

BAB II

TELAAH PUSTAKA, KERANGKA BERPIKIR DAN HIPOTESIS

2.1. Telaah Pustaka

2.1.1. Aset Daerah

Aset adalah sebagian sumber daya yang dikuasai oleh entitas sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari manfaat ekonomi di masa depan diharapkan akan diperoleh. Dewi (2020:765) menyatakan bahwa aset merupakan suatu barang yang memiliki nilai ekonomis, nilai guna, nilai milik, serta nilai khusus yang dimiliki secara pribadi maupun kelompok yang difokuskan dalam pencapaian tujuan organisasi. Selanjutnya dapat diambil kesimpulan bahwa aset merupakan benda yang terdiri dari benda bergerak dan tidak bergerak, baik yang berwujud ataupun yang tidak berwujud yang terhitung dalam aktiva dari suatu organisasi, badan usaha, instansi maupun individu perorangan.

Menurut Standar Akuntansi Keuangan (SAK) No 16 Tahun 2011 bahwa aset adalah seluruh kekayaan/harta yang dimiliki oleh seseorang atau perusahaan baik yang berwujud maupun tak berwujud, baik berharga maupun bernilai yang akan memberikan manfaat di masa mendatang bagi setiap orang atau perusahaan tersebut. Sedangkan menurut Hidayat (2012:4) aset merupakan barang yang dalam arti hukum disebut benda, yang terdiri dari benda bergerak dan tak bergerak, baik yang berwujud (*tangible*) maupun yang tak berwujud (*intangible*), yang terdapat dalam aktiva atau aset dari suatu instansi, organisasi, dan badan usaha.

Sugiyama (2013:15) bahwa aset menurut sudut pandang ekonomi yaitu barang (*thing*) atau sesuatu barang (*anything*) yang memiliki nilai ekonomi (*economic value*) nilai komersial (*commercial*) atau nilai tukar (*exchange value*) yang berada pada suatu badan usaha, instansi atau individu (perorangan). Menurut Hidayat (2012: 4) dalam Kuswororini (2018) yang disebut dengan aset adalah barang, yang dalam pengertian hukum disebut benda, terdiri dari benda tidak bergerak dan benda bergerak, baik yang berwujud (*tangible*) maupun yang tidak berwujud (*intangible*), yang tercakup dalam aktiva/aset atau harta aset dari suatu instansi, organisasi, instansi, badan usaha, ataupun individu/perorangan.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah Pernyataan No. 7 Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dengan satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlakukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya. Dari beberapa pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa aset (dalam konteks/lingkup pemerintahan) adalah semua kekayaan yang dimiliki oleh suatu pemerintah, baik yang berwujud maupun yang tidak berwujud yang dapat dinilai dengan satuan mata uang dan digunakan dalam operasional pemerintahan.

2.1.2. Aset Tetap

2.1.2.1. Pengertian Aset Tetap

Aset tetap merupakan aset perusahaan yang relatif berjangka panjang dan permanen seperti tanah, kendaraan, bangunan, gudang dan peralatan. Tidak ada aturan standar yang menyangkut usia minimum yang diperlukan bagi suatu aset agar dapat diklasifikasikan sebagai aset tetap. Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan/PSAK (2009: 16.2), aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk direntalkan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif dan diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode. Menurut Kieso (2008: 12), karakteristik aset tetap adalah aset tersebut diperoleh untuk digunakan dalam operasi dan bukan dijual kembali, bersifat jangka panjang dan merupakan subjek penyusutan serta aset tersebut memiliki substansi fisik.

Menurut Maruta (2017) pengertian asset tetap dapat disimpulkan sebagai: 1) Berwujud dan memiliki bentuk fisik. 2) Mempunyai manfaat untuk masa yang akan datang. 3) Secara aktif digunakan dan dipakai untuk kebutuhan kegiatan perusahaan. 4) Dimaksudkan untuk tidak dijual. 5) Mempunyai masa manfaat lebih dari satu periode atau lebih dari satu tahun.

