Jurnal Pitis AKP [November] [2021]

EVALUASI PENERAPAN PSAP NO.07 TERHADAP PERLAKUAN ASET TETAP PADA KANTOR KEJAKSAAN NEGERI SORONG

EVALUATION OF THE IMPLEMENTATION OF PSAP NO.07 ON THE TREATMENT OF ASSETS STAY AT THE KANTOR KEJAKSAAN NEGERI SORONG

Erna Kurniawati[1], Markus Muda[2], Novianti Margareta [3]

[1,2,3] Politeknik Saint Paul Sorong
[1]ernakurniawatih@gmail.com, [2]markusmuda@gmail.com;

Abstrak
Memperlakukan Aset Tetap pada Kantor Kejaksaan Negeri Sorong sesuai dengan PSAP NO.07 menjadi salah satu hal penting yang perlu untuk diperhatikan dengan baik agar dalam menata setiap aset tetap yang hendak diperlakukan, benar-benar diperlakukan dengan sangat baik sesuai Ketentuan yang berlaku. Kuranngnya perhatian terhadap bagaimana memperlakukan Aset Tetap dengan baik sesuai PSAP NO.07, menjadi tujuan utama penulisan Tugas Akhir ini untuk mengevaluasi kembali mengenai hal-hal yang berkaitan dengan perlakuan Aset Tetap secara khusus terhadap Penghapusan Aset Tetap yang sudah Rusak Berat.

Kata Kunci : ***Perlakuan Aset Tetap Sesuai PSAP NO.07, Penghapusan Aset Tetap*****.**

Abstract
Treating Fixed Assets at the Sorong District Attorney's Office in accordance with PSAP NO. 07 is one of the important things that needs to be considered properly so that in managing any fixed assets to be treated, they are treated very well in accordance with applicable regulations. The lack of attention to how to treat Fixed Assets properly in accordance with PSAP NO. 07, is the main purpose of writing this Final Project to re-evaluate matters relating to the treatment of Fixed Assets specifically for the Elimination of Fixed Assets that have been heavily damaged.

Keywords: Treatment of Fixed Assets According to PSAP NO. 07, Fixed Assets Elimination

1. PENDAHULUAN

Pengakuan terhadap aset terjadi pada saat manfaat ekonomi masa depan dapat diperoleh dan nilainya dapat diukur dengan handal. Salah satu dari beberapa kriteria pengakuan aset adalah diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

Menilik dari pernyataan standar akuntansi pemerintahan (PSAP) Nomor 07 yang dituangkan dalam SAP PP No. 71 tahun 2010, dikaitkan dengan telah dilaksanakannya penyajian dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan SAP PP No. 71 tahun 2010 pada Kantor Kejaksaan Negeri Sorong, setelah diteliti ternyata masih ada penerapan PSAP No.07 yang berbanding terbalik dengan pelaporan yang disusun dan disajikan, dimana terdapat perlakuan yang belum sesuai terhadap aset tetap meski pada dasarnya telah disajikan sesuai dengan SAP yang berlaku. Belum diterapkannya aturan / kebijakan mengenai penghapusan aset tetap yang sudah rusak berat dan tidak dapat dipakai lagi, kemudian masih dikategorikan sebagai aset tetap, mengakibatkan ketidaksesuaian terjadi antara Laporan Keuangan Kantor Kejaksaan Negeri Sorong dan Penerapan PSAP No.07 terhadap perlakuan dan pengakuan aset tetap, yang dalam hal ini dilihat dan dijadikan sebagai titik temu adalah pengklasifikasian aset tetap dalam wujud peralatan dan mesin.

2. DASAR TEORI dan METODE PENELITIAN

2.1. Dasar Teori

1. Pengertian Akuntansi

Menurut Suhayati dan Anggadini (2009:1) menyatakan bahwa Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan dan peringkasan transaksi dan kejadian yang bersifat keuangan dengan cara yang berdaya guna dan dalam bentuk satuan uang dan penginterpretasian hasil proses tersebut

Menurut Belkaoui (2006:50) yaitu Akuntansi didefinisikan sebagai suatu aktivitas jasa yang fungsinya adalah untuk memberikan informasi kuantitatif dari entitas ekonomi, terutama yang bersifat keuangan dan dimaksudkan untuk bermanfaat dalam pengambilan keputusan ekonomi dan dalam menentukan pilihan diantara serangkaian tindakan-tindakan alternative yang ada.

Menurut Kieso (2007:4) Akuntansi adalah suatu sistem informasi yang mengidentifikasi, mencatat dan mengkomunikasikan peristiwa-peristiwa ekonomi dari suatu organisasi kepada para pengguna yang berkepentingan..

2. Pengertian Aset dan Aset Tetap

Menurut Reeve, Warren, dkk (2010:2) Aset Tetap adalah aset tetap yang bersifat jangka panjang atau secara relative memiliki sifat permanen serta dapat digunakan dalam jangka panjang.

