

**PROSEDUR PENYUSUTAN ASET TETAP  
PADA BADAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN INDRAMAYU**



**TUGAS AKHIR**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan  
Program Diploma III pada Program Studi Diluar Kampus Utama (PSDKU)  
Fakultas Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro

Disusun oleh :

**Alisa Azahra**

**40011018060014**

**PROGRAM DIPLOMA III  
FAKULTAS SEKOLAH VOKASI  
UNIVERSITAS DIPONEGORO  
SEMARANG  
2021**

## HALAMAN PENGESAHAN

NAMA : ALISA AZAHRA  
NIM : 40011018060014  
FAKULTAS : SEKOLAH VOKASI  
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III AKUNTANSI  
JUDUL TUGAS AKHIR : PROSEDUR PENYUSUTAN ASET TETAP  
PADA BADAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN INDRAMAYU

Tugas Akhir ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program D3 Akuntansi K. Pekalongan pada Program Studi Di Luar Kampus Utama (PSDKU) Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro

Semarang, 17 Mei 2021

Menyetujui

**Pembimbing,**



Dr. Totok Dewayanto, S.E., M.Si, Akt., CA.

**NIP. 19690509 199412 100 1**

**Penguji,**



Drs. Dul Muid M.Si., Akt.

**NIP. 19650513 199403 100 2**

**Mengetahui**

**Ketua Program Studi DIII Akuntansi  
PSDKU Universitas Diponegoro di Pekalongan**



**Moch. Didik Ardiyanto, S.E., M.Si.**

**NIP. 19660616 199203 100 2**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas Rahmat dan Karunianya yang telah diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir yang berjudul “PROSEDUR PENYUSUTAN ASET TETAP PADA BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU”

Tugas Akhir ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi program Diploma III PSDKU Pekalongan pada Program Studi Akuntansi Universitas Diponegoro. Penulis berharap Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat sebagai referensi maupun menambah wawasan bagi pembaca dan penulis.

Tugas akhir dapat diselesaikan karena atas bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Bantuan dan dukungan berupa ilmu, bimbingan, informasi, doa, dan segala bentuk lainnya. Maka dari itu penulis dengan sangat rendah hati mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Prof Dr. Ir. Budiyo, M. Si. selaku Dekan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro
2. Bapak Dr. Redyanto Noor, M.Hum. selaku Ketua Lembaga PSDKU
3. Bapak Dr.Eng. Munadi, S.T., M.T. selaku Sekretaris Lembaga PSDKU
4. Bapak Dr. Totok Dewayanto, SE., Msi.,Akt., CA sebagai Dosen Pembimbing Fakultas Sekolah Vokasi Diploma III Universitas Diponegoro.
5. Bapak Muhammad Wildan Sholih, S. E., M. Ak. Sebagai Dosen Pembimbing Homepage Fakultas Sekolah Vokasi Diploma III PSDKU Pekalongan Universitas Diponegoro.
6. Bapak Drs. Rosidi selaku Kepala Dinas Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu yang telah memberi izin saya untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan serta mengambil data di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu.
7. Bapak Maulana Malik, SE. sebagai Kepala Bidang Aset Di Badan Keuanagan Daerah Kabupaten Indramayu.

8. Bapak Supardi, S.ST.,M.Si selaku Pembimbing Lapangan di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu
9. Seluruh Staff Dinas Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu.
10. Kedua orang tua dan kedua adik penulis yang telah memberikan dukungan serta doa yang selalu menyertai.
11. Teman-teman program Diploma III Akuntansi PSDKU Pekalongan angkatan 2018 Universitas Diponegoro.
12. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu dan mendukung saya dalam menyusun Laporan Praktik Kuliah Lapangan.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini, penulis menyadari bahwa masih mempunyai kelemahan dan kekurangan. Maka dari itu, dengan adanya dukungan hingga saran dan kritik yang membangun dapat disampaikan sehingga menjadikan Laporan Tugas Akhir ini menjadi lebih baik dan bermanfaat serta menambah wawasan ilmu bagi pembaca maupun penulis.

Semarang, 17 Mei 2021

Penulis,

Alisa Azahra

NIM. 40011018060014

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Ruang Lingkup Pembahasan .....	4
1.3. Tujuan Dan Manfaat Penulisan .....	4
1.3.1. Tujuan Penulisan.....	4
1.3.2. Manfaat Penulisan.....	5
1.4. Metode Pengumpulan Data .....	5
1.4.1. Jenis-Jenis Data.....	5
1.4.2. Metode Pengumpulan Data .....	6
1.5. Sistematika Penulisan.....	6
<b>BAB II PROFIL PERUSAHAAN</b> .....	<b>8</b>
2.1. Sejarah Berdirinya Badan Keuangan Daerah Indramayu.....	8
2.2. Visi Dan Misi Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu .....	9
2.2.1. Visi Badan Keuangan Daerah .....	9
2.2.2. Misi Badan Keuangan Daerah .....	9
2.3. Fungsi Badan Keuangan Daerah .....	9
2.4. Susunan Organisasi .....	10
2.5. Dasar Badan Keuangan Daerah.....	16
2.6. Kegiatan Operasional .....	18
2.6.1. Pelayanan .....	18
2.6.2. Pengawasan.....	19
2.6.3. Penyuluhan.....	19

2.7.	Sarana Dan Prasarana .....	19
2.7.1.	Sarana .....	19
2.7.2.	Prasarana .....	20
2.8.	Peta Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu.....	20
<b>BAB III PEMBAHASAN .....</b>		<b>22</b>
3.1	Tinjauan Teori .....	22
3.1.1	Definisi Aset Tetap .....	22
3.1.2	Karakteristik Aset Tetap .....	22
3.1.3	Penggolongan Aset Tetap .....	23
3.1.4	Definisi Penyusutan .....	23
3.1.5	Penyusutan .....	24
3.1.6	Metode Penyusutan Aset Tetap.....	26
3.1.7	Flowchart Penyusutan Aset.....	30
3.1.8	Sistem Informasi Manajemen Aset Pemerintah Daerah .....	31
3.2	Tinjauan Praktik .....	32
3.2.1	Pedoman Penyusutan Aset Tetap Pada Badan Keuangan Daerah ..	32
3.2.2	Aplikasi Penyusutan Aset Tetap .....	35
3.2.3	Standar Operasional Prosedur Penyusutan Aset .....	38
3.2.4	Flowchart Penyusutan Aset Tetap.....	50
3.2.5	Perhitungan Penyusutan Aset Tetap Pada Bkd Dan Tabelnya.....	51
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>		<b>53</b>
4.1.	Kesimpulan.....	53
4.2.	Saran.....	53
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		<b>54</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>		<b>54</b>

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2 1 Bagan struktur organisasi .....	10
Gambar 2 2 Peta Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu .....	21
Gambar 3 1 Flowchart Penyusutan Aset BKD Indramayu .....	30
Gambar 3 2 Prosedur Penyusutan Aset Tetap Pada Badan Keuangan Daerah .....	50

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 3.1. Penggolongan Aset Tetap .....	34
Tabel 3.2. Contoh Laporan Operasional .....	42
Tabel 3.3. Contoh Variasi Sisa Masa Manfaat.....	44
Tabel 3.4. Contoh Penyusunan Neraca Awal.....	45
Tabel 3.5. Contoh Perhutinan Penyusutan .....	46
Tabel 3.6. Contoh Perhitungan Penyusutan Setelah Neraca Awal .....	47



## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran A Surat Diterima KKP.....	55
Lampiran B Surat Permohonan Data .....	56
Lampiran C Laporan Rekapitulasi Penyusutan.....	57

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Kabupaten Indramayu yang terletak di Provinsi Jawa Barat. Indramayu memiliki tiga faktor utama yaitu Pemerintahan Daerah, Sektor Swasta dan Masyarakat. Faktor utama tersebut saling bekerja sama untuk mendukung serta memberi fasilitas layanan kepada masyarakat dalam meningkatkan inovasi dan kreatifitas. Dengan harapan bisa dapat meningkatkan daya saing daerah serta mampu meningkatkan keunggulan daerah.

Kabupaten Indramayu mempunyai strategi kebijakan daerah untuk membuat suatu pemerintahan yang bersih, efektif, efisien, transparan, akuntabel dan tepercaya. Mengembangkan reformasi birokrasi dalam mewujudkan pemerintahan yang bersih, profesional dan melindungi masyarakat. Serta diharapkan dapat meningkatkan pendapatan asli daerah yang merupakan sasaran strategis yang ditempuh oleh pemerintah Kabupaten Indramayu melalui Badan Keuangan Daerah.

Setiap Organisasi yang ada di publik ataupun di swasta mempunyai tujuan yang ingin dicapai. Dalam mencapai tujuan sebuah organisasi perlu strategi yang pembagian tugas dalam bentuk bagian-bagian yang berdasarkan fungsi kerja dan tujuannya. Organisasi memerlukan pengendalian sistem manajemen untuk mendapatkan jaminan terlaksanakannya strategi organisasi secara efektif dan efisien hingga tujuan organisasi dapat dicapai dengan sempurna (Mardiasmo 2018, h.55).

Badan Keuangan Daerah adalah induk pemerintah di Kabupaten Indramayu yang mengelola tanggung jawab pada aset daerah, pajak daerah, dan hal keuangan daerah lainnya. Badan Keuangan Daerah memiliki sepuluh bagian struktur organisasi untuk mengelola tanggung

jawabnya. Struktur Badan Keuangan Daerah adalah Kepala, Sekretariat, Bidang Pendapatan I, Bidang Pendapatan II, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Akuntansi, Bidang Aset, Unit Pelaksana Teknis, Kelompok Jabatan Fungsional.

Aktiva atau Aset dalam pengertian bidang akuntansi merupakan semua sumber ekonomi atau suatu nilai kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan atau entitas pemerintah untuk memberi manfaat ekonomi yang diukur dalam satuan uang. Aset di dalam akuntansi dibagi menjadi 4 jenis yaitu aset lancar, aset tetap, aset tak berwujud dan investasi jangka panjang.

Aset tetap memiliki karakteristik yang beda dengan aset lancar. Jika aset lancar dapat dikendalikan pada saat penggunaannya, pengendalian aset tetap dapat terlaksana pada saat perencanaan perolehan aset tetap. Hal ini dikarenakan banyak pengeluaran yang berkaitan dengan aset tetap yang tidak dapat dilakukan karena berupa committed costs. pada saat masa pengoperasian biaya aset tetap tidak dapat dikendalikan oleh manajemen melalui kewenangan yang dimilikinya (Mulyadi, 2016).

Aset tetap adalah aset berwujud yang dimiliki perusahaan atau instansi daerah yang dapat digunakan untuk produksi atau penyedia barang atau jasa, untuk tujuan administratif dan dapat digunakan selama masa periodenya atau lebih. Contoh aset yang ada di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu adalah kendaraan bermotor, tanah, bangunan, perlengkapan kantor, komputer, dan lain-lain.

Metode penyusutan yang digunakan oleh pemerintahan Kabupaten Indramayu adalah metode garis lurus atau straight line method. Metode penyusutan garis lurus adalah metode perhitungan dalam penyusutan aset tetap yang jumlah beban penyusutan nilainya sama dalam setiap periode pembukuan selama umur ekonomis aset.

Pengelolaan penyusutan aset tetap dikelola oleh bidang aset. Dalam penyusutan aset tetap Badan Keuangan Daerah menghitungnya menggunakan aplikasi SIMDA-BMD yang telah mengalami perubahan program aplikasi sebelumnya. Sehingga harus ada penyesuaian kembali terhadap pemakaian aplikasi. Sebelum adanya aplikasi SIMDA-BMD Pemerintah Kabupaten Indramayu menggunakan aplikasi SIMA.

Dengan berlakunya Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 dan berlakunya peraturan pemerintah no. 27 tahun 2014 yang menjadikan terjadinya perubahan sistem dalam mengelola barang milik daerah atau aset daerah harus menjadi pengelolaan yang lebih tertib, akuntabel, dan transparan. Karena Barang Milik Daerah (BMD) adalah aset milik daerah yang harus dapat dikelola dengan baik untuk mengembangkan dan meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan kinerja pemerintah. Oleh sebab itu aset daerah harus dapat dikelola dengan prinsip efisien, efektif, modern dan profesional dengan mengutamakan good governance hingga dapat meningkatkan tumpuan masyarakat terhadap pengelolaan keuangan daerah.

