

TUGAS AKHIR
LAPORAN HASIL PROGRAM MAGANG

**TINJAUAN PERLAKUAN AKUNTANSI ASET TETAP PADA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI
SULAWESI SELATAN BERDASARKAN PSAP NO. 07
TAHUN 2010**



PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU-ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS FAJAR
MAKASSAR
2022

TUGAS AKHIR
LAPORAN HASIL PROGRAM MAGANG

**TINJAUAN PERLAKUAN AKUNTANSI ASET TETAP PADA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI
SULAWESI SELATAN BERDASARKAN PSAP NO. 07
TAHUN 2010**



Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar sarjana pada
Program Studi S1 Akuntansi Universitas Fajar

HASTRI MANGIRI

1810321045

PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU-ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS FAJAR
MAKASSAR
2022

TUGAS AKHIR
LAPORAN HASIL PROGRAM MAGANG

**TINJAUAN PERLAKUAN AKUNTANSI ASET TETAP PADA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI
SULAWESI SELATAN BERDASARKAN PSAP NO. 07
TAHUN 2010**

Disusun dan diajukan oleh

HASTRI MANGIRI
1810321045

Telah diperiksa dan telah diuji

Makassar, 30 Maret 2022

Pembimbing


Muhammad Gafur, S.E., M.Si., CTA., ACPA
NIDN: 0917128302

Ketua Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Ilmu-ilmu Sosial
Universitas Fajar


Yasmi, S.E., M.Si., Ak., CA., CTA., ACPA
NIDN: 0925107801

TUGAS AKHIR
LAPORAN HASIL PROGRAM MAGANG

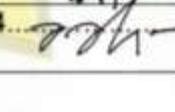
**TINJAUAN PERLAKUAN AKUNTANSI ASET TETAP PADA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI
SULAWESI SELATAN BERDASARKAN PSAP NO. 07
TAHUN 2010**

disusun dan diajukan oleh

HASTRI MANGIRI
1810321045

telah dipertahankan dalam sidang ujian tugas akhir laporan hasil program
magang pada tanggal, **30 Maret 2022** dan
dinyatakan telah memenuhi syarat kelulusan

Menyetujui,
Dewan Penguji

No.	Nama Penguji	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Muhammad Gafur, S.E., M.Si., CTA., ACPA NIDN : 0917128302	Ketua	1..... 
2.	Yasmi, S.E., M.Si., Ak., CA., CTA., ACPA NIDN : 0925107801	Sekretaris	2..... 
3.	Nur Aida, S.E., M.SA., CTA., ACPA NIDN : 0903037902	Anggota	3..... 
4.	Dr. Ir. Mujahid, S.E., MM NIDN : 0923106801	Eksternal	4..... 

**Dekan Fakultas Ekonomi
dan Ilmu-ilmu Sosial
Universitas Fajar**


UNIVERSITAS FAJAR
DEKAN FAKULTAS
EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
Dr. Yusmanizar, S.Sos., M.I.Kom
NIDN: 0925096902

**Ketua Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Ilmu-ilmu Sosial
Universitas Fajar**


PROGRAM STUDI
PROFI AKUNTANSI
Yasmi, S.E., M.Si., Ak., CA., CTA., ACPA
NIDN. 0925107801

PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Hastri Mangiri
NIM : 1810321045
Program Studi : Akuntansi S1

dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa skripsi yang berjudul **“Tinjauan Perlakuan Akuntansi Aset Tetap Pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan Berdasarkan PSAP No. 07 Tahun 2010”** adalah karya ilmiah saya sendiri dan sepanjang pengetahuan saya di dalam naskah tugas akhir laporan hasil program magang ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di suatu perguruan tinggi, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila di kemudian hari ternyata di dalam naskah tugas akhir laporan hasil program magang ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur plagiasi, saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut dan diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No.20 Tahun 2003, pasal 25 ayat 2 dan pasal 70).

UNIVERSITAS FAJAR

Makassar, 30 Maret 2022

Yang membuat pernyataan,



Hastri Mangiri

PRAKATA

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah menolong dan melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis yang merupakan mahasiswa Kuliah Kerja Lapangan Profesi (KKLP) – Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) Universitas Fajar Tahun 2021 di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan dapat menyelesaikan laporan KKLP ini dengan judul **“Tinjauan Perlakuan Akuntansi Aset Tetap Pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan Berdasarkan PSAP No. 07 Tahun 2010”**. Laporan KKLP ini merupakan salah satu mata kuliah wajib pada Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Ilmu-ilmu Sosial Universitas Fajar.

Kuliah Kerja Lapangan Profesi (KKLP) – Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) yang telah penulis selesaikan dengan baik tidak terlepas dari dukungan dan bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Mulyadi Hamid, S.E., M.Si., selaku Rektor Universitas Fajar.
2. Ibu Dr. Yusmanizar, S.Sos., M.Ikom., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial Universitas Fajar.
3. Bapak Muhammad Gafur, S.E., M.Si., CTA., ACPA., sebagai Pembimbing KKLP atas waktu yang telah diluangkan untuk membimbing, mengarahkan, memberi motivasi, serta diskusi-diskusi terkait dengan laporan penulis.
4. Segenap dosen dan staf Program Studi S1 Akuntansi Universitas Fajar.

5. Bapak Dr. H. Tautoto TRS, M.Si., selaku Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan.
6. Bapak Andi Andrie Apriyanto Mashuri, S.STP., selaku Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum yang telah mengizinkan penulis untuk melakukan kegiatan KKLP-Magang MBKM di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan.
7. Bapak Andrianzah Azis, S.Sos., M.Si., selaku Kepala Subbagian Keuangan beserta jajarannya yang tidak sempat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan arahan, perhatian, bimbingan, serta data-data yang dibutuhkan penulis dalam melaksanakan kegiatan KKLP-Magang MBKM.
8. Bapak/Ibu Pegawai Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan;
9. Ayahanda Agustinus Mangiri dan Ibunda Herlina Bela serta saudara/saudari penulis atas segala doa, motivasi, serta dukungan sehingga penulis dapat melaksanakan kegiatan KKLP-Magang MBKM hingga penyusunan laporan KKLP-Magang MBKM.
10. Sahabat-sahabatku Galih, Novi, Kezia, Dey, Christivani, Utary, Jeane, Rany, Ary, Restu, Nuel, Junias, Johan, dan Lily yang selalu memberikan motivasi dan semangat dalam mengerjakan laporan.
11. Rekan-rekan yang tidak sempat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan dan motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan KKLP-Magang MBKM dengan baik.

Penulis berharap kegiatan Kuliah Kerja Lapangan Profesi (KKLP) – Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) yang telah penulis laksanakan dapat menambah wawasan dan pengalaman penulis dalam dunia kerja.

Penulis menyadari bahwa dalam melaksanakan kegiatan dan pembuatan laporan Kuliah Kerja Lapangan Profesi (KKLP) – Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) masih banyak terdapat kesalahan serta kekurangan di dalamnya. Oleh karena itu, penulis memohon maaf dan sangat mengharapkan kritik dan saran dari pembaca untuk menyempurnakan laporan ini.

Makassar, 19 November 2021

Penulis



ABSTRAK

TINJAUAN PERLAKUAN AKUNTANSI ASET TETAP PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SULAWESI SELATAN BERDASARKAN PSAP NO. 07 TAHUN 2010

Hastri Mangiri

Muhammad Gafur

Laporan hasil KKLP-Magang MBKM penulis membahas mengenai kegiatan yang dilakukan penulis selama empat bulan magang di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan, dan membahas mengenai perbandingan perlakuan akuntansi aset tetap pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan dengan PSAP No. 07. Hasil penulisan laporan ini memperlihatkan bahwa penerapan perlakuan akuntansi aset tetap dalam pengakuan, pengukuran, pengeluaran setelah perolehan, penyusutan, penghentian dan pelepasan, serta pengungkapan aset tetap di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan telah sesuai dengan PSAP No. 07. Sedangkan penerapan perlakuan akuntansi aset tetap dalam pengklasifikasian di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan belum sesuai dengan PSAP No. 07 karena instansi tersebut mengklasifikasikan konstruksi dalam pengerjaan sebagai gedung dan bangunan.

Kata Kunci : Aset Tetap, Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan No. 07

ABSTRACT

REVIEW OF THE ACCOUNTING TREATMENT OF FIXED ASSETS AT THE MANPOWER AND TRANSMIGRATION DEPARTMENT OF SOUTH SULAWESI PROVINCE BASED ON PSAP NO. 07 YEAR 2010

Hastri Mangiri

Muhammad Gafur

The report on the results of the KKLP-Internship MBKM the author discusses the activities carried out by the author during his four-month internship at the Manpower and Transmigration Office of South Sulawesi Province, and discusses the comparison of the accounting treatment of fixed assets at the Manpower and Transmigration Office of South Sulawesi Province with PSAP No. 07. The results of this report show that the application of accounting treatment for fixed assets in the recognition, measurement, expenditure after acquisition, depreciation, termination and disposal, as well as disclosure of fixed assets at the Manpower and Transmigration Office of South Sulawesi Province is in accordance with PSAP No. 07. While the application of accounting treatment for fixed assets in the classification at the Department of Manpower and Transmigration of South Sulawesi Province has not been in accordance with PSAP No. 07 because the agency classifies construction in progress as buildings and structures.

Keywords : Fixed Assets, Statement of Government Accounting Standards No.

