehubungan dengan pelaksanaan kontrak konstruksi.

Kontraktor meliputi kontraktor utama dan subkontraktor, namun demikian penanggung jawab utama tetap kontraktor utama dan pemerintah selaku pemberi kerja hanya berhubungan dengan kontraktor utama. Pembayaran yang dilakukan oleh kontraktor utama kepada subkontraktor tidak berpengaruh pada pemerintah. Pembayaran atas kontrak konstruksi pada umumnya dilakukan secara bertahap (termin) berdasarkan tingkat penyelesaian yang ditetapkan dalam kontrak konstruksi. Setiap pembayaran yang dilakukan dicatat sebagai penambah nilai Konstruksi Dalam Proses (KDP).

3. Konstruksi dibiayai dari pinjaman

Jika konstruksi dibiayai dari pinjaman maka biaya pinjaman yang timbul selama masa konstruksi dikapitalisasi dan menambah biaya konstruksi, sepanjang biaya tersebut dapat diidentifikasi dan ditetapkan secara andal. Biaya pinjaman mencakup biaya bunga dan biaya lainnya yang timbul sehubungan dengan pinjaman yang digunakan untuk membiayai konstruksi.

d. *Penyajian dan Pengungkapan Konstruksi Dalam Pengerjaan*

KDP disajikan sebesar biaya perolehan atau nilai wajar pada saat perolehan.

Tabel 2.17
PEMERINTAH A
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 31 DESEMBER 20X0

Uraian	31-12-20X1	31-12-20X0
Aset		
...		
Aset Tetap		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	xxx
<i>Akumulasi Penyusutan</i>	(xxx)	(xxx)
...		
...		
Kewajiban	xxx	xxx
Ekuitas	xxx	xxx

(Sumber: Komite Standar Akuntansi Pemerintahan (KSAP), Buletin Teknis Nomor 15)

Dalam Catatan atas Laporan Keuangan diungkapkan pula informasi mengenai:

- a. Rincian kontrak konstruksi dalam pengerjaan berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaiannya pada tanggal neraca;
- b. Nilai kontrak konstruksi dan sumber pembiayaannya;
- c. Jumlah biaya yang telah dikeluarkan sampai dengan tanggal neraca;
- d. Uang muka kerja yang diberikan sampai dengan tanggal neraca;
dan
- e. Jumlah Retensi.

Kontrak konstruksi pada umumnya memuat ketentuan tentang retensi. Retensi adalah prosentase dari nilai penyelesaian yang akan digunakan sebagai jaminan akan dilaksanakan pemeliharaan oleh kontraktor pada masa yang telah ditentukan dalam kontrak. Jumlah retensi diungkapkan dalam Catatan atas laporan Keuangan. Demikian juga halnya dengan sumberdana yang digunakan untuk membiayai aset tersebut perlu diungkap. Pencantuman sumberdana dimaksudkan memberi gambaran sumber dana dan penyerapannya sampai tanggal tertentu.



BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 56 tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Jember melalui Bagian Organisasi Kab. Jember menyusun Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Jember dan resmi Beroperasi Pada Tanggal 2 Januari 2017 dengan di bentuknya Organisasi Perangkat Daerah ini, Pemerintah Kabupaten Jember melalui Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember dapat bertugas lebih mandiri untuk melaksanakan penyusunan perencanaan penanaman modal secara makro, mengidentifikasi potensi unggulan daerah, melakukan kegiatan promosi potensi daerah, menyusun regulasi perizinan penanaman modal, sekaligus melakukan pengendalian dan pengawasan serta kerjasama dalam bidang penanaman modal. Untuk tercapainya peningkatan investasi di Kabupaten Jember, perlu dibuat suatu acuan dalam pelaksanaan tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember, sehingga potensi daerah dapat dijadikan sebagai sumber peningkatan pendapatan daerah dan pendapatan untuk kesejahteraan masyarakat. Acuan yang digunakan adalah dalam bentuk Rencana Strategis (Renstra) yang menggambarkan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi, Kebijakan, Program dan Kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember.

3.3.1 Dasar Pendirian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember

Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember didirikan pada Januari 2017, dan resmi beroperasi mulai tanggal 2 Januari 2017. Adapun dasar pendirian yang melandasi berdirinya Organisasi Perangkat Daerah (OPD) ini. Berikut Dasar Pendirian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember, yaitu:

- a. Berdasarkan Peraturan Menteri Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang pedoman Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
- d. Peraturan Pemerintah nomor 24 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi secara elektronik
- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
- f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2004 tentang pembentukan produk hukum daerah
- h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Dan Kabupaten/Kota
- i. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jember

3.2 Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember

(1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Aset; dan
 2. Sub Bagian Keuangan, dan Pelaporan.
- c. Bidang Penanaman Modal membawahi :
 1. Seksi Pengembangan Penanaman Modal; dan
 2. Seksi Promosi dan Pengendalian Penanaman Modal.

d. Bidang Perizinan membawahi :

1. Seksi Perizinan Profesi;
2. Seksi Perizinan dan Pendaftaran Usaha Industri dan Perdagangan; dan
3. Seksi Perizinan Bangunan dan Pemanfaatan Ruang.