Menurut Rudianto (2009: 276) “Aset tetap merupakan barang berwujud milik perusahaan yang sifatnya relatif permanen dan digunakan dalam kegiatan normal perusahaan bukan untuk diperjualbelikan”. Alibhai (2020) menyebutkan bahwa aset tetap biasa digunakan untuk mendefinisikan aset berwujud yang digunakan untuk kegiatan produksi atau penyediaan barang dan jasa, disewakan kepada pihak lain,

dan/atau untuk tujuan administrasi yang memberikan manfaat kepada entitas lebih dari satu periode akuntansi. Sejalan dengan hal tersebut, Widodo (2019) mendefinisikan aset tetap sebagai aset berwujud yang digunakan dalam kegiatan produktif tiaptiap entitas yang akan memberikan keuntungan kepada entitas pelapor untuk periode lebih dari satu tahun.

Berdasarkan definisi dari berbagai sumber diatas tentang aset tetap, dapat disimpulkan bahwa aset tetap merupakan suatu aset yang mempunyai bentuk fisik, mempunyai nilai yang relatif besar, dimiliki oleh perusahaan dan digunakan dalam operasi normal perusahaan sehari-hari serta tidak untuk diperjualbelikan dan bersifat mempunyai masa guna lebih dari satu periode akuntansi.

2.1.2.2. Klasifikasi Aset Tetap

Pengklasifikasian Aset Tetap didasarkan pada kesamaan dalam hal penggunaan atau fungsinya dalam mendukung pelaksanaan aktivitas operasi normal suatu entitas. Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) Nomor 07 mengklasifikasikan aset tetap menjadi enam bagian besar sebagai berikut:

1. Tanah
2. Peralatan dan Mesin
3. Gedung dan Bangunan
4. Jalan, Irigasi dan Jaringan
5. Aset Tetap Lainnya
6. Konstruksi dalam Pengerjaan (KDP).

Setiap aset tetap dapat dikelompokkan ke dalam satu dari enam jenis aset tetap apabila aset tetap terkait dimanfaatkan dalam kegiatan operasional entitas. Lingkup klasifikasi peralatan dan mesin yaitu setiap mesin, kendaraan bermotor, inventaris dan berbagai peralatan lain yang dapat dimanfaatkan lebih dari satu periode akuntansi dan mempunyai nilai yang signifikan. Pos aset tetap lainnya digunakan untuk mewadahi aset tetap yang tidak dapat diklasifikasikan ke dalam kelompok tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, serta jalan, irigasi dan jaringan, namun siap digunakan dan dimaksudkan untuk dimanfaatkan dalam operasional entitas. Pos aset tetap lainnya mencakup tetapi tidak terbatas pada barang kesenian, aset tetap renovasi, hewan, tanaman serta koleksi perpustakaan, baik buku maupun non buku. Sementara itu, klasifikasi konstruksi dalam pengerjaan digunakan untuk menampung aset tetap yang masih dalam tahap pembangunan hingga tanggal pelaporan keuangan.

2.1.2.3. Pengakuan Aset Tetap

Suatu aset dapat diklasifikasikan sebagai aset tetap apabila memiliki substansi fisik (berwujud/*tangible*), memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun, nilai serta biaya perolehan aset terkait dapat diukur secara andal, tidak untuk dijual dan pembangunan atau perolehannya dimaksudkan untuk digunakan dalam kegiatan operasional entitas. Untuk dapat diakui sebagai aset tetap, aset terkait harus memenuhi semua kriteria tersebut. Apabila salah satu kriteria tersebut tidak terpenuhi, maka aset terkait tidak dapat diakui sebagai aset tetap milik pemerintah. Pengakuan atas aset tetap dilakukan

ketika aset tetap telah berpindah penguasaannya. Pengakuan untuk tiap-tiap jenis aset tetap sebagai berikut:

1. Tanah

Aset tetap tanah akan andal untuk diakui sebagai aset tetap apabila hak kepemilikan dalam hal ini sertifikat sebagai dokumen sah yang merepresentasikan kepemilikan atas tanah telah diserahkan kepada entitas terkait. Selain itu, suatu aset tanah dapat diakui secara andal sebagai aset tetap apabila penguasaannya telah berpindah kepada entitas terkait. Pengadaan tanah oleh suatu entitas yang direncanakan sejak awal untuk diserahkan kepada pihak lain diakui sebagai persediaan dan tidak dapat diakui sebagai aset tetap tanah.