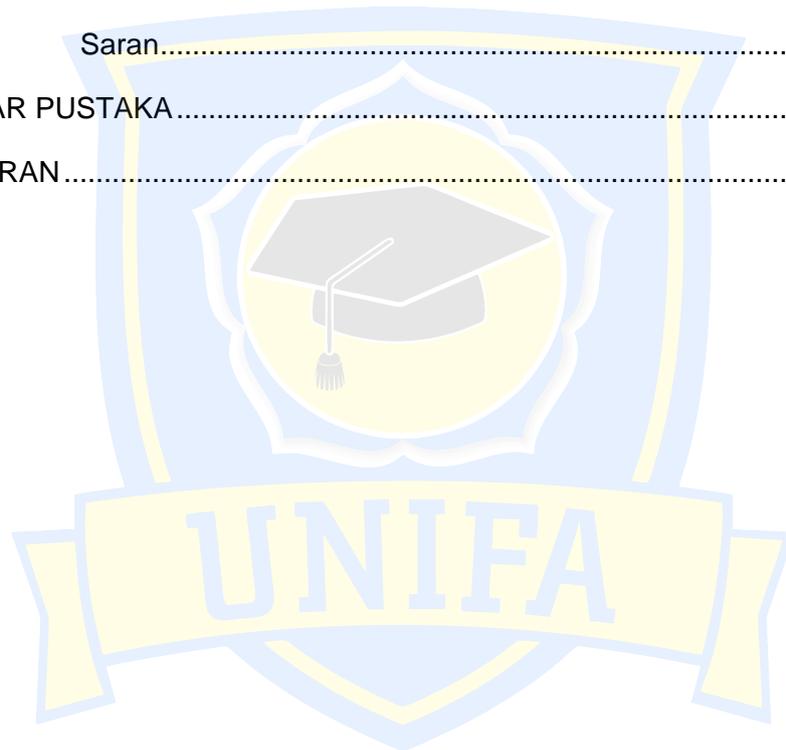
07

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN	v
PRAKATA.....	vi
ABSTRAK.....	ix
<i>ABSTRACT</i>	x
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Fokus Penulisan dan Rumusan Masalah.....	3
1.3 Tujuan Penulisan	4
1.4 Manfaat Penulisan	4
1.4.1. Bagi Penulis	4
1.4.2. Bagi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	4
1.4.3. Bagi Universitas Fajar.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Akuntansi Pemerintahan.....	5
2.2 Aset Tetap.....	5
2.3 Standar Akuntansi Pemerintahan.....	6

2.4	Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan No. 07	7
2.4.1.	Klasifikasi Aset Tetap	7
2.4.2.	Pengakuan Aset Tetap	8
2.4.3.	Pengukuran Aset Tetap	9
2.4.4.	Pengeluaran Setelah Perolehan	10
2.4.5.	Penyusutan	11
2.4.6.	Penghentian dan Pelepasan	12
2.4.7.	Pengungkapan	12
BAB III GAMBARAN UMUM INSTANSI		13
3.1.	Proses Bisnis/Layanan	13
3.1.1.	Produk atau Jasa	13
3.1.2.	Transaksi atau Kegiatan Pelayanan	14
3.1.3.	Sistem Informasi	16
3.1.4.	Laporan-Laporan (Keuangan dan NonKeuangan)	17
3.2.	Sejarah Singkat	18
3.3.	Visi dan Misi Instansi	19
3.4.	Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi	20
3.4.1.	Struktur Organisasi	21
3.4.2.	Tugas dan Fungsi	22
BAB IV HASIL KEGIATAN DAN PEMBAHASAN		28
4.1.	Hasil Kegiatan	28
4.2.	Pembahasan	34
4.2.1.	Klasifikasi Aset Tetap	34
4.2.2.	Pengakuan Aset Tetap	35
4.2.3.	Pengukuran Aset Tetap	36
4.2.4.	Pengeluaran Setelah Perolehan	37
4.2.5.	Penyusutan Aset Tetap	38

4.2.6.	Penghentian dan Pelepasan Aset Tetap.....	38
4.2.7.	Pengungkapan Aset Tetap	39
4.2.8.	Perbandingan Perlakuan Akuntansi Aset Tetap Pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan dan PSAP No. 07	39
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....		44
5.1.	Kesimpulan	44
5.2.	Saran.....	45
DAFTAR PUSTAKA.....		46
LAMPIRAN.....		47



UNIVERSITAS FAJAR

DAFTAR TABEL

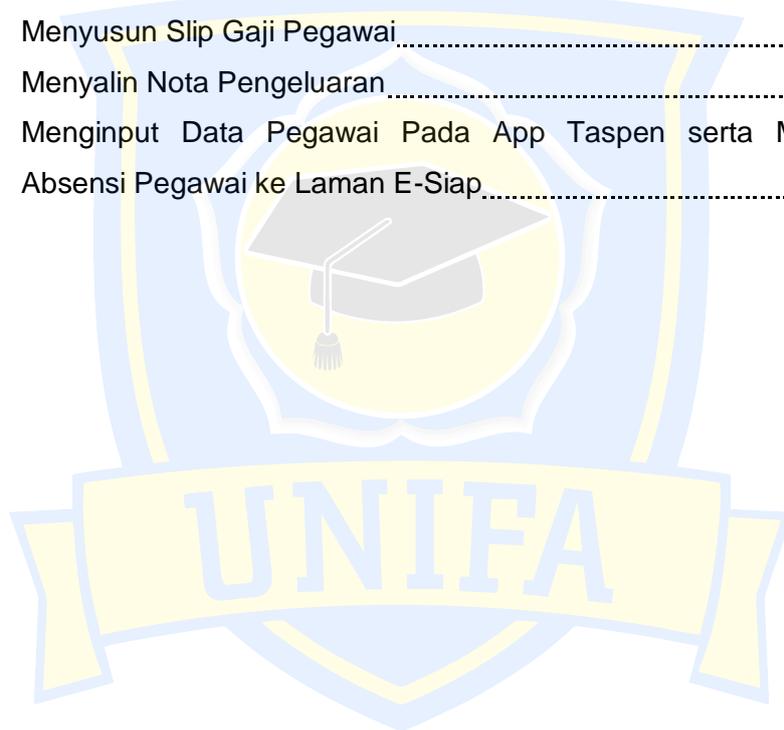
Tabel	Halaman
4.1 Nilai Aset Tetap pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan Per Desember 2021	37
4.2 Perbandingan Perlakuan Akuntansi Aset Tetap Berdasarkan PSAP No. 07 dengan yang diterapkan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan.....	40



UNIVERSITAS FAJAR

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
3.1 Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan.....	21
4.1 Rekapitulasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ).....	29
4.2 Membuat Billing Pajak PPN, PPh 21, PPh 22.....	29
4.3 Menyusun Slip Gaji Pegawai.....	30
4.4 Menyalin Nota Pengeluaran.....	31
4.5 Menginput Data Pegawai Pada App Taspen serta Menginput Absensi Pegawai ke Laman E-Siap.....	32



UNIVERSITAS FAJAR

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Pelepasan Mahasiswa KKLP-Magang MBKM	47
2. Foto bersama pegawai Subbagian Keuangan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan.....	47
3. Lembar Pengesahan.....	48



UNIVERSITAS FAJAR

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 71 Tahun 2010 (PP71/2010) berisi kerangka konseptual dan dua belas pernyataan standar akuntansi pemerintahan (PSAP) yang dijadikan referensi oleh pemerintah untuk mengelola laporan keuangan. Standar Akuntansi Pemerintahan diterbitkan dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas pemerintah dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangannya. Dari kedua belas PSAP tersebut terdapat satu PSAP yang membahas mengenai Akuntansi Aset Tetap yakni PSAP No. 07.

Perlakuan akuntansi untuk aset tetap di instansi Pemerintahan tertera dalam PSAP No. 07. Aset ialah sarana ekonomi yang berguna di masa depan dan dimiliki oleh suatu instansi/perusahaan dikarenakan adanya transaksi dari masa lalu yang biasa dinyatakan dalam satuan uang. PSAP No. 07 mendefinisikan aset tetap ialah aset yang memiliki bentuk fisik dan masa guna tidak kurang dari dua belas bulan dengan maksud dapat dipakai untuk pelaksanaan pemerintahan atau untuk difungsikan oleh publik. Aset tetap ialah salah satu komponen yang tercakup dalam neraca. Menurut PSAP No. 01 Tahun 2010, neraca ialah sebuah informasi keuangan yang berhubungan dengan aktiva dan pasiva pada periode tertentu. Adapun salah satu instansi pemerintahan yang menggunakan PSAP No. 07 adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan (Disnakertrans Prov. SulSel).

Bersumber pada penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Abd Rais, Ibrahim H. Ahmad, dan Sultan Iskandar (2020) dengan judul “Penerapan Akuntansi Aset Tetap PSAP 07 Pada Kantor Inspektorat Kabupaten Bantaeng” menyatakan bahwa sebagian besar penerapan PSAP No. 07 mengenai Akuntansi Aset Tetap terhadap aset tetap pada kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Bantaeng telah sesuai, namun dalam pengungkapan aset tetap belum sepenuhnya sesuai dikarenakan tarif penyusutan dan metode penyusutan yang digunakan oleh kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Bantaeng tidak terungkap dalam catatan atas laporan keuangan (CaLK). Penulisan laporan ini menjadikan penelitian tersebut sebagai acuan dalam pembuatan laporan sehubungan dengan perlakuan akuntansi aset tetap berdasarkan PSAP No. 07 di Disnakertrans Prov. SulSel.

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi ialah satu diantara instansi pemerintahan yang ada yang tugasnya mengerjakan beberapa kegiatan pemerintahan daerah dengan memperhatikan kaidah prinsip otonomi dan tugas pembantuan di bidang Ketenagakerjaan, Pemberdayaan Masyarakat, dan Ketransmigrasian. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan memiliki total aset tetap sebesar Rp20.153.721.450, dengan total aset tersebut maka pencatatan aset di instansi tersebut seharusnya telah sesuai dengan pencatatan aset tetap pada PSAP No. 07. Mengingat pentingnya PSAP No. 07 untuk dijadikan acuan saat melakukan pencatatan aset tetap maka setiap instansi pemerintahan harusnya telah menerapkan pencatatan aset tetapnya menurut ketentuan pemerintah yakni PSAP No. 07.

Pengklasifikasian aset tetap di Disnakertrans Prov. SulSel hanya mengakui lima klasifikasi aset tetap karena pada instansi tersebut akun konstruksi dalam

pengerjaannya diakui sebagai gedung dan bangunan yang dimana seharusnya kedua akun tersebut berbeda dikarenakan bangunan yang belum selesai sampai pada tanggal laporan finansial harus dimasukkan ke akun konstruksi dalam pengerjaan. Sehingga Kartu Inventaris Barang (KIB) instansi tersebut hanya ada lima yakni tanah; peralatan dan mesin; gedung dan bangunan; jalan irigasi, dan jaringan; dan aset tetap lainnya. Kartu inventaris barang adalah kartu yang berisi informasi yang berhubungan dengan barang-barang inventaris yang akan digunakan untuk inventarisasi maupun keperluan lain dan digunakan selama barang tersebut masih ada dan belum dihapuskan.

Berdasarkan uraian tersebut, penulis tertarik mengangkat judul laporan MBKM **“Tinjauan Perlakuan Akuntansi Aset Tetap Pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan Berdasarkan PSAP No. 07 Tahun 2010”**.

1.2 Fokus Penulisan dan Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka penulisan laporan ini penulis hanya memfokuskan penulisannya pada pengklasifikasian, pengakuan, pengukuran, pengeluaran setelah perolehan, penyusutan, penghentian dan pelepasan, serta pengungkapan aset tetap yang berlaku pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan.