Pada penerapan sistem informasi akuntansi pemerintah saat ini menggunakan program aplikasi SIMDA-BMD (Sistem Informasi Manajemen Daerah – Barang Milik Daerah). SIMDA-BMD merupakan program aplikasi yang dimanfaatkan untuk melaksanakan proses mengelola barang milik daerah secara terkomputerisasi dengan tujuan menyesuaikan pada ketentuan yang berlaku. Penulis merasa ingin tau lebih lanjut bagaimana prosedur penyusutan aset tetap yang dikelola oleh Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu karena adanya perubahan aplikasi. Dalam perubahan aplikasi tersebut adalah bagian tuntutan dari badan pemeriksa keuangan.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis mengambil judul **PROSEDUR PENYUSUTAN ASET TETAP PADA BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU.**

## **1.2. Ruang Lingkup Pembahasan**

Ruang lingkup pada pembahasan tugas akhir yang meliputi hal-hal berkaitan dengan prosedur perhitungan penyusutan aset tetap pada aplikasi pemerintah. Penyusunan Laporan Tugas Akhir ini akan dilakukan pembatasan terhadap hal-hal yang akan dibahas. Hal ini dilakukan untuk membatasi ruang lingkup penelitian serta uraian pembahasannya agar tidak menyimpang dari judul penelitian. Ruang lingkup pembahasan masalah meliputi beberapa bagian yaitu :

1. Pembahasan aplikasi penyusutan aset tetap pada pemerintahan Kabupaten Indramayu yang dikelola oleh Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu.
2. Prosedur dan contoh perhitungan penyusutan aset tetap oleh pemerintah Kabupaten Indramayu yang dikelola oleh Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu.

## **1.3. Tujuan Dan Manfaat Penulisan**

### **1.3.1. Tujuan Penulisan**

Tujuan penulisan laporan tugas akhir adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui penerapan dan perhitungan penyusutan aset tetap menggunakan aplikasi pada pemerintahan Kabupaten Indramayu yang dikelola oleh Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu.
2. Mengetahui prosedur perhitungan penyusutan aset tetap pada pemerintahan Kabupaten Indramayu menggunakan aplikasi SIMDA-BMD yang dikelola oleh Badan Keuangan Daerah.

### **1.3.2. Manfaat Penulisan**

Manfaat yang dapat diambil dari penulisan penulisan Laporan Tugas Akhir sebagai berikut :

- a. Menambah wawasan ilmu penulis tentang informasi akuntansi berbasis aplikasi,
- b. Menambah wawasan ilmu akuntansi dalam mengelola aset penyusutan di instansi pemerintahan kabupaten Indramayu,
- c. Mengetahui konsep dan prosedur penyusutan aset tetap di instansi pemerintah kabupaten Indramayu.

## **1.4. Metode Pengumpulan Data**

### **1.4.1. Jenis-Jenis Data**

Pada penyusunan penulisan Laporan Tugas Akhir ini menggunakan beberapa metode pengumpulan data. Jenis-jenis data tersebut meliputi :

#### **1. Data primer**

Data primer merupakan “Data yang biasanya didapat dari subyek penelitian dengan cara melakukan pengamatan, percobaan atau wawancara” (Wiratna Sujarweni, 2019). Data primer yang penulis dapatkan dengan cara interview dengan salah satu karyawan Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu mengenai prosedur penyusutan aset tetap.

#### **2. Data sekunder**

Data sekunder adalah “Data yang tidak langsung diperoleh dari sumber pertama dan telah tersusun dalam bentuk dokumen tertulis” (Wiratna Sujarweni, 2019). Data sekunder yang diperoleh dari dokumen resmi pihak Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu

yang ada hubungannya dengan penulisan Laporan Tugas Akhir mengenai prosedur penyusutan aset tetap.

#### **1.4.2. Metode Pengumpulan Data**

Metode pengumpulan data yang digunakan oleh penulis dalam penulisan Laporan Tugas Akhir sebagai berikut:

##### **1. Metode wawancara (Interview)**

Metode wawancara adalah “proses memperoleh penjelasan untuk mengumpulkan informasi dengan menggunakan cara tanya jawab antara pewawancara dengan orang yang diwawancarai, dengan atau tanpa menggunakan pedoman” (Wiratna Sujarweni, 2019). Penulis mengajukan pertanyaan kepada salah satu staff yang mengurus penyusutan aset tetap.

##### **2. Metode studi pustaka**

Metode studi pustaka adalah proses pengumpulan data yang bersumber dari buku-buku tentang akuntansi penyusutan.

#### **1.5. Sistematika Penulisan**

Gambaran secara umum yang dapat diringkas dalam setiap bab dengan sistematis sebagai berikut :

**BAB I : PENDAHULUAN**

Berisi tentang pemilihan judul, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penulisan, metode pengumpulan data dan sistematika penulisan.

**BAB II : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

Berisi tentang sejarah badan keuangan daerah Kabupaten Indramayu, Peta Dan Lokasi Wilayah Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten

Indramayu, Visi dan Misi Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu, Susunan organisasi Badan Keuangan Daerah Indramayu, Dasar Badan Keuangan Daerah Indramayu, serta kegiatan operasional pada Badan Keuangan Daerah Indramayu.

### BAB III : PEMBAHASAN

Berisi tentang definisi aset tetap dan penyusutan, karakteristik aset tetap, penggolongan aset tetap metode penyusutan aset, penerapan aplikasi yang digunakan sebagai operasional penyusutan aset tetap pada pemerintahan Indramayu, Prosedur perhitungan aset tetap pada pemerintahan Kabupaten Indramayu yang dikelola oleh Badan Keuangan Daerah, perubahan aplikasi penyusutan aset tetap, prosedur penyusutan aset tetap, perhitungan penyusutan aset tetap.

### BAB IV : PENUTUP

Berisi Rangkuman yang diuraikan pada Bab III. Sekaligus bab terakhir pada penulisan Laporan Tugas Akhir.

### DAFTAR PUSTAKA



## **BAB II**

### **PROFIL PERUSAHAAN**

#### **2.1. Sejarah Berdirinya Badan Keuangan Daerah Indramayu**

Daerah Tingkat II di Jawa Barat Dinas Pendapatan Daerah pertama kali dibentuk dengan surat keputusan yang dibuat oleh Gubernur Provinsi Jawa Barat pada tanggal 23 September 1971, dengan no P.O/V/O.M/SK/71 tentang Pembentukan Jawatan Perpajakan dan Pendapatan Dalam Lingkungan Pemerintah Daerah Jawa Barat. Awal mula terbitnya Surat Keputusan tersebut, salah satu bagian pada Biro II atau Keuangan di Daerah Tingkatan II merupakan Sumber Pendapatan Daerah yang dipisahkan serta dibentuk menjadi Dinas Perpajakan dan Pendapatan Daerah.

Pada masa Dinas Perpajakan dan Pendapatan Daerah, tiap-tiap Daerah Tingkat II pengelolaannya belum ada keseragaman. Jumlah dan jenis penerimaan Daerah yang ditangani tidak sama. Berbagai jenis sarana pemungutan yang dipergunakan tidak seragam, demikian juga arus uang dan arus dokumen yang dilakukan pada masing-masing Daerah Tingkat II tidak seragam. Tiap - tiap Daerah Tingkat II mencoba sistem masing-masing.

Melihat kondisi tersebut dan dengan berdasarkan pada Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 yang berisi tentang pokok-pokok Pemerintahan di Daerah, pada tanggal 11 September 1978 Menteri Dalam Negeri menerbitkan Surat Keputusan Nomor KUPD.7/18/15-161 yang berisi tentang Pedoman Formasi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II.

Pada tahun 2009 Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Indramayu berubah nama menjadi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dengan peraturan “Perda Indramayu Nomor 8 Tahun 2008 Dinas Dinas Daerah. Nama tersebut hanya digunakan hingga tahun 2013. Namun

pada 2013 nama Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berubah menjadi Dinas Keuangan Daerah. Peraturan yang berlaku yaitu Perda Indramayu Nomor 8 Tahun 2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja. Nama Dinas Keuangan Daerah hanya digunakan sampai dengan tahun 2016. Pada tahun 2016 nama Dinas Keuangan Daerah berubah menjadi Badan Keuangan Daerah hingga saat ini. Pada tahun 2016 juga terjadi perubahan peraturan menjadi Perbub No 61 Tahun 2016 yang berisi tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Keuangan Daerah. Badan Keuangan Daerah pada tahun 2019 mengalami perubahan peraturan menjadi Perbub No 44 Tahun 2019 Tentang Transformasi Atas Perbub Indramayu No 61 Tahun 2016 berisi Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Keuangan Daerah.

## **2.2. Visi Dan Misi Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu**

### **2.2.1. Visi Badan Keuangan Daerah**

Mewujudkan pengelolaan keuangan yang efisien, efektif dan akuntabilitas.

### **2.2.2. Misi Badan Keuangan Daerah**

1. Menaikan penghasilan daerah
2. Meningkatkan pengelolaan keuangan daerah
3. Meningkatkan pelayanan

## **2.3. Fungsi Badan Keuangan Daerah**

Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu memiliki fungsi sebagai berikut:

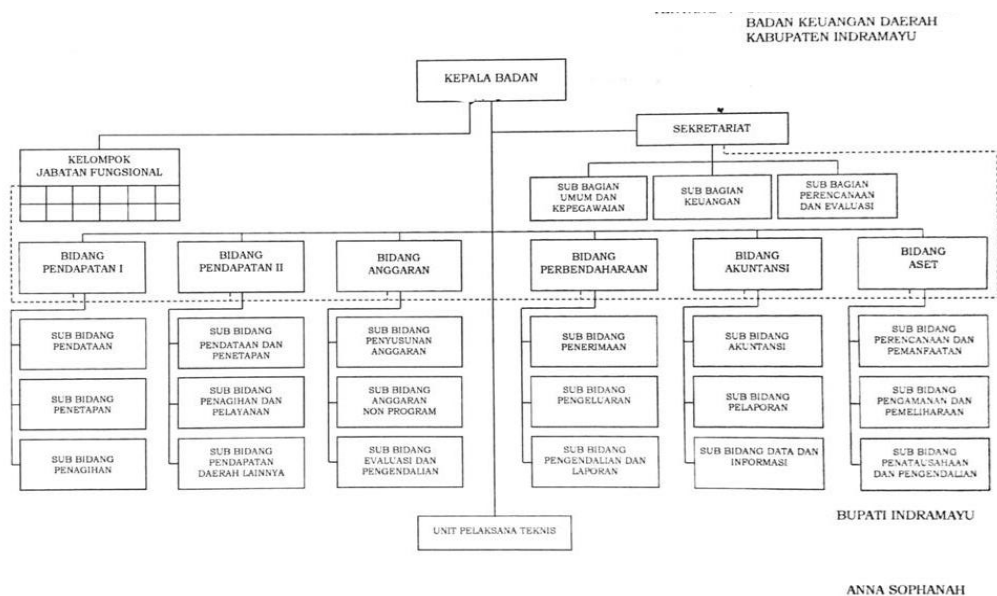
1. Meyusunan kebijakan strategi di bidang keuangan
2. Melaksanakan tugas dalam dukungan strategi di bidang keuangan
3. Memantau, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dalam dukungan strategi dibidang keuangan
4. Pembinaan teknisi penyelenggaraan guna mendukung kegiatan pemerintahan daerah dibidang keuangan

- Penerapan guna yang diberikan Bupati terkait dengan tugas serta fungsi yang sesuai.

## 2.4. Susunan Organisasi

Susunan organisasi pada badan keuangan daerah Kabupaten Indramayu yaitu :

**Gambar 2 1**  
**Bagan struktur organisasi**



*Sumber Data: Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu*

Badan Keuangan merupakan bagian penunjang urusan pemerintah yang telah menjadi wewenanga daerah terutama pada masalah keuangan. Susunan organisasi pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu yang mendukung berjalannya tugas-tugas dengan baik, sebagai berikut :

### 1. Kepala

Kepala adalah seorang yang memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan kepada semua kepala bagian dan staffnya dalam melakukan semua kewajiban pada urusan pemerintah yang telah

menjadi kewenangan daerah di bidang keuangan. Kepala Badan membawahi Sekretaris , Kelompok Jabatan Fungsional serta Kepala bidang.

## 2. Sekretariat

Sekretaris memimpin jalannya sekretariat agar sesuai dengan fungsi tugasnya. sesuai Sekretariat merupakan bagian yang membantu kepala dalam mengetuai, mengkoordinasi serta mengatur tugas-tugasnya yang ada di bidang umum serta kepegawaian, keuangan, perencanaan sampai penilaian evaluasi. Agar kewajiban sekretariat berjalan dengan baik, sekretariat membawahi :

### a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki kewajiban untuk melaksanakan kegiatan mempersiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan pengelolaan tata usaha, kearsipan, humas, protokol, kerumahtanggaan, kepegawaian, dan perlengkapan lingkup Badan.

### b. Sub Bagian Keuangan

Pada Sub Bagian Keuangan memiliki tugas untuk mempersiapkan bahan serta melaksanakan pengelolaan keuangan Badan dengan baik.

### c. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.

Pada Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi memiliki kewajiban untuk melakukan kegiatan mempersiapkan bahan dan pengelolaan perencanaan, evaluasi, serta pelaporan instansi.