e. UPT; dan

f. Kelompok Jabatan Fungsional

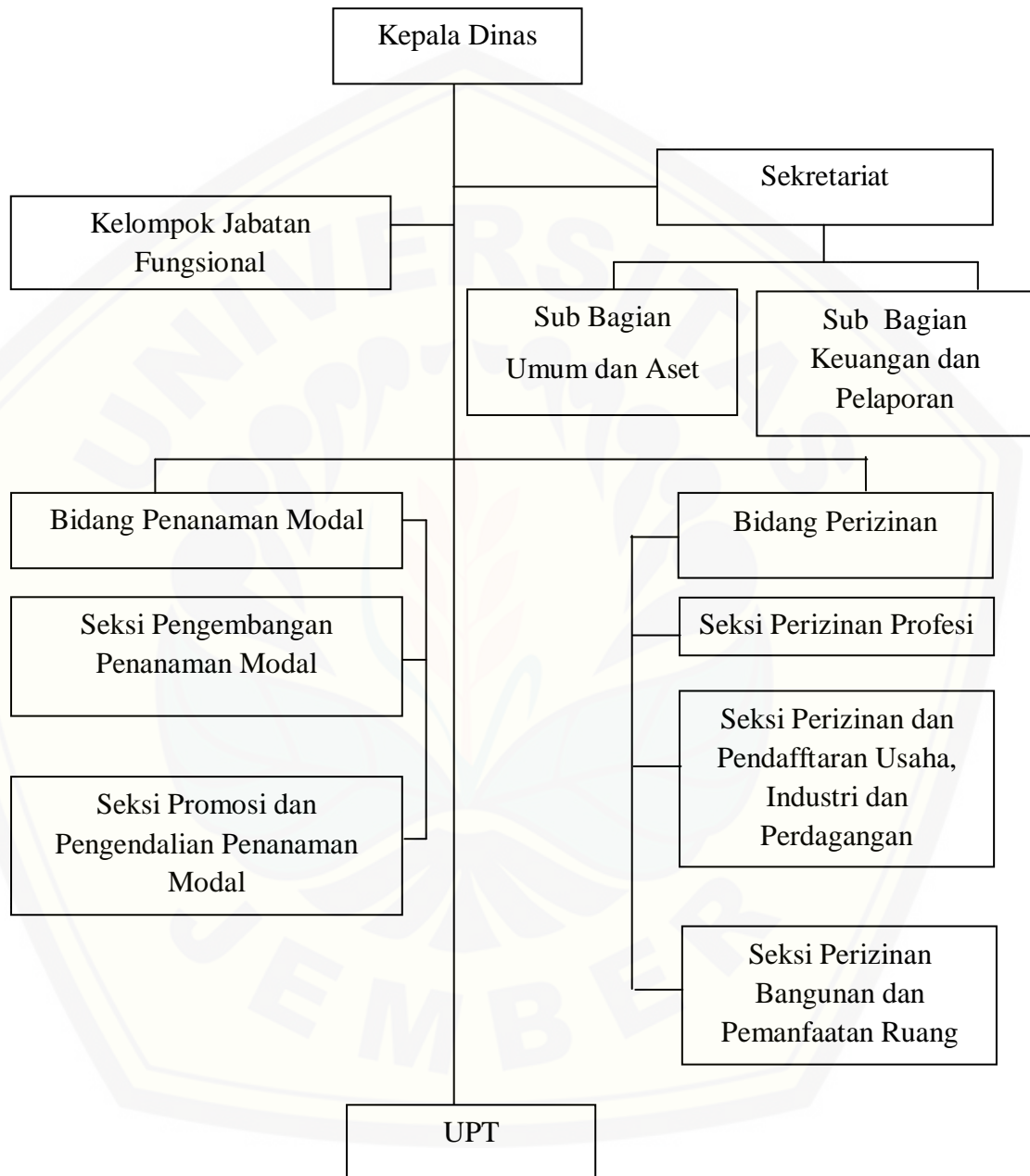
(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang Berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Gambar 3.1
Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember



Sumber : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember

3.3 Kegiatan dan Fungsi pada masing-masing Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember.

Kegiatan Pokok dan Fungsi pada masing-masing bidang pada Dinas Penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember sesuai dengan Peraturan Bupati Jember Nomor 28 Tahun 2019, diantaranya sebagai berikut :

A. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember.
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- c. Melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- d. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- e. Melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pada unit pelaksana teknis bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- f. Memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- g. Menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. Menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

B. Tugas dan Fungsi Bagian Kesekretariatan

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan, penatausahaan urusan keuangan, umum, rumah tangga dan aset, mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas dinas serta pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada kepala dinas dan semua unsur lingkungan dinas.

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Penghimpunan bahan pelaksanaan program kerja dari bidang-bidang guna penyusunan laporan tahunan.
- b. Pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu.
- c. Pendistribusian tugas kepada bidang sesuai tugas dan kewenangannya.
- d. Pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan dinas.
- e. Penghimpunan dan pengkoordinasian penyusunan data informasi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dinas.
- f. Penyelenggaraan analisa kebutuhan barang, analisa kebutuhan pemeliharaan barang.

a. Sub Bagian Umum dan Aset

Sub Bagian Umum dan Aset, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi pekantoran dan kerumahtanggaan dinas, pengelolaan aset serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Dalam melaksanakan tugasnya, Sub Bagian Umum dan Aset, mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan administrasi surat yang meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat.
- b. Penggandaan naskah dinas dan pengelolaan kearsipan dinas.
- c. Penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, penerimaan tamu-tamu, protokoler, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya.

- d. Penyiapan bahan telaahan dan pelayanan informasi dan kehumasan dinas.
- e. Penyiapan dan pengkoordinasian penyusunan analisis jabatan di lingkungan dinas.
- f. Penyusunan rencana kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang.

b. Sub Bagian Keuangan, dan Pelaporan

Sub Bagian Keuangan, dan Pelaporan mempunyai tugas mengkoordinasikan pengelolaan anggaran dinas, pengadministrasian dan pelaporan keuangan, mengkoordinasikan pengelolaan data dan pelaporan serta tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Dalam melaksanakan tugasnya, Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyusunan rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran.
- b. Pelaksanaan pengelolaan anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung, dan penerimaan retribusi daerah yang menjadi tanggungjawab dinas.
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan input data pada sistem informasi keuangan daerah.
- d. Pengkoordinasian penatausahaan keuangan.
- e. Pelaksanaan verifikasi harian atas pertanggungjawaban keuangan.
- f. Pelaksanaan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran.
- g. Penyiapan bahan dan pengkoordinasian rekonsiliasi data keuangan secara periodik dengan BPKAD.
- h. Penyiapan bahan monitoring realisasi penerimaan dan pengeluaran.
- i. Mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan.
- j. Pengkoordinasian dan penusunan laporan keuangan.

c. Bidang Penanaman Modal

Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, menganalisa dan mengevaluasi kegiatan Penanaman Modal serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Penanaman Modal, mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan rencana umum dan rencana strategis daerah.
- b. Penyusunan peta potensi dan sumberdaya daerah berdasarkan sektor daerah.
- c. Perumusan usulan pemberian fasilitas.
- d. Perumusan usulan bidang-bidang usaha tertutup dan terbuka dengan persyaratan.
- e. Penyiapan usulan bidang usaha.
- f. Pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitas kerjasama di Bidang Penanaman Modal.
- g. Pelaksanaan penyusunan pedoman teknis promosi, fasilitas promosi.
- h. Penyusunan bahan-bahan dan penyiapan sarana promosi, publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi.
- i. Pemberian informasi dan fasilitasi kemudahan penanaman modal.
- j. Penyusunan rencana program peluang investasi daerah.

d. Seksi Pengembangan Penanaman Modal

Seksi Pengembangan Penanaman Modal mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, menganalisa, mengevaluasi kegiatan Pengembangan Penanaman Modal serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Dalam melaksanakan tugasnya, Seksi Pengembangan Penanaman Modal, mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan rencana umum dan rencana strategis Penanaman Modal Daerah.