Berdasarkan fokus penulisan tersebut, rumusan masalah yang diangkat penulis sebagai berikut:

“Bagaimana perlakuan akuntansi aset tetap berdasarkan PSAP No. 07 Tahun 2010 pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan?”.

1.3 Tujuan Penulisan

Adapun tujuan penulisan laporan magang MBKM ini adalah untuk menganalisis apakah perlakuan akuntansi aset tetap pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan telah sesuai dengan PSAP No. 07 tahun 2010.

1.4 Manfaat Penulisan

Berikut manfaat penulisan laporan magang MBKM ini yakni:

1.4.1. Bagi Penulis

Meningkatkan ilmu dan pengetahuan penulis selama berada dibangku kuliah khususnya mengenai perlakuan akuntansi untuk aset tetap pada instansi pemerintahan.

1.4.2. Bagi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Menjadi informasi bagi instansi dalam mencatat dan mengelola perlakuan akuntansi untuk aset tetapnya berdasarkan PSAP No. 07.

1.4.3. Bagi Universitas Fajar

Menjadi informasi yang berguna bagi mahasiswa yang akan menulis tugas akhir.

UNIVERSITAS FAJAR

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Akuntansi Pemerintahan

Menurut Halim (2014:3) dalam (Dwitayanti et al., 2019) akuntansi pemerintahan adalah ilmu yang mempelajari tentang proses pengolahan informasi finansial dari entitas publik, contohnya pemerintah, LSM, dan lain-lain yang akan digunakan sebagai data saat menentukan pilihan ekonomi oleh pihak-pihak yang membutuhkannya. Sujarweni (2015) menyimpulkan akuntansi pemerintahan merupakan ilmu akuntansi terkait bidang keuangan negara, mulai dari penganggaran sampai pelapora.

Menurut Siregar (2015) akuntansi sektor publik ialah akuntansi yang dilaksanakan kepada aktivitas finansial organisasi sektor publik. Oleh karena pemerintahan merupakan organisasi sektor publik paling utama sebab itu akuntansi sektor publik diterapkan pada Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah.

Berdasarkan uraian tersebut ditarik kesimpulan bahwa akuntansi pemerintahan merupakan akuntansi yang menghasilkan informasi finansial yang akan berfungsi dalam mengambil keputusan bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

2.2 Aset Tetap

Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) No. 07 Tahun 2010 dalam Sutanto (2020) "aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa guna lebih dari dua belas bulan untuk digunakan, atau

dimaksudkan untuk digunakan, dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum”. Berikut termasuk aset tetap antara lain:

- a. Tanah;
- b. Peralatan dan mesin;
- c. Gedung dan bangunan;
- d. Jalan, irigasi dan jaringan;
- e. Aset tetap lainnya; dan
- f. Konstruksi dalam pengerjaan.

Menurut PSAK (IAI, 2018) “aset tetap adalah aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk direntalkan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif dan diperkirakan untuk digunakan selama lebih dari satu tahun”.

Berdasarkan uraian diatas, diambil kesimpulan bahwa aset tetap ialah aset yang memiliki bentuk fisik dan masa guna tidak kurang dari dua belas bulan yang dipakai atau dimanfaatkan oleh perusahaan/instansi/publik.

2.3 Standar Akuntansi Pemerintahan

Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 mengenai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) menyatakan SAP ialah dasar akuntansi pemerintahan yang diimplementasikan dalam mengelola suatu laporan finansial pemerintah. Pernyataan standar akuntansi pemerintahan (PSAP) tertera dalam SAP. SAP yang diberlakukan saat ini yakni SAP berbais akrual yang diatur dalam PP 71/2010 mengenai standar akuntansi pemerintahan. Kerangka konseptual dan 12 PSAP tertera di lampiran PP 71/2010. Maka dari itu dapat disimpulkan bahwa

SAP ialah standar yang dipakai oleh instansi pemerintahan saat membuat laporan finansialnya (Siregar, 2015).

2.4 Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan No. 07

Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) No. 07 tahun 2010 bermaksud menata perlakuan akuntansi aset tetap mencakup mengakui, menentukan nilai tercatat, dan juga menentukan perlakuan akuntansi atas penilaian kembali dan penurunan nilai tercatat (*carrying value*) aset tetap. PSAP No. 07 diberlakukan untuk seluruh bagian pemerintahan selain perusahaan negara/daerah.

2.4.1. Klasifikasi Aset Tetap

Klasifikasi aset tetap sesuai keseragaman dalam sifat atau fungsinya di dalam kegiatan operasi entitas. Berikut klasifikasi aset tetap yakni:

1. Tanah;

Tanah termasuk aset tetap karena tanah yang didapat merupakan aset yang berada dalam keadaan siap dimanfaatkan dalam pelaksanaan operasional pemerintahan.

2. Peralatan dan Mesin;

Peralatan dan mesin digolongkan sebagai aset tetap karena memiliki masa guna tidak kurang dari dua belas bulan serta dalam keadaan yang siap dipakai.

3. Gedung dan Bangunan;

Gedung dan bangunan digolongkan sebagai aset tetap karena seluruh gedung dan bangunan didapat dalam keadaan yang siap dipakai untuk menjalankan kegiatan operasional pemerintah.

4. Jalan, Irigasi, dan Jaringan;

Jalan, irigasi, dan jaringan digolongkan sebagai aset tetap karena jalan, irigasi, jaringan telah dalam keadaan siap dipakai oleh pemerintah untuk menjalankan kegiatan operasionalnya serta yang dibangun dan dimiliki oleh pemerintah.

5. Aset Tetap Lainnya;

Aset tetap lainnya digolongkan ke dalam aset tetap ialah aset yang didapatkan dalam keadaan siap dipakai untuk dimanfaatkan dalam menjalankan kegiatan operasional pemerintahan dan yang tidak dapat digolongkan ke dalam golongan aset tetap di atas.

6. Konstruksi dalam Pengerjaan.

Konstruksi dalam pengerjaan ialah aset tetap yang sedang dalam proses dibangun akan tetapi sampai dengan tanggal laporan finansial proses tersebut belum terselesaikan sepenuhnya.

2.4.2. Pengakuan Aset Tetap

Pengakuan aset tetap yakni ketika aset tetap tersebut memiliki kegunaan ekonomi di masa depan yang nilainya dapat diukur dan diperoleh secara andal. Aset tetap diakui jika dilengkapi kriteria berikut:

1. Memiliki bentuk fisik;
2. Memiliki masa guna tidak kurang dari dua belas bulan;
3. Biaya perolehan aset dapat diukur dengan andal;
4. Tidak direncanakan untuk diperjual-belikan dalam kegiatan operasional entitas; dan
5. Diperoleh atau dibangun dengan tujuan dipakai.

Suatu aset tetap ditentukan memiliki masa guna tidak kurang dari dua belas bulan, apabila aset tetap tersebut dinilai dapat memberikan kegunaan ekonomi,, di masa depan baik secara langsung maupun tidak langsung oleh suatu entitas dalam kegiatan operasional pemerintahan. Perolehan aset dapat diakui jika manfaat dan risiko terkait aset tetap dapat diterima oleh entitas, maka manfaat ekonomi tersebut dapat mengalir ke entitas tersebut. Yang dimaksudkan manfaat ialah bisa aliran pendapatan atau penghematan belanja bagi pemerintah.

Aset tetap diakui dengan andal apabila aset tetap tersebut telah diperoleh atau dipindahtangankan hak kepemilikannya dan atau ketika penguasaannya dipindahkan yang ditunjukkan dengan adanya bukti bahwa sudah diadakan peralihan hak kepemilikan dan atau penguasaan secara sah di muka hukum, seperti akta tanah dan BPKB.

2.4.3. Pengukuran Aset Tetap

Pengukuran aset tetap yakni sebesar biaya perolehannya. Namun aset tetap tersebut akan dinilai menggunakan nilai wajar saat perolehan ketika aset tetap bersangkutan tidak dapat diukur dengan memakai biaya perolehan.

1. Pertama kali tanah diakui sebesar biaya perolehan. Yang termasuk biaya perolehan meliputi harga beli atau biaya perolehan tanah, biaya yang timbul untuk mendapat hak, biaya penimbunan, dan biaya-biaya lain yang ditimbulkan ataupun yang masih akan ditimbulkan sampai tanah tersebut siap untuk digunakan. Nilai tanah pun termasuk nilai bangunan lama yang berada di atas tanah yang diperoleh dengan asumsi bangunan lama tersebut hendak dimusnahkan.

2. Biaya perolehan peralatan dan mesin meliputi total biaya yang dikeluarkan dan yang masih perlu dikeluarkan untuk mendapatkan peralatan dan mesin tersebut hingga siap dipakai. Pengeluaran ini termasuk harga beli, biaya untuk mengirim aset, biaya pemasangan, dan pengeluaran langsung lainnya yang dikeluarkan untuk mendapatkan dan mempersiapkan peralatan dan mesin sampai siap dipakai.
3. Biaya perolehan gedung dan bangunan meliputi semua biaya yang ditimbulkan dan yang masih akan ditimbulkan untuk perolehan gedung dan bangunan sampai siap digunakan. Pengeluaran ini termasuk harga beli atau biaya konstruksi, biaya mengurus IMB, notaris, dan pajak.
4. Biaya perolehan jalan, irigasi, dan jaringan meliputi semua biaya yang ditimbulkan dan yang masih akan ditimbulkan untuk mendapatkan jalan, irigasi, dan jaringan sampai siap digunakan. Pengeluaran ini termasuk biaya beli atau biaya konstruksi dan pengeluaran lainnya yang timbul sampai jalan, irigasi dan jaringan tersebut siap digunakan.
5. Biaya perolehan aset tetap lainnya meliputi semua biaya yang ditimbulkan dan yang masih akan ditimbulkan untuk mendapatkan aset tersebut sampai siap digunakan.

2.4.4. Pengeluaran Setelah Perolehan

Pengeluaran setelah perolehan awal aset tetap dilakukan dengan tujuan untuk meningkatkan umur penggunaan aset atau untuk memberikan kegunaan ekonomi di masa depan dalam bentuk kapasitas,

kualitas produksi, perlu dimasukkan ke nilai tercatat aset yang bersangkutan.