## 3. Bidang Pendapatan I

Bidang Pendapatan I memiliki tugas untuk melakukan aktivitas pendataan serta registrasi, penetapan, pelayanan pajak daerah, penagihan. Tidak hanya itu, Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, bagi hasil dengan

kekayaan daerah yang dipisahkan, retribusi sewa tanah, serta pendapatan asli daerah Bidang Pendapatan I , membawahi :

a. Sub Bidang Pendataan

Sub Bidang Pendataan memiliki kewajiban untuk melakukan aktivitas pendataan serta registrasi wajib pajak daerah selain PBB dan BPHTB , bagi hasil dengan kekayaan daerah yang dipisahkan, retribusi sewa tanah, serta pendapatan asli daerah.

b. Sub Bidang Penetapan

Sub Bidang Penetapan memiliki kewajiban untuk melakukan kegiatan penetapan wajib pajak daerah tidak hanya PBB serta BPHTB, bagi hasil dengan kekayaan daerah yang dipisahkan , retribusi sewa tanah, serta pemasukan asli daerah.

c. Sub Bidang Penagihan.

Sub Bidang Penagihan memiliki kewajiban untuk melakukan kegiatan pelayanan, penagihan, pemungutan, sangsi, banding serta keberatan pajak daerah tidak hanya PBB dan BPHTB, bagi hasil dengan kekayaan daerah yang dipisahkan, retribusi sewa tanah, dan pendapatan asli daerah.

4. Bidang pendapatan II

Bidang Pendapatan II memiliki kewajiban untuk melakukan aktivitas pendataan, penetapan, pendaftaran, penagihan, dan pelayanan PBB, BPHTB, dana perimbangan serta pengelolaan pendapatan daerah lain yang sah. Bidang Pendapatan II, membawahi :

a. Sub Bidang Pendataan dan Penetapan

Sub Bidang Pendataan dan Penetapan memiliki tugas pokok yaitu untuk melakukan aktivitas pendataan, pendaftaran, serta penetapan PBB serta BPHTB.

b. Sub Bidang Penagihan dan Pelayanan

Sub Bidang Penagihan dan Pelayanan memiliki tugas pokok melaksanakan kegiatan penagihan dan pelayanan PBB serta BPHTB.

c. Sub Bidang Pendapatan Daerah Lainnya

Sub Bidang Pendapatan Daerah Lainnya memiliki tugas pokok untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan dana perimbangan dan pendapatan daerah lain yang sah.

5. Bidang anggaran

Bidang Anggaran memiliki kewajiban untuk melakukan kegiatan mempersiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan anggaran, menyusun Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, pelaksanaan evaluasi serta mengendalikan perencanaan anggaran daerah. Bidang Anggaran, membawahi :

a. Sub Bidang Penyusunan Anggaran

Sub Bidang Penyusunan Anggaran memiliki kewajiban untuk melakukan aktivitas mempersiapkan bahan untuk terlaksananya kebijakan rencana anggaran daerah, menyusun R-APBD serta RP-APBD, dan mengesahkan dokumen pelaksanaan anggaran.

b. Sub Bidang Anggaran Non Program

Sub Bidang Anggaran Non Program memiliki kewajiban untuk melakukan aktivitas penatausahaan dan perencanaan anggaran belanja non program sampai dengan perubahannya.

c. Sub Bidang Evaluasi dan Pengendalian

Sub Bidang Evaluasi dan Pengendalian memiliki kewajiban dalam melakukan persiapan bahan untuk merumuskan kebijakan dalam pelaksanaan anggaran, menyusun dasar hukum pelaksanaan APBD, dan melaksanakan evaluasi serta pengendalian rencana anggaran.

6. Bidang perbendaharaan

Bidang Perbendaharaan memiliki kewajiban untuk melakukan kebijakan pengelolaan dalam keuangan daerah, penatausahaan

penerimaan dan pengeluaran, serta pembukuan kas daerah, pembinaan pengelolaan keuangan daerah serta pengelolaan Belanja Daerah Non Program. Bidang Perbendaharaan, membawahi :

a. Sub Bidang Penerimaan

Sub Bidang Penerimaan memiliki tugas pokok menerima, menyimpan uang daerah, dan penatausahaan penerimaan daerah dan pembinaan penerimaan daerah dan pembukuan kas untuk daerah.

b. Sub Bidang Pengeluaran

Sub Bidang Pengeluaran memiliki tugas pokok untuk melakukan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Surat Penyediaan Dana (SPD), serta Pembinaan pengeluaran belanja daerah dan Penatausahaan pengeluaran belanja daerah.

c. Sub Bidang Belanja Non Program.

Sub Bidang Belanja Non Program memiliki tugas pokok untuk melakukan penatausahaan dan pengelolaan belanja daerah non program, pengeluaran dan penerimaan Pembiayaan Daerah, menyusun Laporan Keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD).

7. Bidang akuntansi

Bidang Akuntansi memiliki kewajiban dalam melakukan penyusunan laporan keuangan serta bertanggungjawab dalam pelaksanaan APBD berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah, penyusunan laporan realisasi APBD pada semester awal dan enam bulan setelahnya. Bidang Akuntansi, membawahi :

a. Sub Bidang Akuntansi

Sub Bidang Akuntansi memiliki tugas pokok dalam penyelenggaraan sistem akuntansi pemerintahan. Sebagai dasar untuk pengakuan, ukuran dan pelaporan aset, kewajiban dan ekuitas, pemasukan daerah, belanja dan biaya, serta pengumpulan

data dan dokumentasi keuangan pada BLUD, BUMD serta SKPD sebagai bahan rekonsialisasi APBD.

b. Sub Bidang Pelaporan

Sub Bidang Pelaporan memiliki tugas pokok mempersiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan penilaian serta penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dan pelaporan penanggungjawaban pelaksanaan APBD, dan menyusun laporan realisasi APBD semester awal dan prognosis enam bulan setelahnya.

c. Sub Bidang Data dan Infomasi.

Sub Bidang Data dan Informasi memiliki kewajiban dalam pengelolaan data dan informasi serta menkoordinasikan pengguna sistem informasi pada Badan.

8. Bidang aset

Bidang Aset memiliki kewajiban dalam pelaksanaan merumuskan, merencanakan dan pemanfaatan barang kepemilikan daerah, keamanan dan pengolahan barang milik daerah, serta penatausahaan dan pengendalian barang milik daerah. Bidang Aset , membawahi :

a. Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan

Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan memiliki kewajiban melakukan koordinasi rencana kebutuhan dan pemanfaatan barang kepemilikan daerah.

b. Sub Bidang Pengamanan dan Pemeliharaan

Sub Bidang Pengamanan dan Pemeliharaan memiliki kewajiban pada pelaksanaan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengaman serta pemeliharaan barang kepemilikan daerah.

c. Sub Bidang Penatausahaan dan Pengendalian

Sub Bidang Penatausahaan dan Pengendalian memiliki tugas pokok pada pelaksanaan penatausaha dan pengendalian barang kepemilikan daerah.

9. Unit Pelaksana Teknis



Unit Pelaksana Teknis (UPT) merupakan faktor pelaksanaan teknis pada instansi daerah yang melaksanakan aktivitas teknis operasional dan/atau aktivitas penunjang tertentu. UPT diketuai oleh penanggungjawab UPT atau Kepala UPT. Syarat lebih lanjut pada pembentukan, nomenklatur, organisasi dan penata kerja UPT.

## **2.5. Dasar Badan Keuangan Daerah**

Dasar badan keuangan daerah adalah PerBup No 61 tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Keuangan Daerah. Yang isinya menimbang bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 PerDa Kab. Indramayu No 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu. Yang di tetapkan Peraturan Bupati Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu. Berikut ketentuan umum yang ada dalam peraturan bupati yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah Kabupaten Indramayu merupakan kepala daerah yang menjadi unsur penyelenggara pemerintahan daerah untuk memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan sebagai kewenangan daerah otonom.
2. Urusan Pemerintahan merupakan kekuasaan pemerintah yang telah menjadi kewenangan Presiden. Dalam pelaksanaan tugas pemerintahan dilakukan oleh kementerian negara serta penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk dapat melayani, melindungi, memberdayakan serta menyejahterakan masyarakat.
3. Perangkat Daerah Kabupaten merupakan faktor pembantu Bupati Kab Indramayu serta Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kab Indramayu dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang telah menjadi kewenangan daerah Kabupaten Indramayu

4. Badan merupakan faktor penunjang urusan pemerintahan yang telah menjadi kewenangan Daerah. Dan terdiri dari satu Sekretariat dan paling banyaknya empat Bidang, Sekretariat membawahi tiga Sub Bagian dan tiap-tiap bidang membawahi paling banyak tiga Sub Bidang. Dengan pengakumulasi dua Bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
5. Unit Pelaksana Teknis atau yang biasa disingkat UPT merupakan faktor pelaksana teknis pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu yang melakukan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
6. Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sekelompok kepala bidang dan kepala sekretaris yang diberikan kewajiban untuk menjalankan wewenang serta hak pejabat yang berwenang secara penuh untuk melakukan kegiatan yang sesuai dengan bidang dan profesinya masing-masing dalam rangka menunjang keberhasilan tugas pada Badan Keuangan Daerah Kab Indramayu. (telah revisi)

Berikut peraturan yang menjadi kedudukan, tugas dan fungsi yang dimaksud pada Peraturan Bupati No 61 tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Keuangan Daerah pasal 2 dan pasal 3 yaitu :

1. Badan atau Instansi keuangan daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang keuangan.
2. Seorang kepala yang memimpin badan berada dibawah serta menjadi penanggungjawab kepada Bupati lewat Sekda.
3. Bupati dalam melaksanakan tugas-tugasnya untuk menunjang urusan pemerintahan yang jadi kewenangan daerah dibantu oleh Badan atau Instansi daerah.
4. Dalam menyelenggarakan tugas yang sebagaimana badan memiliki fungsi sebagai berikut :

- a) Penyusun kebijakan teknis di bidang keuangan.
- b) Penerapan fungsi tugas mendukung teknis di bidang keuangan.
- c) Pemantauan, penilaian, serta melaporkan kegiatan mendukung teknis dibidang keuangan.
- d) Membina teknis penyelenggaraan fungsi dalam memnunjan urusan pemerintah daerah di bidang keuangan.
- e) Penerapan pengolahan UPT.
- f) Melaksanakan fungsi lainnya yang diberi oleh Bupati yang terkait dengan tugas serta fungsinya.

## **2.6. Kegiatan Operasional**

### **2.6.1 Pelayanan**

Dalam kegiatan operasional pelayanan menangani 3 layanan yaitu :

#### **1. Surat Perintah Pencairan Dana**

Surat Pencairan Dana yang biasa disingkat sebagai SP2D yang merupakan surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN sebagai Kuasa Bendahara Universal Negara untuk penerapan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan pada SPM. Tugas SP2D merupakan yang melayani perbendaharaan daerah dinas- dinas kabupaten Indramayu.

#### **2. Pajak Daerah**

Pajak Daerah merupakan kontribusi wajib kepada daerah yang terutang oleh wajib pajak yang melibatkan individu maupun badan. Pajak daerah bersifat memaksa atau mengharuskan untuk membayar pajak. Berdasarkan landasan undang- undang wajib pajak tidak memperoleh imbalan secara langsung serta digunakan sebagai keperluan daerah untuk kemakmuran rakyat.

#### **3. Pendapatan 2**

Pendapatan 2 adalah bagian yang melayani wajib pajak membayar PBB serta BPHTB

PBB merupakan Pajak Bumi Bangunan yang dibebankan kepada wajib pajak yang dipungut atas tanah serta bangunan yang sudah ditetapkan oleh menteri keuangan dan ditetapkan setiap tahun. Pemungutan PBB berdasarkan harga pasar per wilayah.

Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan atau yang biasa disingkat dengan BPHTB merupakan bea yang dibebankan kepada wajib pajak atas perolehan tanah dan bangunan.

#### **2.6.2 Pengawasan**

Pengawasan pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu mempunyai tugas untuk mengawasi wajib pajak agar tidak terkena sanksi pajak. Pengawasan dilakukan berdasarkan ketetapan dan ketentuan yang sudah ditentukan oleh Peraturan fungsi Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu.

#### **2.6.3 Penyuluhan**

Penyuluhan pada Badan Keuangan Daerah kabupaten Indramayu mempunyai tugas untuk mensosialisasikan tata cara pembayaran pajak daerah dan penggunaan aplikasi online pajak untuk seluruh masyarakat Kabupaten Indramayu. petugas penyuluhan ini bertugas mensosialisasikannya kepada setiap perangkat desa di Kabupaten Indramayu.