Menurut Rudianto (2012-256) adalah "barang berwujud milik perusahaan yang sifatnya relative permanen dan digunakan dalam kegiatan normal perusahaan, bukan untuk diperjual belikan.

Menurut PSAK 16 (Revisi 2011) aset tetap adalah aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang dan jasa, untuk direntalkan kepada pihak lain , atau untuk tujuan administrasi dan diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode.

Menurut PSAP 07 (2010) 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 Metode Pengumpulan Data

1. Jenis Penelitian

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kuantitatif. Data kuantitatif adalah data yang berupa angka atau bilangan. Dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan data dari laporan-laporan dan dokumen-dokumen terkait perlakuan akuntansi aset tetap berupa laporan keuangan tahunan, kebijakan/standar akuntansi yang diterapkan di Kantor Kejaksaan Negeri Sorong.

2. Prosedur Pengumpulan Data

Metode pengupulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Kepustakaan

   Metode pengumpulan data berdasarkan kepustakaan, penulis mengumpulkan data yang diperlukan dari berbagai literatur seperti, buku, artikel, berita media cetak dan online, jurnal, dan tulisan karya ilmiah lainnya yang berkaitan dengan objek penelitian.

2. Dokumentasi

   Dokumentasi adalah suatu strategi pengumpulan data yang tidak ditujukan langsung kepada subjek penelitian dan dokumen-dokumen yang diperiksa dapat bermacam-macam dan bukan hanya laporan-laporan resmi, bisa berupa jurnal, surat-surat individu, laporan notulen rapat dan dokumen-dokumen lainnya. Metode pengumpulan data dari laporan-laporan dan dokumen-dokumen terkait perlakuan akuntansi aset tetap berupa laporan keuangan tahunan, kebijakan/standar akuntansi yang diterapkan di Kantor Kejaksaan Negeri Sorong.

3. PEMBAHASAN

Berkaitan dengan penerapan PSAP No.07 tentang aset tetap pada aktivitas kerja kantor Kejaksaan Negeri Sorong, menunjukkan bahwa semua aset dipergunakan dengan baik, begitupun secara khusus untuk aset tetap peralatan dan mesin juga diperlakukan dengan baik, semua dikelompokkan sesuai dengan jenis-jenisnya dalam daftar aset yang telah dibuat. Untuk beberapa jenis aset tetap yang digunakan, ada yang langsung didatangkan dari pusat / dibiayai langsung oleh Bendahara kantor Kejaksaan Agung RI di Jakarta, misalnya untuk jenis aset tetap seperti mobil tahanan dan mini bus (untuk 14 orang penumpang) sebesar Rp. 108.475.000,- Ketentuan mengenai barang / setiap aset yang meski dibiayai langsung oleh Kantor Kejaksaan Agung RI tetap diakui sebagai aset Kantor Kejaksaan Negeri, dan untuk pengakuannya sendiri langsung terdaftar atau terlihat pada daftar aset yang dibuat langsung dalam aplikasi SIMAK-BMN (Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara) oleh Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL).

3.1 Klasifikasi Aset Tetap

Kantor Kejaksaan Negeri Sorong melakukan klasifikasi aset tetap secara terkompetensi dengan program aplikasi SAIBA (Sistem Akuntansi Berbasis Akrual). Aset Tetap diklasifikasikan ke dalam 3 golongan, yaitu:

1. Tanah

Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap merupakan tanah yang diperoleh dengan maksud dipakai untuk kegiatan operasional Kantor Kejaksaan Negeri Sorong. Nilai perolehan Tanah per 31 Desember 2017 sebesar Rp. 30.350.916.000,- dan per 31 Desember 2016 sebesar Rp. 9.100.219.000,- Tanah ini meliputi 2 tanah rumah dinas dan gedung kantor Kejaksaan.

Tabel 3.1
Rincian Saldo Tanah Peralatan dan Mesin

Luas	Nilai	Keterangan
2.264 m2	10.559.296.000,-	Rumah Dinas Jl. Pramuka
400 m2	172.800.000,-	Rumah Dinas Jl. Fery
3.965 m2	19.618.820.000,-	Gedung Kantor Kejaksaan
Jumlah	30.350.916.000,-	

Yang termasuk dalam kelompok akun peralatan dan mesin adalah alat-alat angkutan, alat bengkel dan ukur, alat pertanian, alat kantor, alat rumah tangga, alat studio dan komunikasi, alat pemadam kebakaran. Nilai Perolehan peralatan dan mesin per 31 Desember 2017 sebesar Rp. 2.090.475.040,- dan per 31 Desember 2016 sebesar Rp. 2.090.475.000,-. Nilai perolehan tidak mengalami mutasi bertambah dari tahun 2016 ke tahun 2017 dikarenakan tidak adanya belanja modal yang dilakukan, dan tidak mengalami mutasi berkurang yang disebabkan oleh tidak dilakukannya penyusutan ataupun penghentian aset dari penggunaan sehingga nilai bukunya tetap sama.