2.4.5. Penyusutan

Pengalokasian sistematis nilai suatu aset tetap yang bisa disusutkan selama masa guna aset tetap yang terkait disebut dengan penyusutan. Semua aset tetap dapat disusutkan terkecuali tanah dan konstruksi dalam pengerjaan. Nilai penyusutan diakui menjadi pengurang nilai tercatat aset tetap dalam laporan posisi keuangan sedangkan dalam laporan operasional nilai penyusutan diakui sebagai beban penyusutan. Setiap periode, nilai penyusutan aset tetap akan diakui.

Penyusutan nilai suatu aset tetap memakai beberapa metode penyusutan sistematis sesuai dengan masa gunanya. Masa guna aset tetap yang akan mengalami penyusutan perlu dipantau secara periodik dan apabila terdapat perbedaan yang banyak dari estimasi sebelumnya maka akan dilakukan penyesuaian untuk penyusutan periode saat ini dan masa depan. Berikut metode penyusutan yang dapat dipilih antara lain:

1. Metode garis lurus (*straight line method*)

Metode garis lurus adalah metode penyusutan yang paling mudah dipakai dan sederhana dikarenakan perhitungan penyusutannya hanya membagikan masa guna aktiva dari selisih biaya perolehan dan taksiran nilai residu aset serta pembebanan periodik yang sama diakui sepanjang umur aset (Samryn, 2015).

2. Metode saldo menurun ganda (*double declining balance method*)

Metode saldo menurun ganda adalah suatu metode penyusutan yang tarif penyusutannya dua kali dari tarif penyusutan garis lurus.

3. Metode unit produksi (*unit of production method*)

Metode unit produksi adalah suatu metode penyusutan yang diasumsikan bahwa penyusutan merupakan fungsi dari produktivitas dan pemakaian yang dimana umur manfaat aset didasarkan pada output yang dihasilkan (Books, 2019).

2.4.6. Penghentian dan Pelepasan

Aset yang tidak mempunyai kegunaan ekonomi dimasa depan dan diberhentikan dari penggunaannya selamanya maka aset tersebut akan dilepaskan dan dihilangkan dari laporan posisi keuangan. Aset tetap yang dilepas dan dihilangkan dari laporan posisi keuangan akan diungkapkan dalam CaLK. Sedangkan aset tetap yang diberhentikan secara permanen dari pemakaian aktif pemerintah dan tidak melengkapi definisi aset tetap maka akan dialihkan ke pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

2.4.7. Pengungkapan

Pengungkapan jenis aset tetap dalam laporan keuangan sebagai berikut:

1. Nilai tercatat (*carrying amount*) dijadikan sebagai dasar dalam menilai aset;
2. Penambahan; pelepasan; akumulasi depresiasi dan perubahan nilai, jika ada; dan mutasi aset tetap lainnya ditunjukkan saat dilakukannya rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal periode dan akhir periode.
3. Informasi depresiasi aset tetap yang meliputi nilai depresiasi; masa guna atau tarif depresiasi yang dipakai ; metode depresiasi yang dipakai; serta nilai tercatat bruto dan akumulasi depresiasi pada awal periode dan akhir periode.

BAB III

GAMBARAN UMUM INSTANSI

3.1. Proses Bisnis/Layanan

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan peraturan Gubernur Sulawesi Selatan No. 77 Tahun 2016 memiliki tugas pokok yakni “membantu Gubernur menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan Pemerintah Daerah”.

3.1.1. Produk atau Jasa

Adapun jasa layanan yang diberikan oleh Disnakertrans Prov. SulSel antara lain:

1. Kegiatan Usaha Mandiri (KUM)

Kegiatan usaha mandiri adalah suatu bentuk pembinaan yang dilakukan terhadap masyarakat yang ingin memiliki usaha. Pembinaan ini dilakukan dengan membentuk paket-paket. Setiap paket terdiri dari dua kelompok usaha, masing-masing kelompok usaha terdiri dari sepuluh orang lalu difasilitasi berupa peralatan sesuai dengan jenis pelatihan yang dilaksanakan. Jenis pelatihan yang diberikan bisa berupa *processing*, menjahit, tata boga, dan lain-lain.

2. Pelatihan Pencari Kerja (Pencaker)

Pelatihan pencari kerja adalah suatu bentuk pelatihan yang diberikan kepada para pencari kerja yang umumnya memiliki usia muda dan dibekali dengan keterampilan sesuai dengan jenis

pelatihan yang diberikan. Pelatihan ini membentuk paket-paket yang dimana setiap paket terdiri dari dua puluh orang yang dibebaskan ingin membentuk sebuah kelompok usaha atau ingin mandiri, berbeda dengan KUM yang dalam setiap paket dibentuk dua kelompok usaha. Pelatihan pencari kerja dilaksanakan sesuai potensi yang ada di suatu daerah tempat diadakannya pelatihan.

3.1.2. Transaksi atau Kegiatan Pelayanan

Adapun kegiatan dan program yang diberikan oleh Disnakertrans Prov. SulSel dalam menyelenggarakan tugasnya antara lain:

1. Program Perluasan dan Pengembangan Tenaga Kerja

Kegiatan yang dilaksanakan yakni membina kelompok usaha mandiri, memonitoring dan mengendalikan tenaga kerja lokal dan asing, menyediakan informasi pasar dan bursa kerja, serta melakukan pelayanan sentra penanganan TKI terpadu.

2. Program Peningkatan Kualitas dan Produktivitas Tenaga Kerja

Kegiatan yang diselenggarakan antara lain melaksanakan pelatihan keterampilan bagi pencari kerja, melaksanakan pelatihan kewirausahaan, serta melayani dan membina UPTD BPK.

3. Program Pembinaan dan Peningkatan Pengawasan Ketenagakerjaan

Kegiatan yang dilaksanakan antara lain menangani kasus ketenagakerjaan, memeriksa norma ketenagakerjaan wilayah I – wilayah IV, serta melaksanakan pelayanan pemeriksaan pengawasan UPTD wilayah I – wilayah IV.

4. Program Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Kegiatan yang dilaksanakan yakni mengadakan imbalan dan tanggungan purna kerja, memberdayakan LKS Tripartit, melakukan pembinaan jaminan sosial kesejahteraan tenaga kerja, juga menyelesaikan pertikaian HI.

5. Program Pengembangan Wilayah Transmigrasi

Kegiatan yang dilakukan yakni menyusun data base ketrasmigrasian, melakukan pembinaan usaha ekonomi lokasi transmigrasi, serta melaksanakan kerja sama antar daerah (KSAD).

6. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

Kegiatan yang dilakukan yakni menyediakan makanan dan minuman; menyediakan jasa tenaga non PNS; menyediakan jasa perizinan kendaraan dinas/operasional; menyediakan ATK, barang cetakan dan penggandaan; melakukan diskusi-diskusi koordinasi dan konsultasi dalam dan luar daerah; serta menyediakan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik.

7. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

Kegiatan yang dilaksanakan yakni mengadakan perawatan rutin/berkala gedung kantor/asrama, melaksanakan perawatan rutin/berkala serta mengganti suku cadang alat transportasi jabatan/dinas, juga pengadaan benda atau alat-alat kantor.

8. Program Peningkatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kerja

Kegiatan yang dilaksanakan yakni mengumpulkan dan mempublikasi data dan informasi OPD; menyusun dan melakukan evaluasi terhadap dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perencanaan dan anggaran yang dibuat oleh perangkat daerah; menyusun dan mengelola manajemen finansial; menyusun laporan finansial semester dan akhir tahun; serta menyusun usulan dan melaporkan dana dekonsentrasi, tugas pembantuan dan DAK.

9. Program Peningkatan Disiplin dan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

Kegiatan yang dilaksanakan yakni melakukan penyusunan dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

3.1.3. Sistem Informasi

Terdapat beberapa sistem informasi yang digunakan pada Disnakertrans Prov. SulSel antara lain:

1. Sistem Informasi Manajemen Barang dan Aset Kekayaan Daerah (SIMBAKDA)

Aplikasi SIMBAKDA adalah aplikasi berbasis sistem informasi yang didesain sehingga dapat berfungsi secara sistematis dalam pengelolaan barang dan aset daerah serta menyediakan informasi dan data yang akurat dan lengkap terkait barang dan aset daerah.

2. Sistem Informasi Akuntansi Dinas Daerah (SIADINDA)

Aplikasi SIADINDA adalah aplikasi berbasis sistem informasi yang didesain untuk menghasilkan laporan finansial yang sesuai

dengan kaidah undang-undang dan peraturan ditingkat Organisasi Pemerintah Daerah baik di provinsi, kabupaten, maupun kota.

3. E-Siap

E-siap adalah sebuah aplikasi berbasis web yang dapat memonitoring kehadiran pegawai setiap harinya yang dikhususkan untuk keperluan data absensi kehadiran pegawai. Aplikasi ini dihubungkan dengan alat *finger print*. Aplikasi berbasis web ini dikelola oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.

3.1.4. Laporan-Laporan (Keuangan dan NonKeuangan)

Terdapat beberapa laporan yang digunakan pada Disnakertrans Prov. SulSel antara lain:

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

Laporan realisasi anggaran ialah laporan yang menunjukkan informasi tentang sumber, alokasi, penggunaan sumber daya ekonomi, dan realisasi anggaran secara keseluruhan yang digunakan untuk melakukan evaluasi kinerja pemerintah dalam hal efisiensi dan efektivitas dalam menggunakan anggaran.

2. Neraca

Neraca ialah laporan keuangan yang memuat informasi terkait aktiva dan pasiva suatu entitas pelaporan pada periode waktu tertentu.

3. Laporan Operasional (LO)

Laporan operasional merupakan laporan yang memberikan gambaran tentang kapasitas atau kemampuan pemerintah dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya pada periode tertentu.

4. Laporan Arus Kas (LAK)

Laporan arus kas merupakan laporan yang menunjukkan secara rinci informasi mengenai adanya aliran masuk/keluar kas pemerintah pusat/daerah selama periode tertentu.

5. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

Laporan perubahan ekuitas merupakan laporan yang menggambarkan informasi tentang peningkatan atau penurunan ekuitas pada periode sekarang dibandingkan dengan periode sebelumnya.

6. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

Catatan atas laporan keuangan ialah laporan yang menjelaskan angka yang tertera dalam laporan keuangan diatas.

3.2. Sejarah Singkat

Provinsi Sulawesi Selatan menjadi sebuah daerah otonomi saat diberlakukannya UU No. 22 Tahun 1999 mengenai Otonomi Daerah. Menurut Undang-undang tersebut dalam Bab I Ketentuan Umum Pasal 1 ayat h, i dan j Otonomi Daerah ialah kekuasaan wilayah otonom untuk mengurus serta mengatur urusan masyarakat setempat atas dasar keinginan masyarakat sendiri sesuai peraturan perundang-undangan.