### **2.7. Sarana Dan Prasarana**

#### **2.7.1. Sarana**

Sarana yang dapat menunjang tujuan dalam tujuan utama. Sarana yang terdapat pada kantor Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu adalah

- 1) Personal computer
- 2) Printer dan scanner
- 3) Kendaraan
- 4) Alat komunikasi
- 5) Internet
- 6) Meja dan Kursi
- 7) Alat Tulis kantor

### **2.7.2. Prasarana**

Prasarana adalah sesuatu yang dapat digunakan dalam mencapai suatu tujuan utama. Prasarana yang terdapat pada badan keuangan daerah kabupaten indramayu adalah

1. Gedung dan tanah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu, yang meliputi :
  - a. Ruang Sekretariat
  - b. Ruang Pendapatan I
  - c. Ruang Pendapatan II
  - d. Ruang Aset
  - e. Ruang Pelayanan
  - f. Ruang Akuntansi
  - g. Ruang Anggaran
  - h. Ruang Bendahara Umum Daerah
  - i. Ruang Rapat
2. Gedung Wisma Haji Kabupaten Indramayu

### **2.8. Peta Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu**

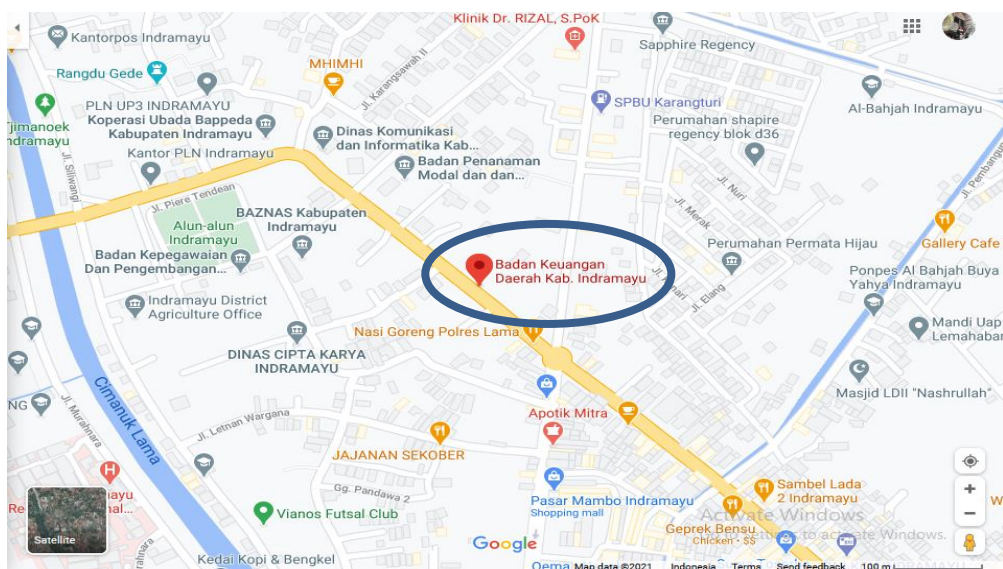
Keadaan geografis wilayah Kabupaten Indramayu terletak pada 107° 51° - 108° 36° bujur timur dan 6° 15° - 6° 40° lintang selatan, dengan batas administrasi wilayah sebagai berikut :

- Bagian barat berbatasan dengan Kab Subang
- Bagian utara berbatasan dengan Laut Jawa

- Bagian selatan berbatasan dengan kab Majalengka, Sumedang dan Cirebon

Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu terletak pada Jl. RA Kartini No. 15-17, Margadadi, Kec. Indramayu, Kabupaten Indramayu, Jawa Barat 45211.

**Gambar 2 2**  
**Peta Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu**



Sumber data: <https://www.google.com/maps/bkd.indramayu>

## **BAB III**

### **PEMBAHASAN**

#### **3.1 Tinjauan Teori**

##### **3.1.1 Definisi Aset Tetap**

Menurut Mulyadi, (2016, h.497) Aset Tetap merupakan aset perusahaan yang berwujud yang seirng kali disebut tangible fixed aset. Aset tetap memiliki masa manfaat secara ekonomis yang jangka waktunya lebih dari satu tahun. Perusahaan dapat memperoleh untuk pelaksanaan kegiatan perusahaan dan bukan untuk dijual kembali.

##### **3.1.2 Karakteristik Aset Tetap**

Menurut Mulyadi, (2016, h.497) Aset tetap memiliki karakteristik yang tidak sama dengan aset lancar. Pada transaksi aset tetap mempunyai karakteristik sebagai berikut :

1. Frekuensi yang terjadi pada transaksi yang mengganti aset tetap lebih sedikit dibandingkan pada terjadinya transaksi yang mengganti aset lancar. Pada umumnya transaksi yang mengganti aset tetap menyangkut dengan jumlah harga yang besar.
2. Pengelolaan aset tetap dilakukan saat perencanaan perolehan aset tetap, sehingga sistem otorisasi pengendalian aset tetap digunakan pada saat perencanaan perolehan dan pada pelaksanaan rencana perolehan aset tetap
3. Pengeluaran yang terkait dengan aset tetap perlu dibedakan menjadi dua macam: pengeluaran pendapatan (Revenue expenditure) dan pengeluaran modal (capital expenditure). Pengeluaran modal pendapatan dibebankan sebagai beban pada periode akuntansi terjadinya, sedangkan pengeluaran modal di perlakukan sebagai tambahan harga perolehan aset tetap dan dibebankan sebagai beban dalam periode akuntansi yang

menikmati manfaat pengeluaran modal tersebut. Oleh karena itu, manajemen perusahaan perlu merumuskan kebijakan akuntansi untuk membedakan pengeluaran yang berhubungan dengan aset tetap ke dalam dua golongan : pengeluaran pendapatan dan pengeluaran modal.

### **3.1.3 Penggolongan Aset Tetap**

Menurut Mulyadi, (2016, h.498) Aset tetap digolongkan menjadi beberapa bagian. Pada umumnya aset tetap digolongkan sebagai berikut :

1. Tanah dan perbaikan tanah (land and land improvement)
2. Gedung dan perbaikan gedung (building and building improvement)
3. Peralatan dan mesin
4. Furnitur
5. Kendaraan bermotor

### **3.1.4 Definisi Penyusutan**

Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah (PSAP 07) menguraikan penyusutan merupakan penyesuaian nilai yang ada hubungannya dengan turunnya kapasitas dan pemanfaatan dari suatu aset. Pada pencatatan penyusutan yang merupakan salah satu ciri berlakunya basis Akrual dalam SAP. PSAP 07 mengatur penyusutan aset tetap pada bagian pengukuran dan penyajiannya pada periode setelah pengakuan awal nilai suatu aset.



### 3.1.5 Penyusutan

Menurut Dwi Martani dkk, (2016, H.313) Penyusutan adalah metode pendistribusian biaya beban aset tetap untuk disusutkan nilai aset secara sistematis selama periode manfaat dari aset tersebut. Terdapat tiga hal yang harus dipertimbangkan suatu entitas dalam mengalokasikan nilai aset tetap sebagai biaya depresiasi, yaitu :

1. Nilai biaya aset yang didepresiasi (depreciable asset),
2. Taksiran masa manfaat aset tetap,
3. Metode depresiasi yang sesuai.

Setiap bagian dari aset tetap yang memiliki biaya perolehan cukup signifikan terhadap total biaya perolehan seluruh aset harus disusutkan secara terpisah. Contoh : komponen-komponen dari pesawat terbang seperti badan pesawat dan mesin pesawat memiliki biaya perolehan yang cukup signifikan dan juga umur manfaat yang terbatas. Entitas harus mengestimasi nilai residu dan umur manfaat dari aset tetap untuk menentukan besaran penyusutan tiap periode. Umur manfaat adalah :

1. Suatu periode dimana aset diharapkan akan digunakan oleh entitas atau,
2. Jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan akan diperoleh dari aset tersebut oleh entitas.

Umur manfaat aset tetap dapat lebih pendek dari umur fisiknya, misalna karena manajemen dari entitas mempunyai kebijakan untuk melepaskan aset tetap setelah jangka waktu tertentu. Berikut adalah faktor-faktor yang harus dipertimbangkan oleh umur manfaat dari setiap aset.

1. Prakiraan daya pakai dari aset yang bersangkutan. Daya pakai atau daya guna tersebut dinilai dengan merujuk pada prakiraan kapasitas atau kemampuan fisik aset tersebut untuk menghasilkan sesuatu.
2. Prakiraan tingkat keausan fisik yang bergantung pada faktor pengoperasia aset tersebut seperti jumlah penggiliran (shift) penggunaan aset dan program pemeliharaan aset dan perawatannya, serta perawatan dan pemeliharaan asset tersebut tidak digunakan (meganggur).
3. Keusangan teknis dan keusangan komersial yang diakibatkan oleh perubahan atas peningkatan produksi, atau karena perubahan permintaan pasar atas produk atau jasa ang dihasilkan oleh aset tersebut.
4. Pembatasan penggunaan aset karena aspek hukum atau peraturan tertentu, seperti berakhirnya waktu penggunaan sehubungan dengan sewa.

Sedangkan yang dimaksud dengan nilai residu aset adalah jumlah yang diperkirakan akan diperoleh entitas saat ini dari pelepasan aset, setelah dikurangi taksiran biaya pelepasan, jika aset tersebut telah mencapai umur dan kondisi yang diharapkan pada akhir umur manfaatnya.

Nilai residu dan umur manfaat setiap aset tetap harus di review minimum setiap akhir PSAK 25 (revisi 2009) Laba atau Rugi bersih untuk periode berjalan, koreksi kesalahan mendasar, dan perubahan kebijakan akuntansi. Sama seperti estimasi nilai sisa dan umur manfaat, metode penyusutan yang digunakan untuk aset tetap juga harus di review minimum setiap akhir tahun buku dan apabila terjadi perubahan yang signifikan dalam ekspektasi pola konsumsi manfaat ekonomi masa depan dari aset tersebut, maka metode metode penyusutan harus diubah untuk mencerminkan perubahan

pola tersebut. Perubahan metode penyusutan harus diperlakukan sebagai perubahan estimasi akuntansi sesuai dengan PSAK 25.

### **3.1.6 Metode Penyusutan Aset Tetap**

Penentuan metode penyusutan harus dilakukan secara cermat agar pembebanannya dapat mencerminkan keakuratan nilai aktiva tetap dalam neraca dan penyusutan ini secara otomatis menyangkut kewajaran laporan keuangan yang dihasilkan perusahaan. Didalam mengelola sebuah bank, tujuan utama selain memberikan pelayanan kepada nasabah juga ingin memperoleh laba optimal dengan menekan biaya sekecil mungkin yang ditunjang oleh aktiva tetap. Dalam mengelola aktiva tetap bank harus mengikuti Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 16 Tahun 2007 dan berlaku efektif sejak tanggal 1 Januari 2008 maka aktiva tetap diubah menjadi aset tetap adalah aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang dan jasa untuk direntalkan kepada pihak lain atau untuk tujuan administratif dan diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode atau satu tahun. Nilai yang dapat diakui sebagai aset tetap dalam standar ini dapat dikategorikan dalam dua jenis yaitu :

1. Biaya perolehan awal dan biaya - biaya setelah perolehan. Biaya perolehan awal baru diakui sebagai aset tetap apabila besar kemungkinan manfaat ekonomis di masa depan berkenan dengan aset tersebut akan mengalir entitas dan biaya Perolehan aset dapat diukur secara handal.
2. Biaya-biaya yang terjadi setelah perolehan yang dapat dikategorikan sebagai aset tetap adalah biaya-biaya yang dapat dikapitalisasi atau manfaat ekonomis di masa depan dan biaya tersebut dapat diukur (Wairroy, 2017)

Metode penyusutan menentukan cara dalam mengalokasikan penyusutan nilai aset tetap secara sistematis selama periode masa manfaat aset. Metode yang dipilih oleh suatu entitas harus mencerminkan ekspektasi pola penggunaan aset. Pola penggunaan suatu aset dapat merupakan fungsi dari waktu atau fungsi dari penggunaan secara fisik. Metode penyusutan aset tetap dibagi menjadi beberapa bagian yaitu :

1. Metode garis lurus

Metode garis lurus merupakan metode yang paling sederhana mengasumsikan adanya penggunaan yang konstan dari suatu aset selama masa manfaatnya. Metode ini merupakan metode yang mendasarkan alokasi dari fungsi waktu penggunaan aset. Berdasarkan metode ini biaya depresiasi dihitung dengan mengalokasikan nilai aset yang didepresiasi selama masa manfaat aset secara sama untuk setiap periodenya.

$$\text{Biaya depresiasi} = \frac{(\text{Biaya perolehan aset} - \text{Nilai Residu})}{\text{Masa Manfaat Aset}}$$