- b. Pelaksanaan penyusunan peta potensi dan sumberdaya daerah.
- c. Pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi calon mitra usaha.
- d. Perumusan dan usulan bidang usaha tertutup dan terbuka dengan persyaratan.
- e. Perumusan usulan bidang-bidang usaha yang dipertimbangkan mendapat prioritas tinggi.
- f. Pelaksanaan bimbingan teknis penanaman modal.
- g. Pengkoordinasian perencanaan dan pengembangan di bidang penanaman modal.
- h. Perumusan dan penyiapan bahan usulan pemberian fasilitas penanaman modal.
- i. Penghimpunan dan analisa hasil kajian penanaman modal.
- j. Pemberian fasilitasi kemitraan antara usaha mikro, kecil, menengah dengan usaha besar.

e. Seksi Promosi dan Pengendalian Penanaman Modal

Seksi Promosi dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, menganalisa dan mengevaluasi kegiatan promosi dan pengendalian Penanaman Modal serta tugas lain yang diberikan oleh Krpala Bidang.

Dalam melaksanakan tugasnya, Seksi Promosi dan Pengendalian Penanaman Modal, mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan pedoman teknis promosi dan pembinaan penanaman modal.
- b. Pengkoordinasian, pemberian fasilitasi, publikasi dan promosi.
- c. Penyusunan sarana promosi dan pendistribusian bahan-bahan promosi.
- d. Pemberian informasi dan fasilitasi kemudahan penanaman modal.
- e. Penyusunan rencana program peluang investasi daerah.
- f. Penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berkoordinasi dengan pemerintan Provinsi.

- g. Penyiapan bahan fasilitasi penyelesaian permasalahan pelaksanaan penanaman modal.
- h. Penyiapan bahan koordinasi dengan Pemerintah Provinsi dalam pembinaan penanaman modal.
- i. Penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi penanaman modal.
- j. Pelaksanaan analisa Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM).

f. Bidang Perizinan

Bidang Perizinan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan perizinan dan pengolahan data serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Perizinan mempunyai tugas :

- a. Pengusulan dan pertimbangan teknis penunjukan, perubahan status, fungsi, pengelolaan pelayanan perizinan.
- b. Pemberian pertimbangan teknis, pengesahan, koordinasi dan pengawasan pelaksanaan penerbitan perizinan dan non perizinan seluruh sektor usaha.
- c. Pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis penilaian dan pengesahan penyusunan rencana investasi yang disetujui.
- d. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronasi bersama tim teknis yang terkait.
- e. Penetapan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) perizinan dan non perizinan.
- f. Penyiapan bahan pertimbangan teknis penyusunan rencana investasi yang disetujui.
- g. Pelaksanaan koordinasi monitoring dan evaluasi dengan tim teknis terkait.

g. Seksi Perizinan Profesi

Seksi Perizinan Profesi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi kegiatan

pelayanan, pengolahan data, penetapan, evaluasi dan penyuluhan perizinan profesi serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Dalam melaksanakan tugasnya, Seksi Perizinan Profesi, mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan pertimbangan teknis untuk pelayanan perizinan dan non perizinan profesi.
- b. Penyiapan bahan pertimbangan teknis penerbitan, penolakan dan penandatanganan perizinan dan non perizinan profesi.
- c. Penetapan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) perizinan dan non perizinan profesi.
- d. Penyiapan bahan pertimbangan teknis penyusunan rencana investasi untuk usaha terkait jasa profesi yang disetujui.
- e. Penyiapan bahan koordinasi monitoring dan evaluasi perizinan profesi dengan tim teknis yang terkait.
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan tim terkait dan melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat tentang perizinan profesi, dan
- g. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

h. Seksi Perizinan dan Pendaftaran Usaha Industri dan Perdagangan

Seksi Perizinan dan Pendaftaran Usaha Industri dan Perdagangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi kegiatan pelayanan, pengolahan data, penetapan, evaluasi dan penyuluhan perizinan dan pendaftaran usaha industri dan perdagangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Dalam melaksanakan tugasnya, Seksi Perizinan dan Pendaftaran Usaha Industri dan Perdagangan, mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan pertimbangan teknis untuk pelayanan perizinan dan non perizinan usaha industri dan perdagangan.
- b. Penyiapan bahan pertimbangan teknis penerbitan, penolakan dan penandatanganan perizinan dan non perizinan usaha industri dan perdagangan.

- c. Penetapan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) perizinan dan non perizinan usaha industri dan perdagangan.
- d. Penyiapan bahan pertimbangan teknis penyusunan rencana investasi untuk usaha terkait industri dan perdagangan yang disetujui.
- e. Penyiapan bahan koordinasi monitoring dan evaluasi perizinan usaha industri dan perdagangan dengan tim teknis yang terkait
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan tim terkait dan melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat tentang perizinan usaha industri dan perdagangan, dan
- g. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

i. Seksi Perizinan Bangunan dan Pemanfaatan Ruang

Seksi Perizinan Bangunan dan Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi kegiatan pelayanan, pengolahan data, penetapan, evaluasi dan penyuluhan perizinan bangunan dan pemanfaatan ruang serta tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

Dalam melaksanakan tugasnya, Seksi Perizinan Bangunan dan Pemanfaatan Ruang, mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan pertimbangan teknis untuk pelayanan perizinan dan non perizinan bangunan dan pemanfaatan ruang.
- b. Penyiapan bahan pertimbangan teknis penerbitan, penolakan, dan penandatanganan perizinan dan non perizinan bangunan dan pemanfaatan ruang.
- c. Penetapan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) perizinan dan non perizinan bangunan dan pemanfaatan ruang.
- d. Penyiapan bahan pertimbangan teknis penyusunan rencana investasi untuk usaha terkait bangunan dan pemanfaatan ruang yang disetujui.
- e. Penyiapan bahan koordinasi monitoring dan evaluasi perizinan bangunan dan pemanfaatan ruang dengan tim teknis yang terkait.