Pelaksanaan otonomi Daerah tidak hanya didasarkan pada acuan hukum, namun juga sebagai implementasi tuntutan globalisasi yang harus ditingkatkan dengan cara memberikan otoritas yang lebih luas, lebih nyata dan akuntabel, terutama dalam pengaturan, pemanfaatan, dan penggalian potensi sumber daya di daerahnya masing-masing.

Penataan ulang (*reengineering*) beberapa organisasi yang dilakukan oleh Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan pada tahun 2001 termasuk didalamnya peleburan Kantor Wilayah Departemen Tenaga Kerja, Kantor Wilayah Transmigrasi dan Pemukiman Perambah Hutan serta Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sulawesi Selatan menjadi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan diatur dalam Peraturan Daerah No. 06 tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan tanggal 31 Januari 2001.

Dalam rangka mewujudkan pelaksanaan tanggung jawab dan fungsi yang efektif serta efisien, sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kekuasaan daerah. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan yang mengatur Tugas dan Fungsi, Tata Kerja, Kedudukan, Serta Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan sudah beberapa kali diubah. Perubahan terakhir terjadi pada tanggal 25 November 2019 yang ditertera dalam Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan No. 40 Tahun 2019.

3.3. Visi dan Misi Instansi

Adapun visi dan misi pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan adalah sebagai berikut:

1. Visi:
“Sulawesi Selatan yang Inovatif, Produktif, Kompetitif, Inklusif dan Berkarakter”
2. Misi:
 - a. Pemerintahan yang berorientasi melayani, inovatif, dan berkarakter.
 - b. Peningkatan infrastruktur yang berkualitas dan aksesibel.
 - c. Pembangunan pusat-pusat pertumbuhan ekonomi baru yang produktif.

- d. Pembangunan manusia yang kompetitif dan inklusif.
- e. Peningkatan produktivitas dan daya saing produk Sumber Daya Alam yang berkelanjutan.

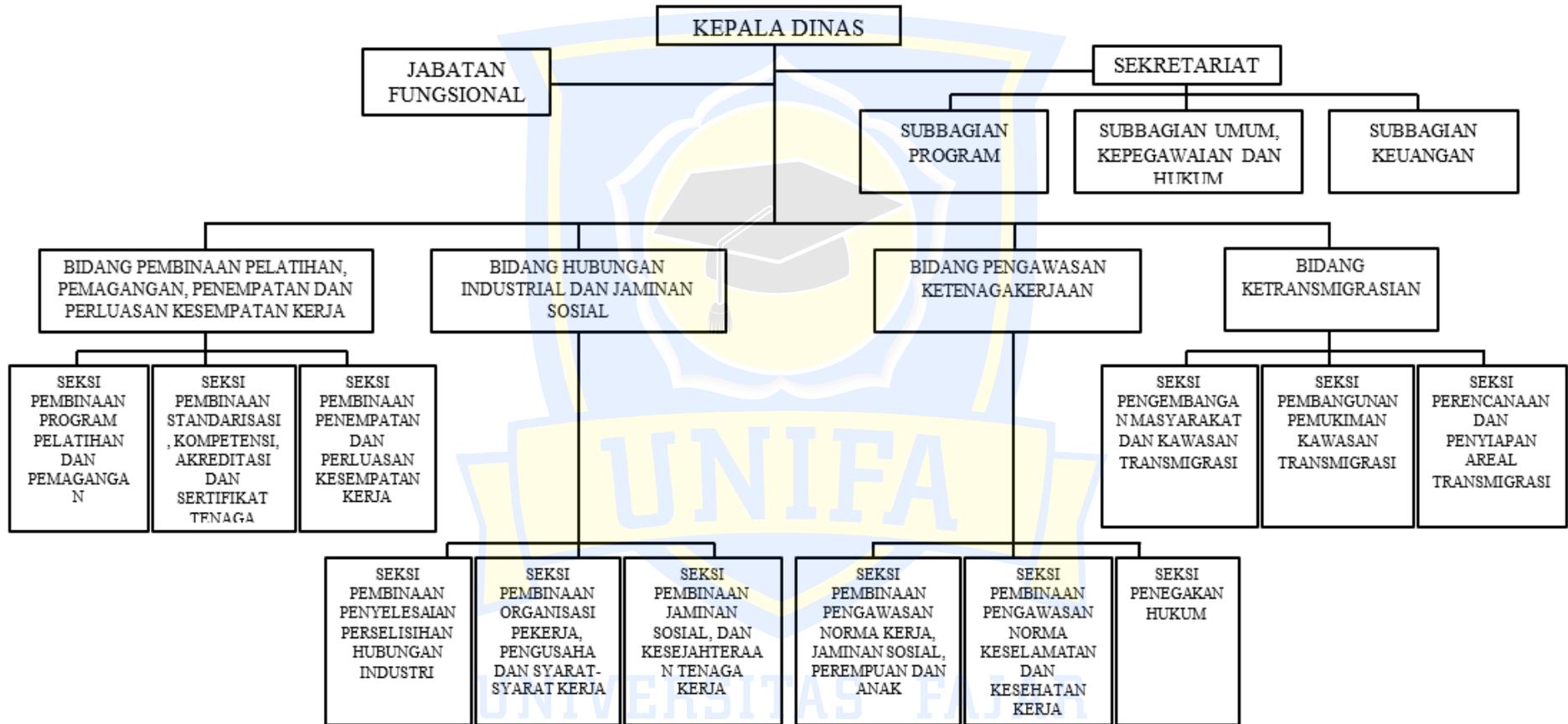
3.4. Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi

Dalam menjalankan suatu kegiatan, maka suatu instansi memerlukan struktur organisasi agar setiap pegawai memahami peran dan tugasnya dengan baik. Berikut struktur organisasi, tugas dan fungsi Disnakertrans Prov. SulSel:



3.4.1. Struktur Organisasi

Gambar 3.1
Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan



Sumber: Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan No : 40 Tahun 2019 tanggal 25 November 2019

3.4.2. Tugas dan Fungsi

1. Kepala Dinas (Kadis)

- a. Tugas jabatan ini ialah sebagai perpanjangan tangan Gubernur dalam melaksanakan setiap urusan pemerintahan pada bidang tenaga kerja dan transmigrasi.
- b. Fungsi jabatan ini adalah mengevaluasi dan melaporkan tentang urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi, merumuskan dan melaksanakan kebijakan, melaksanakan administrasi dinas, serta melaksanakan fungsi dan tugas lainnya yang dimandatkan oleh Gubernur.

2. Sekretariat

- a. Tugas Sekretariat adalah membantu Kadis mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi untuk urusan umum, pemrograman, pelaporan, kepegawaian hukum, dan keuangan di lingkungan Dinas.
- b. Fungsi Sekretaris yakni mengoordinasikan setiap tugas yang dilaksanakan dalam lingkungan dinas; mengoordinasikan setiap program yang akan disusun beserta pelaporannya; serta mengoordinasikan setiap tugas dinas yang berkaitan dengan bidangnya.

3. Subbagian Program

Tugas jabatan ini adalah membantu Sekretaris dalam pengumpulan dokumen dan perumusan program, menyajikan informasi dan menyusun laporan.

4. Subbagian Umum, Kepegawaian, Dan Hukum

Tugas jabatan ini adalah membantu Sekretaris dalam hal pengumpulan serta pelaksanaan urusan ketatausahaan dan administrasi, mengurus pembelian, memelihara dan menghapus barang serta urusan rumah tangga yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian dan hukum.

5. Subbagian Keuangan

Tugas Kepala Subbagian ini adalah membantu Sekretaris dalam pengumpulan dokumen serta pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.

6. Bidang Pembinaan Pelatihan, Pemagangan, Penempatan Dan Perluasan Kesempatan Kerja

a. Kepala Bidang ini bertanggung jawab membantu Kadis dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis, memantau dan mengevaluasi kebijakan teknis di bidang terkait.

b. Fungsi Kepala Bidang ini adalah melakukan penyusunan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pembinaan pelatihan, pemagangan, penempatan dan perluasan kesempatan kerja; memantau dan melaporkan laporan bidang pembinaan pelatihan, pemagangan, penempatan dan perluasan kesempatan kerja; melaksanakan administrasi pada bidang pembinaan pelatihan, pemagangan, penugasan dan perluasan kesempatan kerja; serta melaksanakan setiap tugas dinas yang berkaitan dengan bidangnya.

7. Seksi Pembinaan Program Pelatihan Dan Pemagangan

Tugas dari Kepala Seksi ini adalah membantu Kabid Pembinaan Pelatihan, Pemagangan, Penempatan Dan Perluasan Kesempatan Kerja terkait dengan penyiapan koordinasi serta pendampingan program pelatihan dan pemagangann.

8. Seksi Pembinaan Standarisasi, Kompetensi, Akreditasi Dan Sertifikasi Tenaga Kerja

Tugas Kepala Seksi ini adalah membantu Kabid Pembinaan Pelatihan, Pemagangan, Penempatan Dan Perluasan Kesempatan Kerja terkait dengan pembinaan standarisasi, kompetensi, akreditasi dan sertifikasi tenaga kerja.

9. Seksi Pembinaan Penempatan Dan Perluasan Kesempatan Kerja

Tugas Kepala Seksi ini adalah membantu Kabid Pembinaan Pelatihan, Pemagangan, Penempatan Dan Perluasan Kesempatan Kerja terkait dengan pembinaan penugasan dan perluasan Kesempatan Kerja.

10. Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial

a. Tugas dari Kepala Bidang ini adalah membantu Kadis dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis serta memantau dan melakukan evaluasi pada bidang terkait.

b. Fungsi dari Kepala Bidang ini adalah melakukan penyusunan dan melaksanakan kebijakan teknis, melaksanakan administrasi, mengevaluasi dan melakukan pelaporan pada bidang hubungan industrial dan jaminan sosial; serta melaksanakan setiap tugas dinas yang berkaitan dengan bidangnya.

11. Seksi Pembinaan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industri

Tugas Kepala Seksi ini adalah membantu Kabid Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial dalam menyelesaikan perselisihan hubungan industri.

12. Seksi Pembinaan Organisasi Pekerja, Pengusaha Dan Syarat-Syarat Kerja

Tugas Kepala Seksi ini adalah membantu Kabid Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial terkait dalam hal membina organisasi pekerja, pengusaha dan syarat-syarat kerja.