2. Peralatan dan Mesin

Sama halnya dengan aset tanah, peralatan dan mesin yang dimaksudkan untuk diserahkan kepada pihak lain dikelompokkan dalam persediaan dan tidak dapat dikategorikan sebagai aset tetap peralatan dan mesin. Pengakuan atas peralatan dan mesin dilakukan ketika hak atau kepemilikan atas aset tersebut telah berpindah yang ditandai dengan penyerahan BAST ataupun bukti kepemilikan kendaraan untuk kendaraan bermotor. Peralatan dan mesin yang didapatkan melalui pembangunan dapat diperoleh melalui swakelola ataupun kontrak konstruksi.

3. Gedung dan Bangunan

Bukti kepemilikan atau penguasaan suatu gedung dan bangunan yang dapat dijadikan sebagai dasar pengakuan gedung dan bangunan yaitu berupa akta jual beli. Jika entitas terkait belum memperoleh bukti kepemilikan secara hukum disebabkan

proses administrasi, maka pengakuan atas gedung dan bangunan dapat dilakukan ketika terdapat pemindahan penguasaan atas gedung dan bangunan terkait.

4. Jalan, Irigasi dan Jaringan

Pengakuan atas jalan, irigasi dan jaringan dilakukan pada saat aset telah diterima atau diperoleh hak kepemilikannya ataupun ketika aset tersebut telah dikuasai dan siap digunakan untuk kegiatan operasi pemerintah.

5. Aset Tetap Lainnya

Aset yang termasuk dalam kelompok aset tetap lainnya diakui pada saat aset telah diterima, diperoleh hak miliknya atau telah dikuasai dan siap digunakan.

6. Konstruksi dalam Pengerjaan

Aset berwujud diakui sebagai bagian dari konstruksi dalam pengerjaan apabila manfaat ekonomi masa depan atas aset dalam tahap pengerjaan tersebut besar kemungkinan akan diperoleh oleh entitas terkait. Untuk dapat diakui sebagai bagian aset tetap KDP, suatu aset dalam tahap pengerjaan tersebut harus memiliki biaya perolehan yang dapat diukur secara andal.

2.1.2.4. Faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Aset

Faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan aset menurut Sugiman (2013:173) yaitu inventarisasi aset tetap, legal audit, penilaian aset tetap, optimalisasi pengelolaan aset tetap, dan pengawasan dan pengendalian.

1. Inventarisasi aset tetap

Inventarisasi aset tetap terdiri atas dua aspek, yaitu inventarisasi fisik dan yuridis atau legal. Aspek fisik terdiri atas bentuk, luas, lokasi, volume atau jumlah, jenis, alamat dan lain-lain. Aspek yuridis adalah status penguasaan, masalah legal yang dimiliki, batas akhir penguasaan lain-lain. Proses kerja yang dilakukan adalah pendataan, kondifikasi, pengelompokan dan pembukuan atau administrasi sesuai dengan tujuan manajemen aset.

2. Legal audit

Legal audit adalah kegiatan pengauditan tentang status aset, sistem dan prosedur pengadaan, sistem dan prosedur pengalihan, pengidentifikasian adanya indikasi permasalahan legalitas, pencarian solusi untuk memecahkan masalah legalitas yang terjadi atau terkait dengan penguasaan dan pengalihan aset

3. Penilaian aset tetap

Penilaian adalah suatu proses kerja untuk melakukan penilaian atas aset tetap yang dikuasai. Hal ini biasanya dikerjakan oleh konsultan penilaian yang independen. Hasil dari nilai tersebut akan dapat dimanfaatkan untuk mengetahui nilai kekayaan maupun informasi untuk penerapan harga bagi aset yang ingin dijual

4. Optimalisasi pengelolaan aset tetap

Optimalisasi pengelolaan aset tetap adalah suatu usaha atau proses kerja dalam rangka mengatur dan mengendalikan pengurusan aset tetap secara maksimal sesuai dengan harapan dan tujuan yang telah dilakukan yang telah ditetapkan sebelumnya.