## 2. Metode saldo menurun

Metode saldo menurun merupakan metode yang membebankan depresiasi dengan nilai yang lebih tinggi pada awal periode dan secara gradual akan berkurang pada tahun-tahun selanjutnya. Pada metode ini beban depresiasi merupakan perkalian nilai buku aset dengan tarif depresiasi yang dinyatakan dengan presentase dimana besarnya presentase biasanya dua kali lipat dari presentase garis lurus (misalkan aset dengan umur lima tahun memiliki tarif 40%, dua kali tarif garis lurus sebesar 20%)

$$\text{Biaya Depresiasi} = \text{Nilai buku awal tahun} \times \text{Tarif saldo menurun}$$

## 3. Metode jumlah angka tahun

Metode jumlah angka tahun merupakan metode depresiasi yang dihasilkan dari penghapusan tahunan yang bersifat menurun dimana biaya depresiasi tahunan ditentukan dengan mengalikan biaya depresiasi dengan fraksi tahun sebagai tarif pembebanan depresiasi. Tarif pembebanan depresiasi merupakan rasio dengan denominatornya adalah jumlah tahun penggunaan aset (misalnya aset dengan masa manfaat 5 tahun memiliki denominator 15 ( $5+4+3+2+1$ ) dan numeratonya adalah jumlah tahun sisa pada awal tahun yang belum didepresiasi (misalkan pencatatan beban depresiasi pada akhir tahun ketiga maka numeratonya adalah tiga.) fraksi pengali pada metode ini numerator tersebut akan menurun seiring waktu dan denominatornya tetap ( $5/15, 4/15, 3/15, 2/15, 1/15$ ). Untuk menghitung biaya depresiasi digunakan rumusan sebagai berikut.

$$\text{Biaya depresiasi} = \text{Fraksi depresiasi} \times (\text{Nilai perolehan aset} - \text{Nilai residu})$$

#### 4. Metode jumlah unit

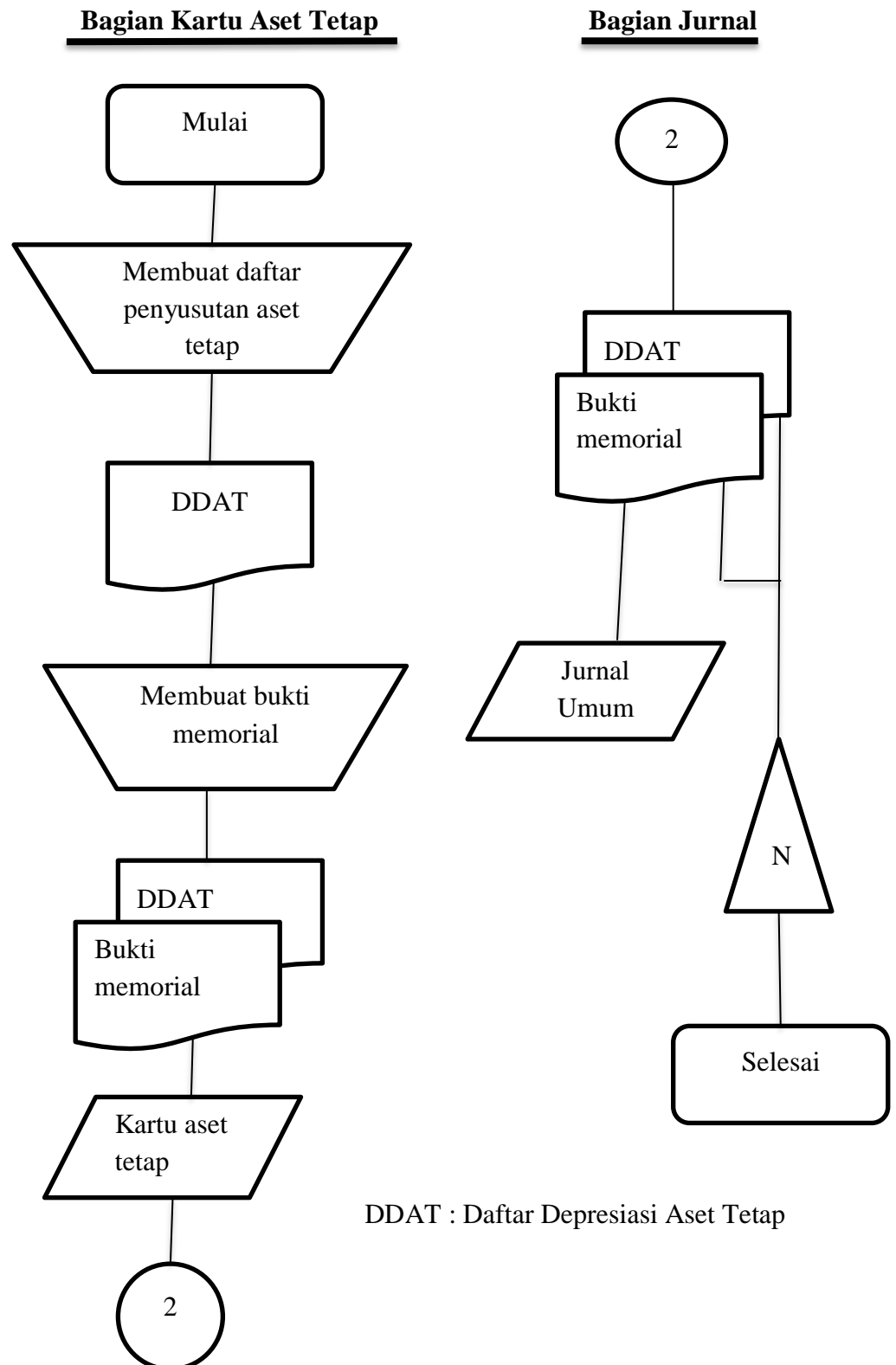
Metode ini mengansumsikan pembebanan depresiasi sebagai fungsi dari penggunaan atau produktivitas aset, bukan dilihat dari waktu penggunaan aset. Berdasarkan metode ini umur dari aset akan didepresiasi berdasarkan jumlah output yang diproduksi (unit produksi) atau berdasarkan input yang digunakan (seperti jam kerja). Metode ini sangat tepat digunakan untuk aset yang memiliki kapasitas yang menurun seiring dengan penggunaannya. Untuk menghitung biaya depresiasi dengan metode unit produksi digunakan rumusan sebagai berikut.

$$\text{Biaya depresiasi} = \frac{(\text{Biaya perolehan aset} - \text{nilai residu}) \times \text{Jam penggunaan}}{\text{Estimasi jam penggunaan total}}$$

Metode ini sangat tepat digunakan untuk aset yang mengalami penurunan nilai ekonomis seiring dengan penggunaannya seperti mesin dan peralatan yang produktivitasnya akan menurun dengan semakin tingginya tingkat penggunaan. Metode ini tidak cocok diterapkan untuk aset mengalami penurunan nilai seiring dengan waktu bukan penggunaan seperti gedung dan bangunan.

3.1.7 Flowchart Penyusutan Aset

**Gambar 3 1**  
**Flowchart Penyusutan Aset BKD Indramayu**



Sumber Data: Buku Mulyadi Edisi 4 (2016)

Flowchart penyusutan aset tetap menurut Mulyadi (2016, hal.533). Aset tetap adalah aset perusahaan yang memiliki wujud, mempunyai masa manfaat ekonomis lebih dari satu tahu, dan diperoleh perusahaan untuk melaksanakan kegiatan perusahaan, bukan untuk dijual kembali.

### **3.1.8 Sistem Informasi Manajemen Aset Pemerintah Daerah**

Menurut Doli D. Siregar (2020, h. 555) era reformasi telah memberikan ruang yang lebih terbuka kepada masyarakat untuk mengembangkan dan membangun dirinya sendiri. Salah satu produk dari era reformasi ini adalah otonomi daerah yang secara konseptual memperlihatkan adanya perubahan secara signifikan pada model dan paradigma pemerintahan daerah. Model efisiensi struktural (*structural efficiency model*) yang menekankan pada efisiensi dan keseragaman pemerintahan local ditinggalkan. Kini dikembangkan local democracy model yang menekankan nilai demokrasi dan keberagaman dalam penyelenggaraan pemerintah daerah. Seiring dengan pergeseran model tersebut, terjadi juga pergeseran dari penekanan aspek dekonsentrasi kepada penekanan aspek desentralisasi.

Salah satu masalah utama pengelolaan barang aset daerah adalah ketidaktertiban dalam pengelolaan data barang aset. Ini menyebabkan pemerintah daerah kesulitan untuk mengetahui secara pasti aset yang dikuasai atau dikelolanya. Sehingga aset-aset yang dikelola pemerintah daerah cenderung tidak optimal dalam penggunaannya, serta di sisi lain pemerintah daerah akan mengalami kesulitan untuk mengembangkan pemanfaatan aset pada masa yang akan datang.

Implikasi dari pemanfaatan dari penggolongan aset yang tidak optimal adalah tidak diperolehnya nilai kemanfaatan yang seimbang dengan nilai intrinsik dan potensi yang terkandung dalam aset itu



sendiri. Misalnya dari aspek ekonomis adalah tidak diperolehnya *revenue* yang sepadan dengan besarnya nilai aset yang dimiliki, yang merupakan salah satu sumber pendapatan potensi buat pemerintah daerah, atau dengan kata lain *return in assets* (ROA)-nya rendah.

## **3.2 Tinjauan Praktik**

### **3.2.1 Pedoman Penyusutan Aset Tetap Pada Badan Keuangan Daerah**

Salah satu tonggak penting reformasi manajemen pemerintahan adalah dengan diberlakukannya Paket Undang Undang Keuangan Negara yaitu UU No 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara, UU No. 1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan Negara dan UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pertanggungjawaban Keuangan Negara. Semangat reformasi terlihat dari ketentuan-ketentuan yang terkait dengan asas-asas umum pengelolaan keuangan negara yang mengakomodasikan praktik-praktik terbaik dalam kaitan dengan penyelenggaraan *good governance*. Diperkenalkannya asas akuntabilitas berorientasi hasil (*Result Oriented Accountability*) atau yang umumnya dikenal dengan istilah akuntabilitas kinerja (*Performance Accountability*) dan transparansi (*Transparency*) dalam pengelolaan keuangan negara merupakan perubahan paradigma yang signifikan.

Penyusutan aset tetap adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan, dalam kegiatan pemerintah daerah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

Klasifikasi aset tetap yang disusutkan pada Badan Keuangan Daerah adalah sebagai berikut :

- a. Peralatan dan Mesin
- b. Gedung dan Bangunan
- c. Jalan, Jaringan dan irigasi
- d. Aset tetap lainnya.

Pemerintah Kabupaten Indramayu telah menetapkan kapitalisasi dan penyusutan aset tetap pada keputusan bupati Indramayu No. 030/Kep.92.1-BKD/2019 tentang pedoman kapitalisasi dan penyusutan aset tetap. Kapitalisasi aset tetap adalah penentuan nilai buku aset terhadap pengeluaran untuk memperoleh aset tetap hingga siap pakai, untuk meningkatkan kapasitas/efisiensi, dan atau memperpanjang umur teknisnya dalam rangka menambah nilai-nilai aset tersebut. Kapitalisasi aset tetap untuk dapat diakui sebagai aset tetap harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. Berwujud
- b. Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan,
- c. Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal,
- d. Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas,
- e. Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan,
- f. Merupakan objek pemeliharaan atau memerlukan biaya untuk di pelihara, dan
- g. Nilai rupiah pembelian barang material atau pengeluaran untuk pembelian barang tersebut memenuhi batasan minimal kapitalisasi aset tetap yang diterapkan.

Penetapan masa manfaat aset tetap pada awal penerapan penyusutan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai masa manfaat dan kodifikasi Barang Milik Daerah serta Batasan minimal kapitalisasi untuk perolehan awal aset tetap dan pengeluaran setelah perolehan awal ditetapkan pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu sebagai berikut :

**Tabel 3.1.**  
**Penggolongan Aset Tetap**

AKUN	KELOMPOK	JENIS	OBJEK	RINCIAN OBJEK	URAIAN	Masa manfaat (tahun)	Batas minimum kapitalisasi (Rupiah)
1	3	2	02	10	Alat Angkutan darat bermotor	8	500.000
1	3	2	05	10	Alat Kantor	5	300.000
1	3	2	05	30	Meja dan kursi kerja/rapat pejabat	5	300.000
1	3	2	06	20	Alat komunikasi	5	300.000
1	3	2	10	10	Komputer unit	4	300.000
1	3	2	10	20	Alat komputer	4	300.000
1	3	3	01	10	Bangunan gedung tempat kerja	50	15.000.000

*Sumber Data : Keputusan Bupati Indramayu No.030/Kep-209-BKD/2020  
Pedoman Kapitalisasi Dan Penyusutan Barang Milik Daerah*

### **3.2.2 Aplikasi Penyusutan Aset Tetap**

Peraturan Dalam Negeri No.17 Tahun 2007 menyatakan bahwa Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah meliputi: Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis; Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak; Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan Undang-Undang atau Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Dalam suatu sistem informasi berbasis komputer, pemrosesan data adalah aktivitas mengubah input berupa data menjadi output berupa informasi dengan menggunakan aplikasi komputer. Tahapan ini memegang peran yang sangat penting, karena kualitas data input akan mempengaruhi kualitas informasi yang dihasilkan oleh sistem (Alfian, 2014). Untuk itu, penggunaan program aplikasi yang tepat untuk pemrosesan data dapat menghasilkan informasi yang relevan, tepat waktu, akurat, lengkap dan ringkas. Selain penggunaan aplikasi yang tepat, menurut Iskandar (2015) pengguna Sistem Informasi Akuntansi berpengaruh dalam menghasilkan informasi yang berkualitas. Dalam penatausahaan aset daerah, Pengurus Barang merupakan personil yang bertugas mengoperasikan aplikasi SIMDA-BMD.