- f. Pelaksanaan koordinasi dengan tim terkait dan melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat tentang perizinan bangunan dan pemanfaatan ruang, dan
- g. Penyusunan laporan pertanggungjawabab atas pelaksanaan tugas.

j. UPT

UPT merupakan unsur pelaksanaan teknis operasional dinas. UPT dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas. UPT dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha. Sub Bagian Tata Usaha yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPT. Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan uraian tugas dan fungsi UPT diatur dengan peraturan Bupati.

k. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya. Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati. Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.

3.4 Kegiatan Bagian yang Dipilih

Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember terdapat kegiatan pokok yang dilaksanakan, bagian yang dipilih saat Praktek Kerja Nyata (PKN) adalah Bagian Umum dan Aset. Adapun kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Membuat Berita Acara Rekonsiliasi Data Barang Milik Daerah
- b. Membuat Rekapitulasi hasil Rekonsiliasi Barang Milik Daerah
- c. Membuat Berita Acara Serah Terima Barang

Serta tidak menutup kemungkinan membantu dan memahami kegiatan lain yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata (PKN) di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember.

BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilaksanakan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember maka dapat diambil kesimpulan dari judul laporan PKN “Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) Tentang Aset Tetap pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember” sebagai berikut:

1. Perlakuan akuntansi aset tetap Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember telah menggunakan PSAP No. 07 dalam Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 berbasis akrual, dan mulai diimplementasikan pada tahun 2017 yang bertepatan dengan berdirinya Organisasi Perangkat Daerah ini beroperasi.
2. Pengklasifikasian aset tetap pada Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember sudah sesuai dengan PSAP No. 07 yaitu diklasifikasikan berdasarkan sifat dan fungsinya yang terdiri dari tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, dan jaringan, aset tetap lainnya, dan konstruksi dalam pengerjaan.
3. Pengakuan aset tetap pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember memberikan manfaat ekonomik masa depan dan memiliki masa manfaat lebih dari dua belas bulan. Aset tetap diakui menggunakan biaya perolehan yang dapat diukur secara andal, hal ini sudah sesuai dengan PSAP No. 07. Pengakuan aset tetap tanah, gedung dan bangunan, serta jalan, irigasi dan jaringan belum sesuai dengan PSAP No. 07 dikarenakan belum memiliki bukti kepemilikan berupa sertifikat.
4. Pengukuran dan penilaian aset tetap Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember menggunakan biaya perolehan yakni dinilai berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan hingga aset tetap tersebut siap untuk digunakan. Biaya perolehan suatu aset tetap terdiri dari harga beli aset tetap tersebut, biaya angkut dan biaya instalasi

yang dikeluarkan untuk aset tetap tersebut, sudah sesuai dengan PSAP No. 07.

5. Pengeluaran setelah perolehan aset tetap pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember terkait dengan biaya pemeliharaan ringan dan pemeliharaan berat. Pengeluaran untuk perbaikan atau perawatan aset tetap yang memperpanjang masa manfaat dan akan memberi manfaat dalam periode berjalan dan dimasa akan datang, sesuai dengan PSAP No. 07.
6. Pengukuran berikutnya terhadap pengakuan awal pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember, penilaian kembali aset tetap tidak akan dilakukan selama tidak terjadi peristiwa luar biasa, misalnya aset mengalami kerusakan, aset akan dijual atau dialihkan.
7. Penghentian dan pelepasan aset tetap pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember sudah sesuai dengan PSAP No. 07 yaitu aset dilepaskan atau dihentikan penggunaannya apabila aset tersebut tidak ada manfaat ekonomik di masa yang akan datang.
8. Penyusutan aset pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember yang telah dilakukan yaitu pada Peralatan dan Mesin yang didapat dari nilai perolehan yang mengurangi nilai tercatat aset tetap.
9. Pengungkapan aset tetap pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember mengungkapkan kebijakan akuntansi yang berlaku serta informasi mengenai pos-pos aset tetap dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

DAFTAR PUSTAKA

- Elsye, dkk 2016. *Dasar-dasar Akuntansi Akrual Pemerintah Daerah*. Cetakan Pertama. Penerbit Ghalia Indonesia: Bogor.
- Erizul, Yuliani, F., 2014. *Pelaksanaan Pengelolaan Aset Tetap Daerah*. Volume 2. Nomor 2. Halaman 115-226. Jurnal Administrasi Pembangunan. Universitas Riau: Pekanbaru.
- Junaidi, 2015. *Perlakuan Akuntansi Sektor Publik Desa di Indonesia*. Volume 1. Nomor 1. Jurnal NeO-Bis. Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Universitas Trunojoyo Madura: Jawa Timur.
- Kolinug, dkk 2015. *Analisis Pengelolaan Aset Tetap Pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Tomohon*. Volume 3. Nomor 1. Jurnal EMBA. FEB UNSRAT: Manado.
- Manosoh, H. 2015. *Implementasi Sistem Akuntansi Pemerintahan Dalam Mewujudkan Good Government Governance Pada Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara*. Volume 15. Nomor 05. Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi. FEB UNSRAT: Manado.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Riyanto, Agus, 2015. *Akuntansi Pemerintah Daerah Berbasis Akrual*. Cetakan Pertama. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Standar Akuntansi Pemerintah Daerah (SAP) Peraturan Pemerintah Nomor 71, Tahun 2010, Kebijakan Akuntansi Aset Tetap.

LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 1011/UN.25.1.4/PM/2019
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

11 Februari 2019

Yth. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember
Jl. PB Sudirman Patrang
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami berharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

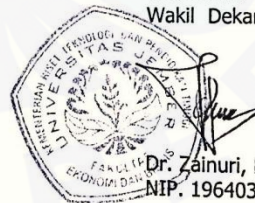
SI

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Niken Ayu Suwitowati	160803104040	D3 Akuntansi
2.	Firdauna Nahda	160803104049	D3 Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 25 Februari 2019 - 25 Maret 2019

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Wakil Dekan I



Dr. Zainuri, M.Si
NIP. 19640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :
1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Lampiran 2: Surat Penerimaan Izin Tempat Praktek Kerja Nyata



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan PB. Sudirman Nomor 11 Telp. 4431 707 Fax 4431 707

JEMBER

Jember, 14 Februari 2019

Nomor : 1011 / 192 / 35.09.325 / 2018
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Pemberitahuan Praktek Kerja Nyata

Kepada,
Yth. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi
Dan Bisnis
Universitas Jember
di-
JEMBER

Menindaklanjuti Surat Saudara tanggal 11 Februari 2019 Nomor 1011/UN25.1.4/PM/2019 perihal sebagaimana pada pokok surat, dengan surat ini Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember **Bersedia** memberi kesempatan Praktek Kerja Nyata (PKN) kepada 2 (dua) mahasiswi Universitas Jember Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Jurusan Akuntansi Program Studi Diploma III Akuntansi untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember mulai tanggal 25 Februari 2019 s/d 25 Maret 2019.

Demikian atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

A.n. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN JEMBER
SEKRETARIS



ARIF DARMAWAN, SH.
Pembina
NIP. 19731031 199201 1 001

Lampiran 3: Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata

PRESENSI HARIAN INDIVIDU MAHASISWA
PRAKTIK KERJA NYATA (PKN) DIPLOMA TIGA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER
SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2018/2019


NAMA : NIKEN AYU SUWITOWATI

NIM : 160803104040

TEMPAT PKN : Dinas Penanaman Modal Dan PTSP Kabupaten Jember

PENDAMPING : Andika Akhmad Wijaya, S.E.

NO.	HARI DAN TANGGAL	KEHADIRAN (JAM)	KEGIATAN	TANDA TANGAN PENDAMPING
1.	Senin, 25 Februari 2019	09.30 - 15.00	Membantu membuat SPJ Mamin bulan Januari	
2.	Selasa, 26 Februari 2019	09.30 - 15.00	Membantu membuat SPJ Mamin bulan Februari	
3.	Rabu, 27 Februari 2019	09.30 - 15.00	Membantu membuat Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah (DTH)	
4.	Kamis, 28 Februari 2019	09.30 - 15.00	Membantu membuat DTH tahun 2018	
5.	Jumat, 1 Maret 2019	09.30 - 15.00	Membantu membuat DTH	
6.	Senin, 4 Maret 2019	09.30 - 15.00	Membantu Membuat Surat (SPJ) Gaji PNS	
7.	Selasa, 5 Maret 2019	09.30 - 15.00	Membantu membuat SPJ Gaji Non PNS	
8.	Rabu, 6 Maret 2019	09.30 - 15.00	Membantu membuat Berita Acara Rekonsiliasi Data Barang Milik Daerah	
9.	Kamis, 7 Maret 2019	—	Libur.	—

10.	Jumat, 8 Maret 2019	09.30 - 15.00	Membantu Membuat Berita Acara Serah Terima Barang	
11.	Senin, 11 Maret 2019	09.30 - 15.00	Membantu membuat Rekapitulasi hasil rekonsiliasi Barang Milik Daerah	
12.	Selasa, 12 Maret 2019	09.30 - 15.00	Membantu Membuat DTH	
13.	Rabu, 13 Maret 2019	09.30 - 15.00	Membantu bagian Pengambilan	
14.	Kamis, 14 Maret 2019	09.30 - 15.00	Membantu menulis Register Reklame	
15.	Jumat, 15 Maret 2019	09.30 - 15.00	Membantu bagian pengambilan	
16.	Senin, 18 Maret 2019	09.30 - 15.00	Membantu bagian pengambilan	
17.	Selasa, 19 Maret 2019	09.30 - 15.00	Membantu bagian register SIPP dan SIP	
18.	Rabu, 20 Maret 2019	09.30 - 15.00	Membantu membuat SPJ Manin bulan Maret	
19.	Kamis, 21 Maret 2019	09.30 - 15.00	Menulis Register TDG	
20.	Jumat, 22 Maret 2019	09.30 - 15.00	Menulis Register SIPA	
21.	Senin, 25 Maret 2019	09.30 - 15.00	Membantu register NIB	

Lampiran 4: Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121

Telepon 0331- 337990 –Faximele 0331- 332150

Email : fe@unej.ac.id

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	95	Sangat Baik
2.	Ketertiban	92	Sangat Baik
3.	Prestasi Kerja	95	Sangat Baik
4.	Kesopanan	92	Sangat Baik
5.	Tanggung Jawab	95	Sangat Baik

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : NIKEN AYU SUWITOWATI
N I M : 160803104040
Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : ANDIKA AKHMAD W. SE
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Aset
Institusi : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Jember

Tanda Tangan dan
Stempel Lembaga

**PEDOMAN PENILAIAN**

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	90 - 100	Sangat Baik
2.	85 - 90	Baik
3.	80 - 85	Cukup Baik
4.	< 70	Kurang Baik

Lampiran 5: Sertifikat Praktek Kerja Nyata

	PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU ALAMAT : JL. PB. SUDIRMAN No. 11 JEMBER TELP. (0331) 4431707 Fax. (0331) 4431707 JEMBER
SERTIFIKAT NOMOR : 027 / 029 // 35.09.325 / 2019	
<u>Diberikan Kepada :</u> NIKEN AYU SUWITOWATI	
Telah melaksanakan Praktik Kerja Nyata (PKN) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember terhitung mulai tanggal 25 Februari 2019 sampai dengan tanggal 25 Maret 2019 dengan <i>Predikat Sangat Baik</i>	
Ditetapkan di : JEMBER Pada Tanggal : 25 MARET 2019	
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN JEMBER	
 E. SYAFI M.Si Pembina Tk. 1 NIP. 19620312 198308 1 006	

Lampiran 6: Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331- 337990 –Faksimile 0331- 332150
Email : fe@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : AIKEN AYU SUWITOWATI
N I M : 160803104040
Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER
Jurusan : AKUNTANSI
Program Studi : DIPLOMA AKUNTANSI

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :

Prosedur Pengeluaran Kas Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
Satu Pintu Kabupaten Jember

(Revisi)

Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) terkait Aset Tetap Pada Dinas
Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Dewi Ayu Puspita, S.E., MSA, AK.	19860216201504 2003	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku (.....) bulan, mulai tanggals.d..... Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.