13. Seksi Pembinaan Jaminan Sosial, Dan Kesejahteraan Tenaga Kerja

Tugas Kepala Seksi ini adalah membantu Kabid Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial dalam hal membina jaminan sosial, dan kesejahteraan tenaga kerja.

14. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan

a. Tugas Kepala Bidang ini adalah membantu Kadis dalam menyusun dan melaksanakan serta memantau dan mengevaluasi kebijakan teknis pada bidang terkait.

b. Fungsi Kepala Bidang ini adalah mengevaluasi dan melakukan pelaporan, melakukan penyusunan dan melaksanakan kebijakan teknis, melaksanakan administrasi bidang pengawasan ketenagakerjaan; serta serta melaksanakan setiap tugas dinas yang berkaitan dengan bidangnya.

15. Seksi Pembinaan Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial Perempuan Dan Anak

Tugas Kepala Seksi ini adalah membantu Kabid Pengawasan Ketenagakerjaan dalam hal membina pengawasan norma kerja, jaminan sosial perempuan dan anak.

16. Seksi Pembinaan Pengawasan Norma Keselamatan Dan Kesehatan Kerja

Tugas Kepala Seksi ini adalah membantu Kabid Pengawasan Ketenagakerjaan dalam hal membina pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja.

17. Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan

Tugas Kepala Seksi ini adalah membantu Kabid Pengawasan Ketenagakerjaan dalam hal menegakkan hukum ketenagakerjaan.

18. Bidang Ketransmigrasian

a. Tugas Kepala Bidang ini adalah membantu Kadis dalam menyusun dan melaksanakan serta memantau dan mengevaluasi kebijakan teknis pada bidang terkait.

b. Fungsi Kepala Bidang ini adalah melakukan penyusunan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang ketransmigrasian; mengevaluasi dan melaporkan laporan bidang ketransmigrasian; melaksanakan administrasi bidang ketransmigrasian; serta melaksanakan setiap tugas dinas yang berkaitan dengan bidangnya.

19. Seksi Pengembangan Masyarakat Dan Kawasan Transmigrasi

Tugas Kepala Seksi ini adalah membantu Kabid Ketransmigrasian dalam hal mengembangkan potensi masyarakat dan kawasan transmigrasi.

20. Seksi Pembangunan Permukiman Kawasan Transmigrasi

Tugas Kepala Seksi ini adalah membantu Kabid Ketransmigrasian dalam hal membangun permukiman kawasan transmigrasi.

21. Seksi Perencanaan Dan Penyiapan Areal Transmigrasi

Tugas Kepala Seksi ini adalah membantu Kabid Ketransmigrasian dalam hal merencanakan dan mempersiapkan areal kawasan transmigrasi.

22. Jabatan Fungsional

Dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, jabatan fungsional merupakan jabatan yang memiliki keahlian tertentu dalam menjalankan tanggung jawabnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.

Pelaksanaan pengangkatan jabatan fungsional pada Dinas dilakukan sesuai dengan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

HASIL KEGIATAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil Kegiatan

Kegiatan magang MBKM yang dilaksanakan oleh penulis di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan selama empat bulan yakni mulai tanggal 16 Agustus sampai tanggal 16 Desember 2021 akan dijelaskan sebagai berikut.

4.1.1. Kegiatan Utama

Terdapat beberapa kegiatan utama yang dikerjakan penulis dalam melaksanakan kegiatan magangnya di Disnakertrans Prov. SulSel antara lain:

1. Rekapitulasi surat pertanggungjawaban (SPJ)

Kegiatan ini dilaksanakan dengan menginput setiap dana kegiatan yang dikeluarkan oleh tiap bidang di Disnakertrans ke Ms. Excel misalnya merekapitulasi SPJ belanja makanan dan minuman rapat kegiatan pengupahan dan jaminan purna kerja, lalu mengakumulasikan seluruhnya dan menyerahkan data tersebut ke bendahara pengeluaran Disnakertrans untuk kemudian disetor ke kantor Gubernur bagian keuangan. Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui sejauh mana hasil pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan sebagai bahan evaluasi untuk perbaikan di masa datang.

Gambar 4.1
Rekapitulasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ)



Sumber: Kantor Disnakertrans Prov. SulSel, 2022

2. Membuat *billing* pajak PPN, PPh 21, PPh 22

Kegiatan ini dilakukan dengan memasukkan data dan kwitansi kegiatan tiap bidang ke *billing* pajak di laman Direktorat Jenderal Pajak kemudian mahasiswa(i) mencetak *billing* tersebut dan menyatukannya dengan SPJ kegiatan yang dikenai pajak. Kegiatan ini bertujuan untuk memudahkan wajib pajak dalam mencetak surat setoran elektronik serta memperoleh kode *billing* yang digunakan untuk membayar pajak.

Gambar 4.2
Membuat *Billing* Pajak PPN, PPh 21, PPh 22



Sumber: Kantor Disnakertrans Prov. SulSel, 2022

3. Menyusun slip gaji pegawai

Kegiatan ini dilakukan dengan mengelompokkan setiap warna dan kegiatan dari slip gaji seperti warna putih untuk badan keuangan di Kantor Gubernur, warna kuning untuk Bank Sulselbar, warna hijau dan pink untuk arsip Disnakertrans. Kegiatan ini bertujuan agar memudahkan pegawai dalam mencari data slip gaji jika sewaktu-waktu diperlukan.

Gambar 4.3
Menyusun Slip Gaji Pegawai



Sumber: Kantor Disnakertrans Prov. SulSel, 2022

4. Menyalin nota pengeluaran

Kegiatan ini dilakukan dengan menyusun setiap nota menurut tanggal pengeluarannya. Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui setiap pengeluaran dari subbagian keuangan agar mudah dalam mengontrol pengeluaran.

Gambar 4.4
Menyalin Nota Pengeluaran

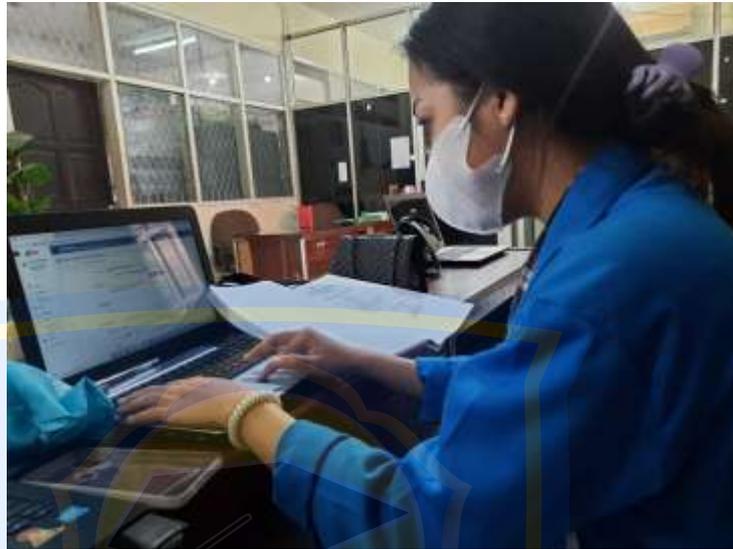
BANYAKNYA	NAMA BARANG	HARGA	JUMLAH
1 kg	Baru luar	450.000	450.000
1 x	ganti oli motor	20.000	20.000
1 x	" " " " " " " "	45.000	45.000
1 kg	kardus-balen lampu stop	25.000	25.000
1 x	service bengkel	100.000	100.000
1 x	ganti oli	22.000	22.000
1 x	ganti bus	15.000	15.000
1 x	kardus rem udang	45.000	45.000
1 kg	baru lain	85.000	85.000
			Jumlah Rp. 492.000

Sumber: Kantor Disnakertrans Prov. SulSel, 2022

5. Menginput dan mengubah data pegawai pada app Taspen serta menginput absensi pegawai ke laman e-siap

Kegiatan ini dilakukan dengan menyesuaikan data yang ada di berkas dan di app Taspen, jika di dapat adanya ketidaksesuaian antara data di berkas dan di app Taspen maka data di app Taspen akan dirubah. Dan juga sebagai arsip kehadiran bagi para pegawai di Disnakertrans. Kegiatan ini bertujuan agar setiap data pegawai yang bekerja di Disnakertrans benar dan jika sewaktu-waktu ada pegawai yang mengajukan keberatan atas gaji yang diterima maka pegawai bagian keuangan dapat memperlihatkan bukti hadir pegawai dalam bekerja.

Gambar 4.5
Menginput Data Pegawai Pada App Taspen serta Menginput Absensi Pegawai ke Laman E-Siap



Sumber: Kantor Disnakertrans Prov. SulSel, 2022

4.1.2. Kegiatan Tambahan

Selain kegiatan utama yang dilaksanakan oleh penulis dalam melaksanakan kegiatan magangnya, ada juga kegiatan tambahan diberikan pihak instansi kepada penulis adalah sebagai berikut:

1. Membuat salinan dan mencetak foto bukti pelaksanaan, surat perintah tugas (SPT).
2. Mengantar dan mengambil surat masuk dan keluar.
3. Stempel surat pertanggungjawaban (SPJ).
4. Mengarsip surat-surat yang masuk dan keluar.
5. Menginput data peserta kegiatan usaha mandiri (KUM) dan data tenaga kerja asing (TKA).

4.1.3. Masalah dan Solusi

Masalah dan solusi yang penulis jumpai selama melaksanakan kegiatan magangnya di Disnakertrans Prov. SulSel antara lain:

1. Masalah

Masalah yang penulis jumpai selama melaksanakan kegiatan magangnya antara lain:

- a. Penulis dan pegawai sulit untuk membuat dan mencetak *billing* pajak serta pegawai sulit untuk menginput data keuangan di dalam sistem keuangan jika jaringan tidak stabil.
- b. Penulis sulit untuk mengerjakan beberapa kegiatan atau tugas yang diberikan oleh instansi seperti membuat *billing* pajak, merekapitulasi surat pertanggungjawaban, menginput absensi pegawai di laman e-siap dan app taspen, menginput data peserta KUM dan TKA, dan kegiatan lainnya karena tugas tersebut merupakan hal yang baru ditemui oleh penulis.

2. Solusi

Solusi penulis dalam menyelesaikan masalah yang ditemukan selama melaksanakan kegiatan magangnya antara lain:

- a. Pegawai dan penulis menunggu jaringan untuk stabil lalu melanjutkan tugas yang dikerjakan.
- b. Penulis bertanya kepada pegawai terkait tugas yang diberikan agar penulis dapat bekerja dengan baik.