Dalam melakukan pemrosesan data BMD, Pengurus Barang dapat memanfaatkan menu Data Entry di aplikasi SIMDA-BMD untuk melakukan penatausahaan BMD melalui beberapa prosedur pengolahan data berikut:

- a. Data Perencanaan
- b. Data Pengadaan
- c. Data Penggunaan
- d. Penatausahaan
- e. Pemanfaatan
- f. Data Pemeliharaan
- g. Data Penghapusan
- h. Akuntansi

Tujuan pengembangan Program Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Daerah ini adalah Untuk meningkatkan akuntabilitas keuangan dan kinerja pemerintah daerah, Deputi Pengawasan Bidang Penyelenggaraan Keuangan Daerah mengembangkan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA). Tujuan pengembangan SIMDA-BMD sebagai berikut :

1. Membantu pemerintah daerah untuk membangun dan menggunakan sistem informasi keuangan dan kinerja untuk tata kelola yang baik termasuk pengendalian transaksi dan informasi yang memadai.
2. Aplikasi Simda dikembangkan bersifat generik/berbagi pakai atau dapat digunakan seluruh pemda sehingga pemda tidak perlu mengembangkan aplikasi serupa dengan sumber daya yang relatif tinggi,
3. Menyediakan *database* mengenai kondisi di daerah yang terpadu baik dari aspek keuangan, aset daerah, kinerja daerah, kepegawaian/aparaturn daerah maupun pelayanan publik yang

dapat digunakan untuk penilaian kinerja instansi pemerintah daerah,

4. Menghasilkan informasi yang komprehensif, tepat dan akurat kepada manajemen pemerintah daerah. Informasi ini dapat digunakan sebagai bahan untuk mengambil keputusan seluruh pemangku kepentingan,
5. Mempersiapkan aparat daerah untuk mencapai tingkat penguasaan dan pendayagunaan teknologi informasi yang lebih baik,
6. Memperkuat basis pemerintah daerah dalam melaksanakan otonomi daerah.

Dinamika perubahan regulasi juga memiliki pengaruh penting terhadap setiap pengembangan sistem aplikasi versi berikutnya, sehingga rencana pengembangan aplikasi SIMDA juga harus bersifat dinamis dan fleksibel agar dapat mengikuti setiap perubahan regulasi dari masing-masing *stakeholder*, di samping itu pengembangan aplikasi SIMDA juga perlu mengakomodasikan kebutuhan informasi yang dibutuhkan baik oleh pemerintah pusat, Kementerian, Lembaga dan Instansi-instansi pemerintah termasuk juga kebutuhan pemerintah daerah sendiri.

Kegiatan pengembangan juga menyesuaikan dengan terbitnya Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE), di dalamnya mengatur prinsip-prinsip penyelenggaraan SPBE, baik untuk sistem administrasi pemerintah atau sistem layanan publik, prinsip tersebut adalah efektivitas, keterpaduan, kesinambungan, efisiensi, akuntabilitas, interoperabilitas, dan keamanan. Sedangkan dalam penyelenggaraan SPBE ditekankan aspek-aspek berbagi pakai infrastruktur, berbagi pakai data dan informasi, berbagi pakai aplikasi, dan integrasi layanan SPBE.

### 3.2.3 Standar Operasional Prosedur Penyusutan Aset

Penyusutan aset tetap dihitung mulai 31 Desember untuk penyajian kembali (restatement) neraca pemerintah Kabupaten Indramayu Tahun sebelumnya yang akan digunakan sebagai Neraca pembanding untuk neraca pemerintah kabupaten Indramayu tahun berikutnya.

Nilai yang dapat disusutkan :

- a. Nilai angka disusutkan merupakan nilai yang tercantum di dalam kartu investasi barang per 31 Desember tahun sebelumnya (audited) yang telah ditelusuri dan diyakini keberaan aset tetapnya.
- b. Nilai yang disusutkan untuk aset tetap yang diperoleh setelah tanggal 31 Desember tahun sebelumnya yaitu menggunakan nilai perolehannya.
- c. Untuk aset tetap yang belum diketahui nilai perolehannya, maka digunakan nilai wajar yang merupakan nilai estimasi, dokumen pengadaan dan dokumen perolehan yang paling mendekati sesuai tahun pengadaan.

Perubahan nilai aset tetap yang diakibatkan oleh kesalahan dan koreksi pencatatan, maka dilakukan penyesuaian terhadap penyusutan aset tetap tersebut meliputi :

- a. Nilai yang dapat disusutkan,
- b. Nilai akumulasi penyusutan.

Pendekatan waktu penyusutan yang digunakan adalah pendekatan bulanan, yaitu penyusutan aset tetap dihitung satu bulan penuh meskipun baru diperoleh satu hari dalam bulan perolehannya.

Metode penyusutan digunakan oleh pemerintah Kabupaten Indramayu adalah Metode Garis Lurus (straight line method) tanpa nilai residu yaitu nilai yang dapat disusutkan berbanding masa manfaat. Sedangkan nilai yang dapat disusutkan yaitu nilai yang tercantum dalam KIB per 31 Desember tahun sebelumnya. Untuk aset tetap diperoleh setelah 31 Desember tahun sebelumnya nilai yang dapat disusutkan adalah nilai perolehan. Berdasarkan metode garis lurus, penyusutan nilai aset tetap dilakukan dengan mengalokasikan penurunan nilai secara merata selama masa manfaat. Prosentase penyusutan yang dipakai dalam metode ini digunakan sebagai pengali nilai yang dapat disusutkan untuk mendapat nilai penyusutan periode, yang merupakan nilai penyusutan untuk aset tetap dalam suatu periode.

$$\text{Nilai penyusutan} = \frac{\text{Nilai yang dapat disusutkan}}{\text{Masa manfaat}}$$

Contoh perhitungan :

Dari kartu investasi barang (KIB) diketahui :

- Nilai peralatan berupa mesin genset mini tercatat dengan sebesar Rp. 12.000.000
- Mesin genset mini tersebut pertama kali diitung penyusutannya.
- Kondisi aset dalam keadaan baik. Kebijakan akuntansi mengenai masa manfaat peralatan dan mesin menetapkan mesin genset mini tersebut mempunyai masa manfaat 60 bulan.



Dari informasi tersebut, perhitungan dan pencatatan penyusutan tahun pertama hingga kelima adalah sebagai berikut :

- Nilai aset yang dapat disusutkan sebesar Rp. 12.000.000
- Masa manfaat 60 bulan

Nilai penyusutan = Rp. 12.000.0000

60 bulan

= Rp. 200.000

Catatan jurnal penyusutan

Beban Penyusutan	Rp. 200.000	
Akumulasi penyusutan		Rp. 200.000

Penyajian Penyusutan

Besarnya penyusutan setiap tahun disajikan dalam neraca dan laporan operasional. Penyusutan disajikan dalam neraca dengan akun Akumulasi Penyusutan yang mengurangi nilai perolehan aset tetap. Penyusutan disajikan dalam laporan operasional sebagai beban penyusutan. Neraca menyajikan Akumulasi Penyusutan sekaligus nilai perolehan aset tetap, sehingga nilai buku aset tetap sebagai gambaran dari potensi manfaat yang masih dapat diharapkan dari aset yang bersangkutan dapat diketahui.

Ilustrasi penyajian nilai perolehan aset tetap, Akumulasi Penyusutan dan Nilai Buku Aset Tetap dalam Neraca sebagian adalah sebagai berikut :

Tanah	120,000,000,000
Peralatan dan Mesin	4,000,000,000
Gedung dan Bangunan	35,000,000,000
Jalan, Irigasi dan Jaringan	12,758,500,000
Aset Tetap Lainnya	1,656,000,000
Akumulasi Penyusutan	<u>(2,430,000,000)</u>
Nilai Buku Aset	50,984,500,000
Konstruksi dalam Pengerjaan	<u>4,300,000,000</u>
	175,284,500,00

Sumber Data : Keputusan Bupati Indramayu No.030/Kep-209-BKD/2020 Pedoman Kapitalisasi Dan Penyusutan Barang Milik Daerah

Penyusutannya disajikan hanya dalam satu akun Akumulasi Penyusutan. Nilai buku yang tersajikan dalam neraca juga merupakan nilai buku keseluruhan aset tetap. Nilai perolehan aset tetap, jumlah penyusutan dan akumulasinya serta nilai buku per jenis aset tetap disajikan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan. Dari ilustrasi Neraca di atas, tampak bahwa Tanah dan Konstruksi dalam Pengerjaan tidak disusutkan. Di luar itu, seluruh aset tetap dengan nilai akumulasi sebesar Rp.2.430.000.000 dan nilai buku sebesar Rp.50.984.500.000.

Ilustrasi penyajian beban penyusutan dalam Laporan Operasional adalah sebagai berikut :

**Tabel 3.2.**  
**Contoh Laporan Operasional**

No	URAIAN	Tahun 2015	Tahun 2014
1	KEGIATAN OPERASIONAL		
2	PENDAPATAN PERPAJAKAN		
3	Pendapatan Pajak Lainnya	10.000.000	9.000.000
4	PENDAPATAN NEGARA BUKAN PAJAK		
5	Pendapatan Negara Bukan Pajak	20.250.000	19.500.000
6	JUMLAH PENDAPATAN (3+5)	30.250.000	28.500.000
8	BEBAN		
9	Beban Pegawai	50.135.000	49.865.000
10	Beban Persediaan	8.450.000	8.750.000
11	Beban Penyusutan (metode garis lurus)	12.000.000	11.500.000
12	JUMLAH BEBAN (9+10+11)	70.585.000	70.115.000
14	SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL (6-12)	(40.335.000)	(41.615.000)

16	KEGIATAN NON OPERASIONAL		
17	Surplus Penjualan Aset Non lancer	17.500.000	9.500.000
18	SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	17.500.000	9.500.000
19	POS LUAR BIASA		
20	Pendapatan Luar Biasa	250.000	500.000
21	Beban Luar Biasa	100.000	150.000
22	POS LUAR BIASA (20-21)	150.000	350.000
23			
24	SURPLUS/DEFISIT-LO (14+18+22)	(22.685.000)	(31.765.000)

Sumber Data : Keputusan Bupati Indramayu No.030/Kep-209-BKD/2020 Pedoman Kapitalisasi Dan Penyusutan Barang Milik Daerah

#### Penyusutan Pertama Kali

Pada saat pertama penyusutan akan timbul permasalahan diantaranya adalah penetapan sisa masa manfaat dan masa manfaat yang sudah disusutkan, karena aset-aset tetap sejenis yang akan disusutkan kemungkinan diperoleh pada tahun-tahun yang berbeda satu sama lain. Sebagai contoh, jika penyusutan pertama kali akan dilakukan pada akhir tahun 2014, besar kemungkinan akan dijumpai adanya jenis aset berupa peralatan dan mesin, misalnya mobil, yang diperoleh pada tahun-tahun sebelum tahun anggaran 2014 dan yang diperoleh pada tahun 2014.

Jika secara umum terhadap aset tetap jenis peralatan dan mesin seperti mobil ditetapkan memiliki masa manfaat 96 (sembilan puluh enam) bulan dan penyusutannya memakai metode garis lurus, maka pada akhir tahun 2014, dapat terjadi variasi permasalahan sisa manfaat dan masa manfaat yang sudah disusutkan, seperti berikut :

**Tabel 3.3.**  
**Contoh Variasi Sisa Masa Manfaat**

No	Saat Perolehan Aset	Sisa Masa Manfaat per 31 Desember 2014	Masa manfaat yang sudah dilalui dan yang harus dijadikan dasar penyusutan per 31 Desember 2014
1	Awal tahun 2005 dan sebelumnya	0 bulan	96 bulan
2	Awal tahun 2006	0 bulan	96 bulan
3	Awal tahun 2007	0 bulan	96 bulan
4	Awal tahun 2008	12 bulan	84 bulan
5	Awal tahun 2009	24 bulan	72 bulan
6	Awal tahun 2010	36 bulan	60 bulan
7	Awal tahun 2011	48 bulan	48 bulan
8	Awal tahun 2012	60 bulan	36 bulan
9	Awal tahun 2013	72 bulan	24 bulan
10	Awal tahun 2014	84 bulan	12 bulan

Sumber Data : Keputusan Bupati Indramayu No.030/Kep-209-BKD/2020 Pedoman Kapitalisasi Dan Penyusutan Barang Milik Daerah

Dengan variasi sisa manfaat pada 31 Desember 2014 dan masa manfaat yang sudah dilalui dan yang harus dijadikan dasar penyusutan per 31 Desember 2014 diatas, maka per 31 Desember 2014 jumlah penyusutan adalah proporsional dengan masa manfaat yang sudah dilalui dan yang harus dijadikan dasar penyusutan per 31 Desember 2014.