Jember, 23 Mei 2019
Kaprod. D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

Novi Wulandari Widiyanti SE., M.Acc&Fin, Ak.
NIP. 198011272005012003

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 7: Kartu Konsultasi Bimbingan Laporan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331- 337990 – Faximele 0331- 332150
Email : fe@unej.ac.id


KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER


Nama : NIKEN AYU SUWARDI WATI
 NIM : 160803104040
 Program Studi : Diploma Akuntansi
 Judul Laporan PKN : Penetapan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) tentang Aset Tetap Pada Dinas Peranaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Rantu Kabupaten Jember

Dosen Pembimbing : Dewi Ayu Puspita, S.E, MSA, Ak.

TMT_Persetujuan : _____ s/d _____
 Perpanjangan : _____ s/d _____


NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	Rabu, 16 Maret 2019	Judul Laporan	1.
2.	Kamis, 14 Maret 2019	Revisi Judul	2.
3.	Rabu, 29 Maret 2019	Revisi Judul	3.
4.	Senin, 22 April 2019	Revisi Bab 1	4.
5.	Jum'at, 3 Mei 2019	Revisi Bab 2	5.
6.	Jum'at, 10 Mei 2019	Revisi Bab 3	6.
7.	Kamis, 16 Mei 2019	Revisi Bab 4 dan 5	7.
8.	Selasa, 21 Mei 2019	Acc Ujian	8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:
 Mengetahui,
 Ketua Program Studi

 Novy Wulandari Widiyanti SE., M.Acc&Fin,Ak.
 NIP. 198011272005012003

Jember, 23 Mei 2019
 Dosen Pembimbing

 Dewi Ayu Puspita, S.E, MSA, Ak.
 NIP. 198602162015042003

Lampiran Lain-lain yang berhubungan dengan judul PKN diantaranya:

Lampiran 8: Berita Acara Rekonsiliasi Data Barang Milik Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Jalan Sudarman Nomor 1 Telp. (0331) 487211 JEMBER

BERITA ACARA REKONSILIASI DATA BARANG MILIK DAERAH

Pada hari ini Senin tanggal Tiga puluh bulan Juli tahun dua ribu delapan belas, bertempat di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Jember, kami yang bertanda-tangan di bawah ini :

Nama : Ririn Yuli Astutik, S.Sos
NIP : 19790721 200312 2 006
Jabatan : Kasubid. Penggunaan dan Pemanfaatan

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung-jawab akuntansi barang milik daerah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Jember, untuk selanjutnya disebut Pihak Pertama.

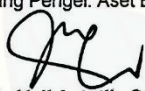
Nama : Galuh Utami
NIP : 19820908 101001 2 006
Jabatan : Pengurus Barang


dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung-jawab pengelolaan barang milik daerah di SKPD DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU untuk selanjutnya disebut Pihak Kedua.

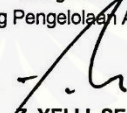
Menyatakan bahwa telah melakukan Rekonsiliasi Data Barang Milik Daerah (BMD), dengan cara

- I. membandingkan penambahan Aset Tetap yang tercatat di Laporan Inventaris SKPD dengan Realisasi Belanja Modal SKPD untuk periode **29 Juni 2018** dengan hasil sebagaimana terlampir
- Penjelasan terhadap adanya selisih atas realisasi belanja modal dengan penambahan aset tetap dari hasil penatausahaan BMD oleh SKPD serta hal-hal penting lainnya mengenai data BMD terkait penyusunan Neraca Daerah dan Neraca SKPD disajikan dalam Lampiran Berita Acara yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk bahan penyusunan Neraca Daerah Tahun 2018 dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Bidang Pengel. Aset BPKA