4.1.4. Temuan Ditempat KKLP

Temuan di Disnakertrans Prov. SulSel yang penulis dapatkan selama melaksanakan kegiatan magangnya antara lain:

1. Penulis mendapatkan wawasan baru tentang kegiatan operasional yang dilakukan oleh instansi pemerintahan khususnya di Disnakertrans Prov. SulSel.

2. Penulis memperoleh pengetahuan baru tentang penerapan akuntansi sektor publik atau pemerintahan di Disnakertrans Prov. SulSel.
3. Penulis memperoleh pengetahuan baru tentang aplikasi atau sistem informasi yang digunakan pada Disnakertrans Prov. SulSel.

4.2. Pembahasan

Aset tetap ialah aset yang memiliki bentuk fisik dan masa guna tidak kurang dari dua belas bulan dengan maksud dapat dipakai untuk pelaksanaan pemerintahan atau untuk difungsikan oleh publik. Berikut hasil pelaksanaan magang penulis selama empat bulan di Disnakertrans Prov. SulSel antara lain:

4.2.1. Klasifikasi Aset Tetap

Aset tetap (*fixed assets*) ialah aset yang bisa dilihat secara fisik dan memiliki masa guna yang panjang atau tidak kurang dari dua belas bulan (Hery, 2014). Klasifikasi aset tetap pada PSAP No. 07 ada enam kelompok sesuai keseragaman dalam sifat atau fungsinya di dalam kegiatan operasi entitas yakni tanah; peralatan dan mesin; gedung dan bangunan; jalan, irigasi, dan jaringan; aset tetap lainnya; dan konstruksi dalam pengerjaan.

Aset tetap pada Disnakertrans Prov. SulSel ialah aset yang memiliki bentuk fisik serta kegunaan ekonomis tidak kurang dari dua belas bulan yang dipakai atau dimanfaatkan baik dalam kegiatan operasional pemerintah maupun oleh publik dan pengklasifikasian aset tetapnya terdiri atas:

1. Tanah
2. Peralatan dan Mesin
3. Gedung dan Bangunan

4. Jalan, Irigasi, dan Jaringan
5. Aset Tetap Lainnya

Pengklasifikasian aset tetap pada Disnakertrans Prov. SulSel belum sesuai dengan PSAP No. 07 karena nilai bangunan yang masih dalam proses pengerjaan di instansi tersebut diakui sebagai nilai gedung dan bangunan yang mana seharusnya nilai bangunan yang masih dalam proses pengerjaan tersebut berbeda dengan nilai gedung dan bangunan.

4.2.2. Pengakuan Aset Tetap

Pengakuan aset tetap di Disnakertrans Prov. SulSel yakni jika aset tetap tersebut telah didapat atau dipindahtangankan hak kepemilikannya, memiliki masa guna tidak kurang dari dua belas bulan, dan berwujud. Adapun cara perolehan aset tetap melalui pembelian dan juga hibah. Aset tetap diakui apabila bukti kepemilikan didapati telah berpindah yang ditandai dengan adanya berita acara serah terima. Jika aset hibah di dahului dengan berita acara hibah seperti sertifikat, STNK, dan BPKB yang selanjutnya dibuatkan surat keputusan perubahan status kepemilikan dari Kementerian Ketenagakerjaan ke Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan. Berikut ilustrasi jurnal yang timbul jika terjadi pengadaan kendaraan:

Kendaraan	Rp XXX
Kas/Utang	Rp XXX

Sedangkan pada PSAP No. 07, suatu aset tetap diakui jika aset tetap tersebut memiliki bentuk fisik, memiliki masa guna tidak kurang dari dua belas bulan, harga perolehan aset tetap dapat diukur dengan andal, tidak direncanakan untuk diperjual-belikan dalam kegiatan operasional

entitas, serta diperoleh atau dibangun untuk dipakai. Hal ini telah sesuai dengan pengakuan aset tetap di Disnakertrans Prov. SulSel karena mengakui suatu aset tetap sesuai kriteria yang tertulis dalam PSAP No. 07.

4.2.3. Pengukuran Aset Tetap

Pengukuran aset tetap di Disnakertrans Prov. SulSel melalui pembelian dengan menggunakan biaya perolehan. Biaya perolehan yang dimaksud meliputi semua biaya yang dikeluarkan untuk mendapat aset tersebut. Dalam pengadaan aset tetap di instansi tersebut melakukan pengadaan dengan melihat pedoman harga yang tertuang dalam aplikasi standar satuan harga (SSH). Jika aset tetap melalui hibah diukur berdasarkan nilai yang tertuang dalam lampiran yang menjelaskan aset tersebut dihibahkan.

Sedangkan pada PSAP No. 07 menguraikan bahwa aset tetapnya diukur yakni sebesar biaya perolehannya. Namun aset tetap tersebut akan dinilai menggunakan nilai wajar saat perolehan ketika aset tetap bersangkutan tidak dapat diukur dengan memakai biaya perolehan. Nilai wajar yang dimaksud ialah nilai penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar atau nilai tukar aset. Hal ini sesuai dengan pengukuran yang diterapkan oleh Disnakertrans Prov. SulSel karena aset tetapnya dinilai dengan menggunakan biaya perolehan.

Berikut daftar nilai aset tetap pada Disnakertrans Prov. SulSel:

Tabel 4.1
Nilai Aset Tetap pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan Periode Desember 2021

Jenis Aset Tetap	2021
Tanah	Rp 15,901,875,000
Peralatan dan Mesin	Rp 4,599,275,190
Gedung dan Bangunan	Rp 6,663,302,345
Jalan, Irigasi, dan Jaringan	Rp 429,007,200
Aset Tetap Lainnya	Rp 51,319,500

Sumber: Data diolah, 2022

Dari nilai gedung dan bangunan diatas sebesar Rp6.663.302.345,- terdapat nilai konstruksi dalam pengerjaan didalamnya karena instansi tersebut mengakui nilai konstruksi dalam pengerjaan sebagai nilai gedung dan bangunan.

4.2.4. Pengeluaran Setelah Perolehan

Biaya pengeluaran setelah perolehan pada Disnakertrans Prov. SulSel yang menambah masa guna dengan merubah bentuk aset tersebut dimasukkan kedalam nilai tercatat aset misalnya gedung dan bangunan yang akan dilakukan pemeliharaan dengan merubah seng menjadi genteng maka nilai pemeliharaan tersebut akan menambah nilai aset tetapnya, namun jika pada gedung dan bangunan tersebut pemeliharaan yang dilakukan hanya pengecatan saja maka nilai pemeliharaan tersebut akan dianggap sebagai biaya pemeliharaan yang tidak akan menambah nilai aset bersangkutan.

Sedangkan pada PSAP No. 07 menguraikan bahwa pengeluaran setelah perolehan aset tetap untuk memperpanjang umur penggunaan aset perlu ditambahkan ke dalam nilai tercatat aset yang terkait. Hal ini

telah sesuai dengan pengeluaran setelah perolehan yang diterapkan oleh Disnakertrans Prov. SulSel.

4.2.5. Penyusutan Aset Tetap

Disnakertrans Prov. SulSel melakukan penyusutan aset tetap by sistem aplikasi SIMBAKDA (Sistem Informasi Manajemen Barang dan Kekayaan Daerah) dengan mengikuti kebijakan dan masa guna dalam sistem. Penyusutan aset tetap dilakukan oleh Biro Aset yang berada di Kantor Gubernur Provinsi Sulawesi Selatan dengan menggunakan metode penyusutan unit produksi karena perhitungan penyusutannya dinilai berdasarkan pemakaian aset bukan setahun (waktu) dan metode garis lurus untuk gedung dan bangunan.

Berdasarkan PSAP No. 07 penerapan metode penyusutan yang dipakai oleh Disnakertrans Prov. SulSel telah sesuai karena menggunakan metode penyusutan yang tertuang dalam PSAP No. 07.

4.2.6. Penghentian dan Pelepasan Aset Tetap

Penghapusan aset tetap di Disnakertrans Prov. SulSel dilakukan bilamana aset tetap tersebut tidak dapat lagi dipakai, rusak berat, dan hilang. Prosedur penghapusan aset dilakukan dengan organisasi perangkat daerah (OPD) melaporkan barang-barang yang akan dihapus ke biro aset untuk kemudian diterbitkan surat keputusan (SK) penghapusan. Setelah SK penghapusan terbit maka barang tersebut akan dikeluarkan dari buku atau kartu inventaris barang (KIB). Jika hilang maka ditandai dengan adanya surat keterangan hilang dari kepolisian.

Sama halnya dengan penghapusan, pelepasan aset tetap juga dilaporkan ke biro aset kemudian dibuatkan berita acara mutasi barang.

Aset yang dimutasi oleh biro aset artinya aset tersebut sudah tidak dimanfaatkan lagi. Setelah berita acara terbit dan di tandatangani oleh pihak terkait maka aset tersebut dikeluarkan dari kartu inventaris barang (KIB). Dalam PSAP No. 07 suatu aset tetap dihentikan dan dilepas jika aset tersebut diberhentikan dari penggunaannya selamanya dan sudah tidak memiliki masa guna di masa depan. Hal ini menunjukkan bahwa penghentian dan pelepasan aset tetap pada Disnakertrans Prov. SulSel telah sesuai dengan PSAP No. 07.

4.2.7. Pengungkapan Aset Tetap

Pengungkapan aset tetap di Disnakertrans Prov. SulSel dilakukan sebesar nilai perolehan diawal yang dinyatakan dalam neraca dan dijelaskan secara rinci dalam CaLK dengan menunjukkan adanya rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode dan informasi depresiasi. Sedangkan pengungkapan aset tetap pada PSAP No. 07 yakni di laporan keuangan dengan menggunakan nilai tercatat sebagai dasar penilaian, menunjukkan adanya rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal periode dan akhir periode serta adanya informasi penyusutan. Hal ini menunjukkan bahwa penerapan pengungkapan aset tetap pada Disnakertrans Prov. SulSel telah sesuai dengan PSAP No. 07.