5. Pengawasan dan pengendalian

Pengawasan dan pengendalian adalah suatu permasalahan yang sering menjadi hujatan bagi pemerintah daerah saat ini. Satu sasaran yang efektif untuk meningkatkan kinerja aspek ini adalah pengembangan sistem informasi manajemen aset (SIMA). Melalui SIMA, transparansi kerja dalam pengelolaan aset sangat terjamin tanpa perlu adanya kekhawatiran akan pengawasan dan pengendalian yang lemah.

Menurut Simamora dan Halim (2012), faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan aset yaitu Sumber Daya Manusia (SDM), bukti kepemilikan aset, penilaian aset, komitmen pimpinan dan Sikap. Sedangkan Sulistiawati (2016: 47) berpendapat bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan aset kualitas aparatur daerah, kepatuhan pada regulasi, sistem informasi manajemen dan komitmen organisasi.

2.1.2.5. Indikator Pengelolaan Aset Tetap

Menurut Mardiasmo (2005: 238), prinsip dasar dari keberhasilan proses pengelolaan barang milik daerah meliputi tiga hal utama yaitu (1) perencanaan yang tepat; (2) pelaksanaan/pemanfaatan secara efisien dan efektif; dan (3) pengawasan (monitoring). Sedangkan menurut Mahmudi (2010: 151), siklus manajemen aset pada tingkat daerah secara umum meliputi 5 (0 ima tahapan yang dijelaskan sebagai berikut.

1. Perencanaan

Pengadaan aset tetap harus dianggarkan dalam rencana anggaran belanja modal

yang terdokumentasi dalam Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD). Perencanaan kebutuhan aset sebagaimana dilaporkan di RKBMD tersebut selanjutnya dianggarkan dalam dokumen Rencana Kerja dan Anggaran SKPD. Perencanaan kebutuhan aset harus berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan, dan standar harga yang ditetapkan oleh pemerintah daerah.

2. Pengadaan

Pengadaan aset harus di dasarkan pada prinsip ekonomi, efisien, dan efektivitas (*value for money*), transparan dan terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel. Pengadaan aset juga harus mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang dan jasa instansi pemerintahan.

3. Penggunaan/Pemanfaatan

Pada saat digunakan harus dilakukan pencatatan mengenai maksud dan tujuan penggunaan aset (status penggunaan aset), unit kerja mana yang menggunakan, lokasi, dan informasi terkait lainnya. Mutasi dan disposisi aset tetap harus dicatat. Biaya pemeliharaan dan depresiasi jika ada juga harus dicatat dengan tertib. Untuk optimalisasi aset yang ada, pemerintah daerah dapat memanfaatkan aset yang berlebih atau menganggur dengan cara:

- a. Disewakan dengan jangka waktu maksimal lima tahun dan dapat diperpanjang;
- b. Dipinjamkakan dengan jangka waktu maskimal dua tahun dan dapat diperpanjang;
- c. Kerjasama pemanfaatan dengan jangka waktu maksimal tiga puluh tahun dan dapat diperpanjang;

d. Bangun guna serah (*build operate transfer*) dan bangun serah guna (*build transfer operate*) dengan jangka waktu maksimal tiga puluh tahun.

Pemanfaatan aset pemerintah tersebut di samping bertujuan untuk mendayagunakan aset juga dimaksudkan untuk meningkatkan penerimaan daerah dan mengurangi beban anggaran pemeliharaan aset.