Ririn Yuli Astutik, S.Sos
NIP. 19790721 200312 2 006

Pengurus Barang

Galuh Utami
NIP. 19820908 101001 2 006

Mengetahui
Kepala Bidang Pengelolaan Aset BPKA

Z. YELLI, SE
NIP. 19680325 199503 1 001

Lampiran 9: Rekapitulasi Hasil Rekonsiliasi Barang Milik Daerah

REKAPITULASI HASIL REKONSILIASI BARANG MILIK DAERAH

KODE SUB AKUN	URAIAN	SALDO AWAL (2016)		BELANJA MODAL		MUTASI TAMBAH INTERN SKPD		PENAMBAHAN		EKSTRAKOM		PENGURANGAN		SALDO AKHIR 2016	
		JML BRG	NILAI	JML BRG	NILAI	JML BRG	NILAI	JML BRG	NILAI	JML BRG	NILAI	JML BRG	NILAI	JML BRG	NILAI
A1	Tanah	0	0	0	0	0	0	-	-	-	-	-	-	0	0
B1	Peralatan Meja	185	961.622.838,00	88	438.088.000,00	18	191.280.500,00	82,00	628.338.600,00	18,00	2.787.600,00	18,00	2.787.600,00	282	1.640.198.938,00
B2	B. Alat - alat Angkutan	0	0	0	0	0	0	-	-	-	-	-	-	0	0
B3	C. Alat - alat Bengkel & Alat Ukur	0	0	0	0	0	0	-	-	-	-	-	-	0	0
B4	D. Alat - alat Pertanian/Perikanan	0	0	0	0	0	0	-	-	-	-	-	-	0	0
B5	E. Alat - alat Kantor & Rumah Tangga	174	556.036.936,00	82	308.141.500,00	16	191.250.500,00	78,00	546.382.000,00	14,00	2.620.000,00	14,00	2.620.000,00	236	1.022.028.936,00
B6	F. Alat - alat Studio & Komunikasi	3	25.520.000,00	4	79.647.500,00	0	0	4,00	75.847.500,00	1,00	247.500,00	1,00	247.500,00	8	150.222.000,00
B7	G. Alat - alat kedokteran	0	0	0	0	0	0	-	-	-	-	-	-	0	0
B8	H. Alat - alat Laboratorium	0	0	0	0	0	0	-	-	-	-	-	-	0	0
B9	I. Alat - alat Keamanan	1	24.000.000,00	0	0	0	0	-	-	-	-	-	-	1	24.000.000,00
C1	a. Bangunan Gedung	0	0	0	0	0	0	-	-	-	-	-	-	0	0
C2	b. Bangunan Monumen	0	0	0	0	0	0	-	-	-	-	-	-	0	0
D1	a. Jalan dan jembatan	0	0	0	0	0	0	-	-	-	-	-	-	0	0
D2	b. Bangunan air / Irigasi	0	0	0	0	0	0	-	-	-	-	-	-	0	0
D3	c. Instalasi	0	0	0	0	0	0	-	-	-	-	-	-	0	0
D4	d. Jembatan	0	0	0	0	0	0	-	-	-	-	-	-	0	0
E1	a. Batu Perapasan	0	0	0	0	0	0	-	-	-	-	-	-	0	0
E2	b. Bangkai Besi/Logam/Kayu/Plastik	0	0	0	0	0	0	-	-	-	-	-	-	0	0
E3	c. Hewan Ternak & Tumbuhan	0	0	0	0	0	0	-	-	-	-	-	-	0	0
E4	d. Aset Renovasi	0	0	0	0	0	0	-	-	-	-	-	-	0	0
F1	Konstruksi Dalam Pengerjaan	0	0	0	0	0	0	-	-	-	-	-	-	0	0
	TOTAL ASET TETAP	185	961.622.838,00	88	438.088.000,00	18	191.280.500,00	82,00	628.338.600,00	18,00	2.787.600,00	18,00	2.787.600,00	282	1.640.198.938,00
	ASET LAINNYA	13	51.875.000,00	0	0	0	0	-	-	-	-	-	-	13	51.875.000,00
G1	a. Peralatan Angkutan	0	0	0	0	0	0	-	-	-	-	-	-	0	0
G2	b. Aset telah diabaikan	0	0	0	0	0	0	-	-	-	-	-	-	0	0
G3	c. Peralatan mesin rusak	0	0	0	0	0	0	-	-	-	-	-	-	0	0
G4	d. Aset tak berwujud	0	0	0	0	0	0	-	-	-	-	-	-	0	0
G5	e. Aset lainnya	13	51.875.000,00	0	0	0	0	-	-	-	-	-	-	13	51.875.000,00
G6	f. Kemitraan Dengan Pihak Ketiga	0	0	0	0	0	0	-	-	-	-	-	-	0	0
G7	g. BLUD	0	0	0	0	0	0	-	-	-	-	-	-	0	0
	TOTAL ASET	198	1.013.507.838,00	88	438.088.000,00	18	191.280.500,00	82,00	628.338.600,00	18,00	2.787.600,00	18,00	2.787.600,00	295	1.692.073.938,00

Mengarahi,
KEPALA BPKA

YULIANA HARIMURTI, SE, M.Si
NIP. 19690728 199602 2 001

PETUGAS REKON

Rita Yuli Astuti, S. Sos
NIP. 19790721 200312 2 006

Jember, 10 Januari 2016

PENJURUS BARANG

Gahab Utami
NIP. 19820908 10 1001 2 006

Lampiran 10: Rekapitulasi Perselisihan Penyusutan

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
REKAPITULASI PERSELISIHAN PENYUSUTAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
2018

KODE KATEGORI	URAIAN	AKUMULASI AUDITED 2017	AKUMULASI AWAL 2018	SELISIH	NILAI PEROLEHAN MASUK	AKUMULASI MASUK	NILAI PEROLEHAN MUTASI KELUAR	AKUMULASI MUTASI KELUAR
1.3.2	Peralatan dan Mesin	626.178.486,00	691.262.761,00	71.084.275,00	191.250.500,00	73.695.325,00	-	-
1.3.2.1	Alat-alat Berat	-	-	-	-	-	-	-
1.3.2.2	Alat-alat Besar Canggih	-	-	-	-	-	-	-
1.3.2.3	Alat-alat Kecil	-	-	-	-	-	-	-
1.3.2.4	Alat Angkut Darat Bermotor	333.214.000,00	333.214.000,00	-	-	-	-	-
1.3.2.5	Alat Angkut Berotak Bermotor	-	-	-	-	-	-	-
1.3.2.6	Alat Angkut Apung Bermotor	-	-	-	-	-	-	-
1.3.2.7	Alat Angkut Apung Tak Bermotor	-	-	-	-	-	-	-
1.3.2.8	Alat Angkut Bermotor Udara	-	-	-	-	-	-	-
1.3.2.9	Alat-alat Bengkel & Alat Ukur	-	-	-	-	-	-	-
1.3.2.10	Alat Searok Bermetrik	-	-	-	-	-	-	-
1.3.2.11	Alat Ukur	-	-	-	-	-	-	-
1.3.2.12	Alat-alat Pertanian/Peternakan	-	-	-	-	-	-	-
1.3.2.13	Alat Peralihan Tanaman/Alat Penyiraman Pertanian	-	-	-	-	-	-	-
1.3.2.14	Alat-alat Kantor & Rumah Tangga	247.178.486,00	338.244.761,00	71.084.275,00	191.250.500,00	73.695.325,00	-	-
1.3.2.15	Alat Kantor	94.699.000,00	150.529.200,00	55.827.200,00	142.758.000,00	55.827.200,00	-	-
1.3.2.16	Alat Kantor Teras	26.710.000,00	119.348.000,00	92.638.000,00	37.244.000,00	15.948.000,00	-	-
1.3.2.17	Mesin dan Kulkas Kandang/Pesawat	64.552.500,00	67.283.625,00	2.731.125,00	-	-	-	-
1.3.2.18	Mesin dan Kulkas Komersial	11.216.938,00	11.216.938,00	-	-	-	-	-
1.3.2.19	Alat-alat Studio & Komposisi	13.744.000,00	13.744.000,00	-	-	-	-	-
1.3.2.20	Alat-alat Studio	13.424.000,00	13.424.000,00	-	-	-	-	-
1.3.2.21	Alat-alat Musik	320.000,00	320.000,00	-	-	-	-	-
1.3.2.22	Alat-alat Kesehatan	-	-	-	-	-	-	-
1.3.2.23	Alat Kesehatan	-	-	-	-	-	-	-
1.3.2.24	Alat-alat Laboratorium	-	-	-	-	-	-	-
1.3.2.25	Unit Laboratorium Kimia	-	-	-	-	-	-	-
1.3.2.26	Unit Laboratorium Kimia Nuklir	-	-	-	-	-	-	-
1.3.2.27	Unit Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika	-	-	-	-	-	-	-
1.3.2.28	Unit Laboratorium Radiasi / Proteksi Lingkungan	-	-	-	-	-	-	-
1.3.2.29	Unit Laboratorium Analisis dan Non Destructive Testing	-	-	-	-	-	-	-
1.3.2.30	Unit Laboratorium Hidrometrika	-	-	-	-	-	-	-
1.3.2.31	Unit Laboratorium Hidrometrika	-	-	-	-	-	-	-
1.3.2.32	Unit Laboratorium Hidrometrika	6.000.000,00	6.000.000,00	-	-	-	-	-
1.3.2.33	Unit Laboratorium Hidrometrika	-	-	-	-	-	-	-
1.3.3	Bangunan dan Bangunan	6.000.000,00	6.000.000,00	-	-	-	-	-
1.3.3.1	Bangunan Gedung	-	-	-	-	-	-	-
1.3.3.2	Bangunan Gedung Temporer	-	-	-	-	-	-	-
1.3.3.3	Bangunan Menara	-	-	-	-	-	-	-
1.3.3.4	Bangunan Monumen	-	-	-	-	-	-	-
1.3.3.5	Bangunan Bersejarah	-	-	-	-	-	-	-
1.3.3.6	Tugu Peninggalan	-	-	-	-	-	-	-