4.2.8. Perbandingan Perlakuan Akuntansi Aset Tetap Pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan dan PSAP No. 07

Berdasarkan hasil pembahasan diatas mengenai perlakuan akuntansi untuk aset tetap pada Disnakertrans Prov. SulSel. Berikut perbandingan perlakuan akuntansi untuk aset tetap pada Disnakertrans Prov. SulSel dan PSAP No. 07 adalah sebagai berikut:

Tabel 4.2
Perbandingan Perlakuan Akuntansi Aset Tetap Berdasarkan PSAP No. 07
dengan yang diterapkan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Provinsi Sulawesi Selatan

No	Aktivitas	PSAP No. 07	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan	Ket.
1.	Klasifikasi Aset Tetap	Klasifikasi aset tetap ada enam kelompok antara lain: 1. Tanah; 2. Peralatan dan mesin; 3. Gedung dan bangunan; 4. Jalan, irigasi dan jaringan; 5. Aset tetap lainnya; 6. Konstruksi dalam pengerjaan.	Klasifikasi aset tetap ada lima kelompok antara lain: 1. Tanah; 2. Peralatan dan mesin; 3. Gedung dan bangunan; 4. Jalan, irigasi dan jaringan; 5. Aset tetap lainnya.	Tidak Sesuai
2.	Pengakuan Aset Tetap	Aset tetap diakui jika memenuhi kriteria berikut: 1. Memiliki bentuk fisik; 2. Memiliki umur kegunaan tidak kurang dari dua belas bulan; 3. Biaya perolehan dapat diukur secara andal; 4. Tidak direncanakan untuk diperjualbelikan dalam kegiatan operasional suatu entitas; 5. Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk dipakai.	Aset tetap diakui jika aset tersebut telah diperoleh atau dipindahtangankan hak kepemilikannya, memiliki umur manfaat tidak kurang dari dua belas bulan, dan berwujud.	Sesuai
3.	Pengukuran Aset Tetap	Aset tetap diukur dengan biaya perolehan. Namun	Aset tetap yang diperoleh melalui pembelian diukur	Sesuai

		aset tetap tersebut akan dinilai menggunakan nilai wajar saat perolehan ketika aset tetap tersebut tidak dapat diukur dengan memakai biaya perolehan.	menggunakan harga perolehan.	
4.	Pengeluaran Setelah Perolehan	Pengeluaran setelah perolehan aset tetap untuk memperpanjang umur manfaat aset dalam bentuk kapasitas, kualitas produksi, atau peningkatan standar kinerja, perlu ditambahkan ke dalam nilai tercatat aset yang bersangkutan perlu ditambahkan ke nilai tercatat aset yang bersangkutan.	Pengeluaran setelah perolehan aset tetap yang menambah masa guna dan sifatnya merubah bentuk aset maka nilainya akan dimasukkan dalam nilai tercatat aset.	Sesuai
5.	Penyusutan Aset Tetap	Dalam setiap periode di laporan posisi keuangan nilai penyusutan diakui sebagai pengurang nilai tercatat aset tetap dan dalam laporan operasional nilai penyusutan diakui sebagai beban penyusutan.	Penyusutan atas nilai aset tetap yang dimiliki selain gedung dan bangunan dilakukan dengan menggunakan metode unit produksi. Sedangkan untuk gedung dan bangunan menggunakan metode garis lurus.	Sesuai
6.	Penghentian dan Pelepasan Aset Tetap	Aset yang tidak lagi memiliki masa guna dimasa depan dan diberhentikan selamanya dari penggunaannya maka aset tersebut akan dilepaskan	Aset tetap dihentikan dan dilepas apabila aset tetap tersebut sudah tidak dapat digunakan/tidak memiliki masa guna dimasa depan, rusak berat,	Sesuai

		dan dihilangkan dari neraca.	dan hilang.	
7.	Pengungkapan Aset Tetap	<p>Aset tetap diungkapkan dalam laporan keuangan untuk masing-masing jenis aset tetap antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai tercatat dijadikan sebagai dasar dalam menilai aset; 2. Penambahan; pelepasan; akumulasi depresiasi dan perubahan nilai, jika ada; dan mutasi aset tetap lainnya ditunjukkan saat dilakukannya rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal periode dan akhir periode. 3. Informasi depresiasi aset tetap yang meliputi nilai depresiasi; metode depresiasi yang dipakai; masa guna atau tarif depresiasi yang dipakai; serta nilai tercatat bruto dan akumulasi depresiasi pada awal dan akhir periode. 	<p>Aset tetap diungkapkan sebesar nilai perolehan diawal yang dinyatakan dalam neraca dan dijelaskan secara rinci dalam catatan atas laporan keuangan dengan menunjukkan adanya rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal periode dan akhir periode dan informasi penyusutan.</p>	Sesuai

Sumber : Data diolah, 2022

Berdasarkan tabel diatas, dapat dilihat bahwa penerapan perlakuan akuntansi untuk aset tetap pada Disnakertrans Prov. SulSel belum sepenuhnya sesuai dengan PSAP No. 07.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan diatas, penulis menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Perlakuan akuntansi aset tetap di Disnakertrans Prov. SulSel belum sepenuhnya sesuai dengan PSAP No. 07 karena ada satu perlakuan akuntansi aset tetap yang tidak sesuai dengan PSAP No. 07 yakni klasifikasi aset tetap karena pada instansi tersebut nilai bangunan yang masih dalam proses telah diakui sebagai nilai gedung dan bangunan.
2. Klasifikasi aset tetap pada Disnakertrans Prov. SulSel tidak sesuai dengan PSAP No. 07 karena instansi tersebut mengklasifikasikan konstruksi dalam pengerjaan sebagai gedung dan bangunan.
3. Pengakuan aset tetap pada Disnakertrans Prov. SulSel telah sesuai dengan PSAP No. 07 yang dimana aset diakui jika aset tersebut memiliki bentuk fisik, memiliki masa guna tidak kurang dari satu tahun, biaya perolehan aset tetap dapat diukur secara andal, tidak direncanakan untuk diperjual-belikan dalam kegiatan operasional suatu entitas, serta diperoleh atau dibangun untuk dipakai.
4. Pengukuran aset tetap pada Disnakertrans Prov. SulSel telah sesuai dengan PSAP No. 07 karena aset tetapnya dinilai dengan menggunakan biaya perolehan.
5. Pengeluaran setelah perolehan pada Disnakertrans Prov. SulSel telah sesuai dengan PSAP No. 07 karena biaya pemeliharaan aset tetap yang

nilainya merubah bentuk aset dan menambah masa guna aset dimasukkan dalam nilai tercatat aset terkait.

6. Penyusutan aset tetap pada Disnakertrans Prov. SulSel telah sesuai dengan PSAP No. 07 karena instansi tersebut telah menggunakan metode penyusutan yang tertera dalam PSAP No. 07.
7. Penghentian dan pelepasan aset tetap pada Disnakertrans Prov. SulSel telah sesuai dengan PSAP No. 07 karena aset di instansi tersebut akan dihapus dan dilepas jika aset yang bersangkutan tidak dapat digunakan, rusak berat, dan hilang.
8. Pengungkapan aset tetap pada Disnakertrans Prov. SulSel telah sesuai dengan PSAP No. 07 karena telah mengungkapkan aset dengan menggunakan nilai perolehan diawal yang dinyatakan dalam neraca dan dijelaskan secara rinci dalam CaLK dengan menunjukkan adanya rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal periode dan akhir periode dan informasi depresiasi.

5.2. Saran

Saran yang dapat penulis berikan sebagai masukan kepada Disnakertrans Prov. SulSel yakni sebaiknya instansi terkait memasukkan konstruksi dalam pengerjaan ke dalam jenis aset tetap karena konstruksi dalam pengerjaan berbeda dengan nilai gedung dan bangunan, memasukkan biaya pemeliharaan aset ke dalam nilai tercatat aset agar nilai aset yang tertera adalah nilai yang sebenarnya, serta sebaiknya instansi terkait melakukan pelatihan kepada pegawainya mengenai perlakuan akuntansi aset tetap berdasarkan PSAP No. 07 agar pengelolaan dan pencatatan aset tetapnya dapat teratur.

DAFTAR PUSTAKA

- Books, T. (2019). *Akuntansi Keuangan - Teori dan Praktik*. Yogyakarta : Penerbit Andi.
- Dwitayanti, Y., Zahara, H., Perlakuan, T., Aset, A., Darmajaya, J. B., & Januari, V. N. (2019). Tinjauan Perlakuan Akuntansi Aset Tetap Pada Bkbn Provinsi Sumatera Selatan Berdasarkan Psap No. 07 Tentang Akuntansi Aset Tetap. *Jurnal Bisnis Darmajaya*, 4(1), 81–96.
- Fauziah, I. (2018). *Standar Akuntansi Pemerintahan* (Cetakan 1). Tangerang : Penerbit Ilmu.
- Hery. (2014). *Akuntansi Aset, Liabilitas, dan Ekuitas*. Jakarta : PT Grasindo.
- IAI. (2018). *Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta : Salemba Empat.
- Samryn, L. M. (2015). *Pengantar Akuntansi: Buku 2 Metode Akuntansi untuk Elemen Laporan Keuangan*. Jakarta : Rajawali Pers.
- Siregar, B. (2015). *Akuntansi Sektor Publik (Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah Berbasis Akrual)* (Cetakan 1). Yogyakarta : UPP STIM YKPN.
- Sujarweni, V. W. (2015). *Akuntansi Sektor Publik* (Mona (ed.)). Yogyakarta : Pustaka Baru Press.
- Sutanto, P. M. (2020). *Akuntansi Itu Mudah: Panduan Praktis Belajar Akuntansi Bagi Pemula* (Buku 1). Jakarta : Mitra Wacana Media.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Pelepasan Mahasiswa KKLP-Magang MBKM



Lampiran 2. Foto bersama pegawai Subbagian Keuangan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan



Lampiran 3. Lembar Pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Hastri Mangiri
Nomor Stambuk : 1810321045
Fakultas : Fakultas Ekonomi dan Ilmu-ilmu Sosial
Program Studi : Akuntansi
Jenjang/Konsentrasi : Strata Satu/Sistem Informasi Akuntansi
Universitas : Universitas Fajar
Judul Laporan KKLK : **TINJAUAN PERLAKUAN AKUNTANSI ASET
TETAP PADA DINAS TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI PROVINSI SULAWESI
SELATAN BERDASARKAN PSAP NO. 07
TAHUN 2010**

Pembimbing KKLK,



Muhammad Gafur, S.E., M.Si.,
CTA, ACPA
NIDN: 0917128302

Pembimbing Lapangan,



Andi Andrie Apriyanto Mashuri,
S.STP
NIP: 19850414 200312 1 001

UNIVERSITAS FAJAR

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu-ilmu Sosial

Universitas Fajar



Dr. Yusmanizar, S.Sos., M.Ikom
NIDN: 0925096902