4. Pengamanan dan Pemeliharaan

Aset-aset pemerintah daerah perlu mendapat pengamanan yang memadai. Pengamanan aset yang diperlukan meliputi pengamanan administrasi dan catatan, pengamanan secara hukum, dan pengamanan fisik.

a. Pengamanan Administrasi dan Catatan

Pengamanan administrasi dan catatan dilakukan dengan cara melengkapi aset dengan dokumen administrasi, catatan, dan laporan barang. Dokumen administrasi dan catatan tersebut antara lain: Kartu Inventaris Barang; Daftar Inventaris Barang; Catatan Akuntansi Aset; Laporan Mutasi Barang; Laporan Tahunan.

b. Pengamanan Hukum

Pengamanan hukum atas aset dilakukan dengan cara melengkapi aset tersebut dengan bukti kepemilikan yang berkekuatan hukum, antara lain: Bukti Kepemilikan Barang; Sertifikat Tanah; BPKB atau STNK; Kuitansi atau Faktur Pembelian; Berita Acara Serah Terima Barang; Surat pernyataan hibah, wakaf, sumbangan, atau donasi.

c. Pengamanan Fisik

Pengamanan fisik atas aset daerah dilakukan dengan cara memberikan perlindungan fisik agar keberadaan aset tersebut aman dari pencurian atau kehilangan dan kondisinya terpelihara tidak mengalami kerusakan. Pengamanan fisik aset daerah dapat dilakukan antara lain dengan cara: penyimpanan di gudang barang daerah; pemagaran; pintu berlapis; pemberian kunci; pemasangan alarm; pemasangan CCTV di tempat-tempat vital dan rawan; penjagaan oleh satpam.

5. Penghapusan/Pemindahtanganan

Penghapusan aset dari daftar aset pemerintahan daerah dapat dilakukan jika aset tersebut sudah tidak memiliki nilai ekonomis, rusak berat, atau hilang. Penghapusan aset daerah dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu pemusnahan dan pemindahtanganan. Pemusnahan dilakukan dengan cara dibakar, ditanam ke tanah, atau ditenggelamkan ke laut. Pemusnahan dilakukan karena tidak laku dijual, rusak, kadaluwarsa, membahayakan kepentingan umum, atau karena ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengharuskan untuk dimusnahkan. Pemindahtanganan dapat dilakukan dengan cara: penjualan; tukar menukar; hibah; penyertaan modal pemerintah daerah.

Demi menjaga tertib administrasi, tata cara dan ketentuan penghapusan aset daerah perlu diatur dengan peraturan kepala daerah.

Dalam penelitian ini indikator yang digunakan untuk mengukur Pengelolaan BMD adalah menurut Mahmudi (2010: 151).

2.1.3. Inventarisasi Aset

2.1.3.1. Pengertian Inventarisasi Aset

Inventaris merupakan kegiatan proses pendaftaran, pencatatan, pendataan, pembukuan sampai dengan pelaporan semua barang milik kantor yang dibeli dari anggaran pendapatan dan belanja negara. Definisi Inventarisasi menurut Pemendagri No. 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah menyatakan bahwa: “Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah. Pengelolaan Inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD) paling sedikit dilakukan sebanyak 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun oleh pengguna barang, tetapi untuk BMD berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, maka kegiatan inventarisasi aset dilakukan setiap tahun”. Menurut Doli Siregar (2016:43), definisi Inventarisasi Aset adalah serangkaian kegiatan untuk melakukan pendataan/pencatatan, kodifikasi/labelling, pengelompokan dan pembukuan administrasi sesuai dengan tujuan pengelolaan aset daerah.” Menurut Dadang Suwanda (2022:15), “Inventarisasi aset merupakan bagian kegiatan dari pengelolaan barang milik daerah (BMD). Inventarisasi aset dimaksudkan untuk mewujudkan penertiban dan pengamanan mengenai aset/barang milik daerah secara tertib, efektif, efisien, dan akuntabel, baik secara administrative, hukum, maupun fisik.”

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah inventarisasi adalah kegiatan untuk

melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Negara/Daerah. Menurut Sugiama (2013:173) “inventarisasi aset adalah serangkaian kegiatan untuk melakukan pendataan aset, dan mendokumentasikannya, baik aset berwujud maupun aset tidak berwujud pada waktu tertentu”. Budiono (2005:207) mengartikan inventaris sebagai daftar yang memuat semua barang milik kantor yang dipakai dalam melaksanakan tugas. Dephut dalam Sugiama (2009:174) menyatakan pengertian inventaris barang adalah kegiatan untuk melakukan pencatatan dan pendaftaran barang milik atau kekayaan negara (perlengkapan pemerintah) pada suatu saat tertentu.