Contoh perhitungan penyusutan untuk pertama kali disajikan dalam ilustrasi berikut :

Penyusunan neraca awal per 31 Desember 2005, pada tahun 2014 untuk pertama kalinya Pemda menerapkan penyusutan untuk aset tetap. Salah satu jenis aset yang dimiliki adalah mobil dengan rincian sebagai berikut :

**Tabel 3.4.**  
**Contoh Penyusunan Neraca Awal**

Tahun Perolehan Awal	Nilai di Neraca per 31 Desember 2014 (sebelum)
2012	140.000.000
2013	175.000.000
2014	192.500.000
2015	210.000.000

Sumber Data : Keputusan Bupati Indramayu No.030/Kep-209-BKD/2020 Pedoman Kapitalisasi Dan Penyusutan Barang Milik Daerah

Umur atau masa manfaat ditetapkan 96 (sembilan puluh enam) bulan. Perhitungan penyusutan aset tersebut untuk pertama kali dapat dikelompokkan menjadi 3(tiga), yaitu :







sebelumnya, sama dengan aset tetap yang diperoleh setelah penyusunan neraca awal. Untuk aset tetap yang sudah habis masa manfaatnya dan memiliki nilai buku Rp.0,- tidak lagi dapat disusutkan pada tahun berjalan.

Masa manfaat aset tetap ditentukan dengan memperhatikan faktor-faktor sebagai berikut:

- a. Daya pakai
- b. Tingkat keausan fisik dan/atau keusangan, dari aset tetap yang bersangkutan

Masa manfaat aset tetap tidak dapat dilakukan perubahan, terkecuali terjadi perubahan karakteristik fisik/penggunaan aset tetap, terjadi kesalahan dalam penetapan masa manfaat dan perbaikan aset tetap yang menambah masa manfaat. Perbaikan aset tetap yang menambah masa manfaat meliputi:

1. Overhaul

Overhaul yaitu pemeriksaan dan perbaikan secara cermat dan detail dalam mengembalikan kondisi aset tetap yang rusak ke kondisi yang optimal (khususnya aset tetap yang memiliki komponen mesin), nilai nominal pengeluaran belanja overhaul harus memenuhi batas minimal kapitalisasi dan dianggarkan pada rekening belanja modal.

2. Restorasi

Restorasi yaitu memperbaiki aset tetap yang telah rusak sebagian dengan maksud akan digunakan sesuai fungsi tertentu yang tetap dan mempertahankan arsitektur serta utilitasnya. Nilai nominal pengeluaran belanja restorasi harus memenuhi batas minimal kapitalisasi dan dianggarkan pada rekening belanja modal.

### 3. Renovasi

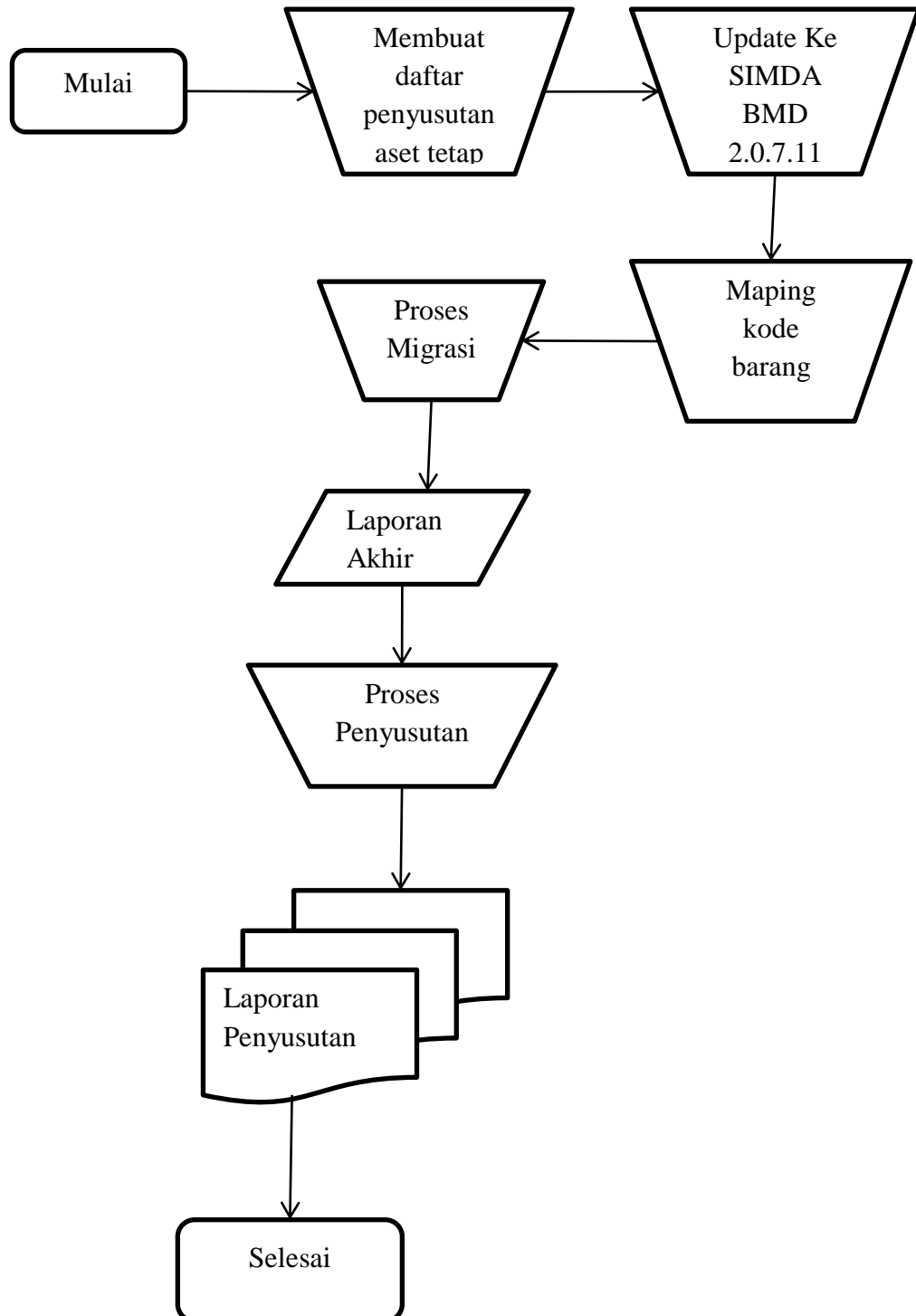
Renovasi yaitu menambah, memperbaiki atau mengganti aset tetap yang telah rusak sebagian dengan maksud digunakan sesuai dengan fungsi tertentu yang tetap atau berubah, dengan mempertahankan atau merubah arsitektur, sedangkan struktur dan utilitas aset tetap dapat berubah. Nilai nominal pengeluaran belanja renovasi harus memenuhi batas minimal kapitalisasi dan dianggarkan pada rekening belanja modal.

### 4. Rehabilitasi

Rehabilitasi yaitu memperbaiki aset tetap yang telah rusak sebagian dengan maksud digunakan sesuai dengan fungsi tertentu aset tetap, arsitektur maupun struktur aset tetap dipertahankan seperti semula (tetap) sedangkan utilitas aset tetap dapat berubah. Nilai nominal pengeluaran belanja rehabilitasi harus memenuhi batas minimum kapitalisasi dan dianggarkan pada rekening belanja modal penentuan tambahan masa manfaat dan manfaat ekonomi dalam kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja diperlakukan sama dengan renovasi.

### 3.2.4 Flowchart Penyusutan Aset Tetap

**Gambar 3 2**  
**Prosedur Penyusutan Aset Tetap Pada Badan Keuangan Daerah**



### 3.2.5 Perhitungan Penyusutan Aset Tetap Pada Bkd Dan Tabelnya

Perhitungan suatu aset tetap menggunakan aplikasi dengan cara dan peraturan yang sudah ditetapkan. Contoh perhitungan penyusutan aset tetap menggunakan aplikasi SIMDA BMD. Contoh pada penyusutan aset tetap kendaraan bermotor.pada tahun 2015 pembelian 5 unit mobil untuk operasional kantor. Diperoleh dengan harga Rp. 185.000.000 dengan masa manfaat selama 8 (delapan) tahun.

Harga perolehan = Rp. 185.000.0000

Masa manfaat = 8tahun

Hitung penyusutan :

$  \begin{aligned}  \text{Penyusutan} &= \frac{\text{Harga perolehan}}{\text{Masa manfaat}} \\  &= \frac{\text{Rp. 185.000.000}}{8 \text{ tahun}} \\  &= \text{Rp. 23.125.000}  \end{aligned}  $
--

No	Tahun	Harga perolehan	penyusutan	Nilai buku
1	2016	Rp. 925.000.000	Rp. 115.625.000	Rp. 809.375.000
2	2017	Rp. 809.375.000	Rp. 115.625.000	Rp. 693.750.000
3	2018	Rp. 693.750.000	Rp. 115.625.000	Rp. 578.125.000
4	2019	Rp. 938.125.000	Rp. 161.875.000	Rp. 776.250.000
5	2020	Rp. 776.250.000	Rp. 161.875.000	Rp. 624.375.000

*Sumber data : data primer yang diberikan oleh pembimbing lapangan pada tahun 2021*

Perhitungan bangunan Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu. Laporan penyusutan aset tetap pada gedung bangunan Badan Keuangan Daerah menggunakan aplikasi SIMDA BMD. Berikut tabel perhitungan hingga tahun 2020.

**Tabel 3.7**

**Penyusutan Gedung Bangunan BKD**

No	Tahun	Harga perolehan	Penyusutan	Nilai buku
1	2018	Rp. 38.002.763.051	Rp. 10.682.814.838	Rp. 27.319.928.213
2	2019	Rp. 37.529.528.451	Rp. 8.840466.342	Rp. 28.689.062.109
3	2020	Rp. 37.529.528.451	Rp. 9.607.632.895	Rp. 27.921.895.556

*Sumber data : Laporan Rekapitulasi Penyusutan Aset pada BKD tahun 2018-2020*

Laporan penyusutan aset tetap berupa tanah pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu. Sebagaimana tanah merupakan aset tetap yang tidak disusutkan setiap tahunnya.

**Tabel 3.8**

**Penyusutan tanah tanah BKD**

No	Tahun	Harga perolehan	Penyusutan	Nilai buku
1	2018	Rp. 104.285.228.487	Rp. 0	Rp. 104.285.228.487
2	2019	Rp. 111.128.250.668	Rp. 0	Rp. 111.128.250.668
3	2020	Rp. 111.128.250.668	Rp. 0	Rp. 111.128.250.668

*Sumber data : Laporan Rekapitulasi Penyusutan Aset pada BKD tahun 2018-2020*

## **BAB IV PENUTUP**

### **4.1. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan kulliah kerja praktik dengan pembahasan tentang prosedur penyusutan aset tetap pada Badan keuangan Daerah Kabupaten Indramayu, maka dapat diambil beberapa kesimpulan, yaitu :

1. Prosedur perhitungan penyusutan aset tetap pada pemerintahan Kabupaten Indramayu yang dikelola oleh Badan Kaeuangan Daerah Indramayu sudah terlaksana sesuai dengan prosedur yang berlaku.
2. Pada perhitungan penyusutan aset tetap menggunakan aplikasi terdapat kendala. Pada aplikasi SIMDA BMD tidak dapat memberikan angka ekonomis secara satuan unit. Sehingga kurangnya transparan berapa lama sisa masa manfaat aset tetap tersebut.
3. Pada perhitungan penyusutan aset teta menggunakan metode garis lurus. Sehingga setiap tahunnya akan sama apabila instansi menggunakan aktiva tetap yang relatif sama setiap tahunnya.