Gedung dan Bangunan

Yang termasuk dalam kelompok akun gedung dan bangunan adalah bangunan gedung kantor, tempat ibadah, pos jaga, dan aula.

Tabel 3.1
Penggolongan Masa Manfaat Aset Tetap

Kelompok Aset Tetap	Masa Manfaat
Peralatan dan Mesin	2 s.d. 20 tahun
Gedung dan Bangunan	10 s.d. 50 tahun
Jalan, Jaringan dan Irigasi	5 s.d. 40 tahun

3.2 Tata Cara Penghapusan Aset/Barang Milik Negara

Pada umumnya pelaksanaan prosedur penghapusan yang berlaku di Kantor Kejaksaan Negeri Sorong sama dengan pelaksanaan prosedur yang berlaku pada sektor pemerintahan.

Ketentuan dalam Pelaksanaan Penghapusan

Dalam melaksanakan penghapusan, Kepala Satker (Kuasa Pengguna Barang) membentuk Panitia Penghapusan yang bertugas untuk:

Meneliti dan memeriksa barang yang akan dihapuskan meliputi: menginventarisir dan meneliti barang yang akan dihapus, menilai kondisi fisik barang yang akan dihapus, menetapkan perkiraan nilai limit terendah penjualan barang yang akan dihapus dan membuat berita acara penilaian/pemeriksaan;

Menyelesaikan kelengkapan administrasi usul penghapusan; Menyiapkan usulan penghapusan BMN; Mengkoordinasikan dengan KPKNL untuk pelaksanaan penghapusan;

Menyusun laporan pelaksanaan penghapusan.

1. Penghapusan Barang Milik Negara dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dilakukan dalam hal Barang Milik Negara dimaksud sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang karena salah satu hal yaitu pemusnahan.
2. Penghapusan dilakukan setelah surat keputusan penghapusan diterbitkan oleh pejabat yang berwenang, yaitu Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang untuk penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.
3. Pengguna Barang wajib menyampaikan laporan pelaksanaan penghapusan kepada Pengelola Barang dengan dilampiri keputusan penghapusan, berita acara penghapusan dan dokumen lainnya paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen diterima.
4. Penghapusan kendaraan angkutan darat dapat dilakukan apabila kendaraan tersebut hilang, rusak berat dan lainnya.
5. Pemusnahan dapat dilakukan dalam hal tidak dapat lagi digunakan, dimanfaatkan dan dipindahtangankan serta alasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Pemusnahan dilakukan dengan cara dibakar, dihancurkan, ditimbun, ditenggelamkan dalam laut atau sesuai dengan ketentuan perundang-undangan

4. KESIMPULAN

Dari pembahasan yang telah dilakukan terutama yang berhubungan dengan perlakuan Aset Tetap, maka kesimpualan yang penulis dapatkan sebagai berikut :

1. Perlakuan aset tetap masih belum sepenuhnya diterapkan sesuai dengan PSAP 07 SAP PP 71/2010
2. Tindakan penghapusan aset tetap belum terlaksana sesuai dengan PSAP 07 Lampiran I SAP PP 71/2010 akibatnya pada daftar aset/barang masih terdapat aset/barang yang sebenarnya sudah harus dilakukan penghapusan karena tidak lagi layak pakai akibat rusak berat.

DAFTAR PUSTAKA

1. Baridwan Zaki. (2014), Intermedite Accounting. Edisi Kedelapan, Yogyakarta: BPFE
2. BPK-RI (2014-2015 31 Desember). “Laporan Keuangan Audit.” http//www.bpk.go.id/files/kep_1 472195954. Pdf diakses 12 Mei 2018
3. Fokus Media. Mengenai Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah Nomor 71 tahun 2010

4. Kiose, Donald, Weygandt, Jerry, and Terr D. Warfield. (2007). Intermediate Accounting
5. Mahmud M, Hanafi. (2003), Analisis Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, Universitas Gadjah
   Mada
6. Munawir, S (2007), Analisis Laporan Keuangan. Edisi Kedelapan, Yogyakarta: Liberty, g. Now York: Jhon Willey & Sons, Inc
7. Penghapusan Barang Milik Daerah (2017 10 juni) http://www. Yusrilanlapananda. Wodpress.com/2017/10/06/peng hapusan barang milik daerah//
8. Peraturan President %4 tahun 2010
9. Permendagri Nomor 19 tahun 2016 tentang pedomaan teknis pengelolaan BMD
10. Rachmat, (2010), Akuntansi Pemerintah. Bandung: CV Pustaka Setia
11. Soemarso, (2008). Akuntansi Suatu Pengantar. Malang: Universitas Brawijaya
12. Yusuf Haryono, (2011) Dasar-Dasar Akuntansi. Edisi Ketujuh Yogyakarta: STIE YKPN.