Hilman (2019) berpendapat bahwa inventaris aset mengacu pada proses menilai, mengelola, mengatur, mendokumentasikan, dan melaporkan kepemilikan regional dalam hal unit penggunaan. Tujuan dari proses identifikasi dan inventaris adalah untuk mengamankan informasi yang tepat, komprehensif, dan terkini mengenai sumber daya yang dimiliki atau diatur oleh pemerintah daerah. Per Arif Wicaksana (2021), inventarisasi aset meliputi urutan tugas yang melibatkan akuntansi persediaan dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dari definisi yang diberikan di atas, dapat disimpulkan bahwa inventaris melibatkan proses pengelolaan organisasi, pengorganisasian, mendokumentasikan, dan mendaftarkan item inventaris, serta menyusun daftar aset secara sistematis dan mengelolanya sesuai dengan pedoman yang ditentukan dalam peraturan administrasi mengenai item inventaris. Inventarisasi aset merupakan kumpulan kegiatan manajemen

yang dilakukan oleh suatu organisasi, baik pemerintah maupun non-pemerintah, yang mencakup tugas-tugas mendokumentasikan, mencatat, melaksanakan, pelaporan, dan pengarsipan sebagai sarana akuntabilitas mengenai aset yang dipegang oleh lembaga masing-masing.

2.1.3.2. Tujuan Inventarisasi Aset

Menurut Doli Siregar (2016:44), tujuan dari Asset Inventory adalah untuk mengumpulkan informasi tentang semua aset yang dimiliki atau dikendalikan oleh organisasi perusahaan atau lembaga pemerintah, yang berarti bahwa inventaris aset berupaya mengumpulkan data dan informasi mengenai semua aset dalam organisasi, sehingga menciptakan database yang komprehensif dan tepat untuk aset tersebut. Sebagaimana diuraikan dalam Pemendagri No. 19 Tahun 2016, tujuan inventarisasi aset meliputi:

1. Melakukan pencatatan ulang serta pengamanan secara menyeluruh terhadap seluruh Aset Milik Daerah yang berada di lingkungan instansi pemerintahan daerah, khususnya yang hingga kini belum terdokumentasi secara tertib dan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.
2. Menyusun dan menyampaikan data penyesuaian nilai Aset Daerah dalam laporan pertanggungjawaban keuangan pemerintah daerah.
3. Melaksanakan proses legalisasi kepemilikan aset daerah melalui penerbitan sertifikat atas nama otoritas pemerintah daerah.

Seperti yang dinyatakan oleh Salamah (2015), tujuan dari Persediaan Aset/Properti Daerah antara lain:

1. Untuk menjaga keteraturan administrasi atas kepemilikan aset.
2. Guna menekan pemborosan dan meningkatkan efisiensi anggaran.
3. Sebagai acuan dasar dalam perhitungan total kekayaan daerah.
4. Untuk mempermudah proses pemantauan dan pengendalian terhadap barang.
5. Menyediakan data serta informasi sebagai pedoman dalam proses distribusi barang.
6. Menyuguhkan informasi yang komprehensif dan mendalam mengenai aset.
7. Memberikan gambaran jelas mengenai keadaan fisik barang yang dimiliki.
8. Mengidentifikasi individu atau unit yang menggunakan aset tersebut.
9. Mengetahui pola pemakaian serta manfaat yang dihasilkan dari aset tersebut.
10. Untuk meningkatkan perlindungan fisik serta memperkuat aspek hukum atas aset.
11. Mempermudah akses terhadap informasi dalam penyusunan laporan aset milik daerah.