### **4.2. Saran**

Instansi pemerintah seharusnya membuat aplikasi penyusutan aset lebih baik dan lebih spesifik. Aplikasi yang digunakan saat ini tidak dapat dilihat nilai ekonomisnya secara satuan unit. Agar dapat diketahui berapa nilai ekonomisnya tanpa harus menghitung secara manual. Ketika ada unit yang nilai ekonomisnya sudah habis dapat di perpanjang masa manfaatnya atau dihapus aset tetap secara otomatis tanpa harus mendata ulang secara manual aset yang sudah habis masa manfaatnya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Mulyadi. (2016). SISTEM AKUNTANSI. Edisi 4. Jakarta: Salemba empat.
- Martini, Dwi., Sylvia Veronica S., Ratna Wardhani A. F., dan Edward Tanujaya. (2016). AKUNTANSI KEUANGAN MENENGAH Berbasis PSAK Edisi 2 Buku 1. Jakarta : Salemba Empat.
- Siregar, Doli. (2020) MANAJEMEN ASET Strategi Penataan Konsep Pembangunan Berkelanjutan secara Nasional dalam Konteks Kepala Daerah Sebagai CEO’S Pada Er Globalisasi & Otonomi Daerah. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Sujarweni, Wiratna. (2019). METODELOGI PENELITIAN. Yogyakarta: PUSTAKABARUPRESS
- Rumbaru, Sahril., Inggriani Elim., dan Meily Y. B Kalalo. (2018) “PENERAPAN AKUNTANSI PENYUSUTAN ASET TETAP BERDASARKAN PERNYATAAN STANDAR AKUNTANSI PEMERINTAH NOMOR 07 PADA DINAS PEKERJAAN UMUM PROVINSI SUAWESI UTARA”. Jurnal Riset Akuntansi Going Concern 13(2), 2018, 38-45.
- Wairooy, Ali. (2017). “Pengaruh Biaya Penyusutan Aset Tetap terhadap Laba pada PT. Bank Sulselbar”. Jurnal Office, Vol. 3 No. 1, 2017.
- Keputusan Bupati Indramayu No.030/Kep-209-BKD/2020 Pedoman Kapitalisasi Dan Penyusutan Barang Milik Daerah
- Standar operasional prosedur Barang milik daerah oleh badan keuangan daerah kabupaten indramayu
- Peraturan bupati indramayu nomor 61 tahun 2016 tentang organisasi dan tata kerja badan keuangan daerah kabupaten indramayu.

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**



Lampiran A Surat Diterima KKP



**PEMERINTAH KABUPATEN INDRAMAYU**  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**

Jl. R.A. Kartini No. 15 - 17 Telp. (0234) 272006, 271786 Fax. (0234) 272006  
Email : dppkadindramayu@gmail.com  
INDRAMAYU

Nomor : 070/1335 / Sekre  
Lampiran : -  
Perihal : Balasan Ijin Magang

Indramayu, 2 Desember 2020  
Kepada  
Yth. Ketua Lembaga Pengelola PSDKU  
UNDIP  
di-  
Tempat

Menindaklanjuti surat nomor : 2012/UN7.6.3/AK/2020 perihal Permohonan Ijin Magang, dengan ini disampaikan bahwa kami memberikan ijin kepada :

No	Nama	NIM	Jurusan
1.	Alisa Azahra	40011018060014	D3 – Akuntansi

untuk melaksanakan magang pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu, dengan ketentuan dapat mengikuti peraturan dan ketentuan yang berlaku pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu dan sehubungan dengan adanya pandemi COVID-19 maka wajib mematuhi protokol kesehatan yang berlaku serta melampirkan atau membawa hasil PCR / swab.

Demikian surat balasan ini, atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Pit. KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN INDRAMAYU

  
Drs. AHMAD SYADALI, M.Ed.  
Perbina Tk I  
NIP. 19670626 198903 1 010

Lampiran B Surat Permohonan Data



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**UNIVERSITAS DIPONEGORO**  
**LEMBAGA PENGELOLA PROGRAM STUDI DI LUAR KAMPUS**  
**UTAMA (LPPSDKU)**

Gedung SAMWA lantai 1  
Jalan Prof. Sudarto, S.H. Kode Pos 50275  
Telepon (024) 7460020, Fax (024) 7460013  
email: lpsdku@live.undip.ac.id  
Laman: pdku.undip.ac.id

Nomor : 224 /UN7.6.3/AK/2021  
Lampiran :  
Hal : Ijin Permohonan Data

Yth. Kepala Badan Keuangan Daerah  
Badan Keuangan Daerah  
Di tempat

Sehubungan dengan kegiatan Kerja Praktek yang sedang dilakukan oleh mahasiswa PSDKU Universitas Diponegoro, maka mahasiswa diwajibkan untuk membuat laporan mengenai kegiatan Kerja Praktek yang sedang dilaksanakan. Oleh sebab itu kami selaku pihak Lembaga pengelola PSDKU memohon agar pihak Instansi tempat mahasiswa melakukan Kerja Praktek dapat memberikan bantuan kepada mahasiswa berupa data, wawancara atau keperluan mahasiswa lainnya terkait dengan pembuatan laporan yang harus dilakukan oleh mahasiswa setelah selesai melaksanakan Kerja Praktek.

Mahasiswa PSDKU Universitas Diponegoro yang mengajukan permohonan ini adalah:

Nama : Alisa Azahra  
NIM : 40011018060014  
Program Studi : D III Akuntansi  
Alamat Rumah : Jl. Harum Manis III/5 Griya Ayu utama  
Rt 022/Rw 001 Singajaya, Indramayu, Jawa Barat  
No. Telepon/HP : 085224850918  
Alamat Email : alisaazahra1305@gmail.com  
Tempat Kerja Praktek : Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu

Demikian permohonan kami. Atas segala bantuan serta kerja sama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Semarang, 4 Maret 2021  
Ketua Lembaga Pengelola PSDKU UNDIP  
  
Dr. Bedyanto Noor, M.Hum.  
NIP 195903071986031002



**PEMERINTAH KABUPATEN INDRAMAYU**  
**LAPORAN REKAPITULASI PENYUSUTAN**

Sampai dengan 31-Desember-2018

**Bidang** : Bidang Pendapatan  
**Unit Organisasi** : BADAN KEJANGAN DAERAH (SKPD)  
**Sub Unit Organisasi** : BADAN KEJANGAN DAERAH (SKPD)  
**U P B** : BADAN KEJANGAN DAERAH (SKPD)

No.	NAMA ASET	NILAI PEROLEHAN	AKUMULASI PENYUSUTAN 1 Jan 2018	PENYUSUTAN		AKUMULASI PENYUSUTAN 31-Des-2018	NILAI BUKU 31-Des-2018
				Semester I	Semester II		
	<b>1. Aset Tetap</b>	<b>202,575,876,502.00</b>	<b>38,140,635,613.00</b>	<b>3.489.713.975,00</b>	<b>3.419.627.417,00</b>	<b>45.049.977.005,00</b>	<b>157.525.899.497,00</b>
1	TANAH	104,285,228,487.00	0.00	0.00	0.00	0.00	104,285,228,487.00
2	PERALATAN MESIN	57,757,148,173.46	27,567,066,888.00	3,072,713,819.00	2,991,719,999.00	33,631,500,706.00	24,125,647,467.46
3	GEDUNG BANGUNAN	38,002,763,051.54	10,007,387,266.00	332,260,155.00	343,167,417.00	10,682,814,838.00	27,319,948,213.54
4	JALAN IRRIGASI JARINGAN	2,254,282,790.00	566,181,459.00	84,740,001.00	84,740,001.00	735,661,461.00	1,518,621,329.00
5	ASET TETAP LAINNYA	276,454,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	276,454,000.00
6	KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	<b>2. Aset yang direklasifikasi ke Aset Lainnya</b>	<b>13,283,092,000.00</b>	<b>3,814,731,273.00</b>	<b>133.986.237,00</b>	<b>111.655.197,00</b>	<b>4.060.372.707,00</b>	<b>9.222.719.293,00</b>
3	GEDUNG BANGUNAN	13,283,092,000.00	3,814,731,273.00	133,986,237.00	111,655,197.00	4,060,372,707.00	9,222,719,293.00
	<b>3. Aset yang dihapuskan</b>	<b>2,737,977,333.33</b>	<b>2,129,406,918.00</b>	<b>32.598.356,00</b>	<b>16.299.178,00</b>	<b>2.178.304.452,00</b>	<b>559.672.881,33</b>
2	PERALATAN MESIN	2,737,977,333.33	2,129,406,918.00	32,598,356.00	16,299,178.00	2,178,304,452.00	559,672,881.33
	<b>JUMLAH</b>	<b>218,596,945,835.33</b>	<b>44,084,773,804.00</b>	<b>3.656.298.568,00</b>	<b>3.547.581.792,00</b>	<b>51.288.654.164,00</b>	<b>167.308.291.671,33</b>



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAMAYU  
LAPORAN REKAPITULASI PENYUSUTAN

Sampai dengan 31-Desember-2019

Bidang : Bidang Pendapatan  
Unit Organisasi : BADAN KEJANGAN DAERAH (SKPD)  
Sub Unit Organisasi : BADAN KEJANGAN DAERAH (SKPD)  
U P B : BADAN KEJANGAN DAERAH (SKPD)

No.	NAMA ASET	NILAI PEROLEHAN	AKUMULASI PENYUSUTAN 1 Jan 2019	PENYUSUTAN		AKUMULASI PENYUSUTAN 31-Des-2019	NILAI BUKU 31-Des-2019
				Semester I	Semester II		
	<b>1. Aset Tetap</b>	<b>217,370,922,625.00</b>	<b>42,675,985,928.00</b>	<b>3.521.015.000,00</b>	<b>3.714.746.245,00</b>	<b>49.911.747.173,00</b>	<b>167.459.175.452,00</b>
1	TANAH	111,128,250,668.00	0.00	0.00	0.00	0.00	111,128,250,668.00
2	PERALATAN MESIN	66,057,071,115.46	33,867,637,189.00	3,088,794,540.00	3,209,707,641.00	40,166,139,370.00	25,890,931,745.46
3	GEDUNG BANGUNAN	37,529,528,451.54	8,072,687,280.00	347,480,459.00	420,298,603.00	8,840,466,342.00	28,689,062,109.54
4	JALAN IRRIGASI JARINGAN	2,254,282,790.00	735,661,459.00	84,740,001.00	84,740,001.00	905,141,461.00	1,349,141,329.00
5	ASET TETAP LAINNYA	401,789,600.00	0.00	0.00	0.00	0.00	401,789,600.00
	<b>JUMLAH</b>	<b>217,370,922,625.00</b>	<b>42,675,985,928.00</b>	<b>3.521.015.000,00</b>	<b>3.714.746.245,00</b>	<b>49.911.747.173,00</b>	<b>167.459.175.452,00</b>



**PEMERINTAH KABUPATEN INDRAMAYU**  
**LAPORAN REKAPITULASI PENYUSUTAN**

Sampai dengan 31-Desember-2020

**Bidang** : Bidang Pendapatan  
**Unit Organisasi** : BADAN KEUANGAN DAERAH (SKPD)  
**Sub Unit Organisasi** : BADAN KEUANGAN DAERAH (SKPD)  
**U P B** : BADAN KEUANGAN DAERAH (SKPD)

No.	NAMA ASET	NILAI PEROLEHAN	AKUMULASI PENYUSUTAN 1 Jan 2020	PENYUSUTAN		AKUMULASI PENYUSUTAN 31-Des-2020	NILAI BUKU 31-Des-2020
				Semester I	Semester II		
	<b>1. Aset Tetap</b>	<b>221,361,839,625.00</b>	<b>50,297,547,173.00</b>	<b>3.797.413.213,00</b>	<b>3.817.532.841,00</b>	<b>57.912.493.227,00</b>	<b>163.449.346.398,00</b>
1	TANAH	111,128,250,668.00	0.00	0.00	0.00	0.00	111,128,250,668.00
2	PERALATAN MESIN	70,047,986,115.46	40,551,939,370.00	3,328,995,669.00	3,349,554,538.00	47,230,489,577.00	22,817,498,538.46
3	GEDUNG BANGUNAN	17,529,528,451.54	8,840,466,342.00	383,677,543.00	383,489,010.00	9,607,632,895.00	27,921,895,556.54
4	JALAN IRIGASI JARINGAN	2,254,282,790.00	905,141,461.00	84,740,001.00	84,489,293.00	1,074,370,755.00	1,179,912,035.00
5	ASET TETAP LAINNYA	401,789,600.00	0.00	0.00	0.00	0.00	401,789,600.00
	<b>2. Aset yang direklasifikasi ke Aset Lainnya</b>	<b>9,040,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>9.040.000,00</b>
2	PERALATAN MESIN	9,040,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	9,040,000.00
	<b>JUMLAH</b>	<b>221,370,879,625.00</b>	<b>50,297,547,173.00</b>	<b>3.797.413.213,00</b>	<b>3.817.532.841,00</b>	<b>57.912.493.227,00</b>	<b>163.458.386.398,00</b>