1.3.3.6	Cardi	Rp	-	Rp	-	-	-	-
1.3.3.7	Monumen/Bangunan Bersejarah	Rp	-	Rp	-	-	-	-
1.3.3.8	Tugu Peninggalan Lain	Rp	-	Rp	-	-	-	-
1.3.3.9	Tugu Tugu Kontrol/Batu	Rp	-	Rp	-	-	-	-
1.3.3.10	Rambu/Rambu	Rp	-	Rp	-	-	-	-
1.3.3.11	Rambu/Rambu Lalu Lintas Utama	Rp	-	Rp	-	-	-	-
1.3.4	Jalan, Jalan Tol, dan Jembatan	-	-	-	-	-	-	-
1.3.4.1	Jalan	Rp	-	Rp	-	-	-	-
1.3.4.2	Jembatan	Rp	-	Rp	-	-	-	-
1.3.4.3	Bangunan Air / Pipa	Rp	-	Rp	-	-	-	-
1.3.4.4	Bangunan Air Pasang Surut	Rp	-	Rp	-	-	-	-
1.3.4.5	Bangunan Air Rawa	Rp	-	Rp	-	-	-	-
1.3.4.6	Bangunan Pengaman Sungai dan Pemanggungan	Rp	-	Rp	-	-	-	-
1.3.4.7	Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah	Rp	-	Rp	-	-	-	-
1.3.4.8	Bangunan Air Bersih/Baku	Rp	-	Rp	-	-	-	-
1.3.4.9	Bangunan Air Kotor	Rp	-	Rp	-	-	-	-
1.3.4.10	Bangunan Air	Rp	-	Rp	-	-	-	-
1.3.4.11	Instalasi Air Minum/Air Bersih	Rp	-	Rp	-	-	-	-
1.3.4.12	Instalasi Air Kotor	Rp	-	Rp	-	-	-	-
1.3.4.13	Instalasi Pengolahan Sampah Organik dan Non Organik	Rp	-	Rp	-	-	-	-
1.3.4.14	Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	Rp	-	Rp	-	-	-	-
1.3.4.15	Instalasi Pembangkit Listrik	Rp	-	Rp	-	-	-	-
1.3.4.16	Instalasi Gardu Listrik	Rp	-	Rp	-	-	-	-
1.3.4.17	Instalasi Pertahanan	Rp	-	Rp	-	-	-	-
1.3.4.18	Instalasi Gas	Rp	-	Rp	-	-	-	-
1.3.4.19	Instalasi Pergaman	Rp	-	Rp	-	-	-	-
1.3.4.20	Jaringan	Rp	-	Rp	-	-	-	-
1.3.4.21	Jaringan Air Minum	Rp	-	Rp	-	-	-	-
1.3.4.22	Jaringan Listrik	Rp	-	Rp	-	-	-	-
1.3.4.23	Jaringan Telepon	Rp	-	Rp	-	-	-	-
1.3.4.24	Jaringan Gas	Rp	-	Rp	-	-	-	-
TOTAL		Rp 626.178.486,00	Rp 691.262.761,00	Rp 71.084.275,00	Rp 191.250.500,00	Rp 73.695.325,00	Rp -	Rp -

KETERANGAN SELISIH:

Lampiran 11: Penyajian Aset Tetap dalam Neraca Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember

DATA UMUM			
NAMA SKPD		DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	
ALAMAT			
TAHUN NERACA		2018	
PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER			
KODIFIKASI	URAIAN	NILAI	
		2017 (audited)	2018
1.3	ASET TETAP		
1.3.1	Tanah	Rp -	Rp -
1.3.2	Peralatan dan Mesin	Rp 961,622,936.00	Rp 1,588,194,936.00
1.3.3	Gedung dan Bangunan	Rp -	Rp -
1.3.4	Jalan, Irigasi dan Jaringan	Rp -	Rp -
1.3.5	Aset Tetap Lainnya	Rp -	Rp -
	Kontruksi Dalam Pengerjaan	Rp -	Rp -
	Sub Jumlah	Rp 961,622,936.00	Rp 1,588,194,936.00
	Akumulasi Penyusutan		
	Peralatan dan Mesin	Rp 620,176,436.00	Rp 945,794,461.00
	Gedung dan Bangunan	Rp -	Rp -
	Jalan, Irigasi dan Jaringan	Rp -	Rp -
	Sub Jumlah	Rp 620,176,436.00	Rp 945,794,461.00
	Nilai Buku	Rp 341,446,500.00	Rp 642,400,475.00
	Aset Lainnya (Software)		
	Amortisasi	Rp -	Rp -

Rp 642,400,475.00
TRUE