2.1.3.3. Proses Inventarisasi Aset

Sesuai Sugiama (2013:176), ada tiga proses untuk inventarisasi aset, khususnya:

1. Persiapan

Fase persiapan khas dimulai dengan menilai keadaan aset, mengidentifikasi lokasi aset, mengevaluasi sumber daya manusia perusahaan, dan kemudian melanjutkan ke pelaksanaan teknis inventaris aset.

2. Pelaksanaan

Fase pelaksanaan dimulai setelah tahap persiapan lengkap telah selesai, dan proses inventaris dilakukan sesuai jadwal yang direncanakan.

3. Tahap akhir

Tahap akhir berkaitan dengan proses hasil laporan pelaksanaan inventarisasi sampai dengan laporan hasil inventarisasi.

2.1.3.4. Indikator Inventarisasi Aset

Supriadi (2020) mengemukakan 4 (empat) indikator inventarisasi aset sebagai berikut.

1. Pendaftaran, meliputi pemeriksaan dan klasifikasi
2. Pencatatan, meliputi Kodefikasi Barang dan Pencatatan Barang
3. Penyusunan meliputi rekapitulasi barang dan periodisasi penyusunan
4. Pelaporan, meliputi waktu pelaporan dan bentuk pelaporan

2.1.4. Teknologi Informasi

2.1.4.1. Pengertian Teknologi Informasi

Kemajuan teknologi informasi dimanfaatkan tidak hanya dalam perusahaan bisnis tetapi juga di seluruh entitas sektor publik, seperti lembaga pemerintah. Teknologi informasi menunjukkan bahwa pemrosesan data melalui penggunaan komputer dan jaringan menawarkan banyak manfaat, terutama mengenai akurasi dan ketepatan hasil operasional bersama dengan keserbagunaannya sebagai alat multifungsi. Penerapan teknologi informasi juga meminimalkan terjadinya kesalahan.

Dengan integrasi komputer dan teknologi canggih, pelaksanaan tugas menjadi lebih efisien, menghasilkan hasil yang unggul.

Seperti yang dinyatakan oleh Bambang Warsita (2008:135), teknologi informasi berfungsi sebagai sarana dasar dan infrastruktur (terdiri dari perangkat keras, perangkat lunak, dan useware) untuk sistem dan metodologi yang bertujuan untuk memperoleh, mentransmisikan, memproses, menafsirkan, menyimpan, mengatur, dan memanfaatkan data secara bermakna. Teknologi informasi menggunakan komputer dan perangkat lunak elektronik untuk mengonversi, menyimpan, memproses, melindungi, mengirimkan, dan mengumpulkan informasi dengan aman (Sutarman, 2009).

Menurut Wilkinson dalam Indriasari dan Nurhartyo (2008), teknologi informasi meliputi komputer (mainframe, mini, mikro), perangkat lunak, database, jaringan (internet, intranet), perdagangan elektronik, dan berbagai teknologi terkait. Teknologi informasi, selain berfungsi sebagai teknologi komputer (perangkat keras dan perangkat lunak) untuk memproses dan menyimpan data, juga bertindak sebagai teknologi komunikasi untuk menyebarkan informasi. Komputer, sebagai komponen integral dari teknologi informasi, adalah alat yang dapat meningkatkan kemampuan manusia dan melakukan tugas-tugas yang mungkin berada di luar jangkauan manusia.

Teori pendukung lain yang disajikan oleh Behan dan Holme di Munir (2009:31) menyatakan bahwa teknologi informasi dan komunikasi terdiri dari semua elemen yang memfasilitasi perekaman, penyimpanan, pemrosesan, pengambilan, transmisi, dan penerimaan informasi. Menurut Wikipedia, teknologi informasi (TI) adalah istilah luas

yang mengacu pada teknologi yang membantu individu dalam menciptakan, mengubah, menyimpan, berkomunikasi, dan mendistribusikan informasi. Tujuan teknologi informasi adalah untuk mengatasi masalah, menumbuhkan kreativitas, dan meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja atau aktivitas manusia. Akibatnya, munculnya teknologi informasi menyederhanakan dan meningkatkan pekerjaan manusia.

Hamzah B. Uno dan Nina Lamatenggo (2011:57) juga berpendapat bahwa teknologi informasi mengacu pada teknologi yang digunakan untuk pemrosesan data. Pemrosesan ini mencakup perolehan, kompilasi, penyimpanan, dan manipulasi data dalam berbagai format untuk menghasilkan informasi berkualitas tinggi, yang relevan, akurat, dan tepat waktu.

Penerapan teknologi informasi meliputi (a) penanganan data secara elektronik, manajemen informasi, sistem, dan proses kerja, serta (b) memanfaatkan kemajuan dalam teknologi informasi untuk memastikan bahwa layanan publik mudah dan terjangkau dapat diakses oleh individu secara nasional (Hamzah, 2009). Seperti dicatat oleh Wilkinson di Indriasari dan Nurhartyo (2008), penggunaan teknologi informasi yang efektif akan mengarah pada peningkatan dalam:

1. Proses pengolahan transaksi serta data lainnya menjadi lebih cepat dan efisien.
2. Tingkat ketelitian dalam kalkulasi dan analisis perbandingan menjadi lebih tinggi.
3. Biaya yang dikeluarkan untuk memproses tiap transaksi menjadi lebih hemat.
4. Penyusunan laporan dan hasil keluaran lainnya dapat diselesaikan dengan lebih tepat waktu.

5. Penyimpanan data menjadi lebih ringkas dan praktis, serta mudah diakses saat dibutuhkan.
6. Tersedia beragam alternatif dalam memasukkan data maupun menghasilkan output.
7. Kinerja dan efektivitas kerja meningkat secara signifikan.

Berdasarkan pandangan yang diungkapkan oleh para ahli tersebut, orang dapat menyimpulkan bahwa teknologi informasi berfungsi sebagai alat yang memfasilitasi tugas manusia, membuatnya lebih sederhana dan lebih efisien dalam memproses data BMD untuk menghasilkan informasi berkualitas tinggi.

2.1.4.2. Indikator Pemanfaatan Teknologi Informasi

Indikator yang digunakan untuk mengevaluasi kemampuan teknologi informasi, sebagaimana dicatat oleh M. Suyanto (2005:11), meliputi: (1) perangkat keras komputer; (2) perangkat lunak komputer; (3) jaringan dan komunikasi; (4) database; (5) personel teknologi informasi; dan (6) pengumpulan. Sebaliknya, Wilkison, sebagaimana dirujuk dalam Siregar (2016), menyarankan bahwa efektivitas teknologi informasi diukur oleh tujuh indikator, yaitu: (1) perangkat lunak aplikasi; (2) proses pencatatan aset terkomputerisasi; (3) kepatuhan perangkat lunak dengan undang-undang; (4) barang terintegrasi; (5) pemeliharaan peralatan; (6) perbaikan peralatan yang rusak atau usang; dan (7) tindakan anti-virus.

Menurut Malau (2017:87), efektivitas teknologi informasi ditandai dengan indikator yang meliputi (1) penggunaan komputer dan jaringan internet; (2)

pemrosesan data terintegrasi; dan (3) pemeliharaan komputer. Sebaliknya, menurut penelitian yang dilakukan oleh Ridwan (2015:76), pemanfaatan teknologi informasi dapat dievaluasi melalui indikator berikut:

1. Perangkat Keras Komputer mengacu pada sistem informasi yang mencakup komponen input dan output. Ini berfungsi sebagai mekanisme untuk penyimpanan file, persiapan data, dan bertindak sebagai antarmuka input dan output.
2. Perangkat lunak komputer melibatkan pembuatan aplikasi yang dirancang untuk memfasilitasi organisasi informasi dan data untuk sistem operasi. Selain itu, penggunaan perangkat lunak yang efektif memerlukan integrasi aplikasi dan sistem berbasis komputer untuk memenuhi tuntutan pengguna informasi.
3. Jaringan dan Komunikasi mewakili sistem yang mampu menghubungkan dan menggabungkan beberapa titik komunikasi menjadi unit kohesif yang memungkinkan interkoneksi. Internet berfungsi sebagai salah satu sarana utama untuk meningkatkan dan mempertahankan kualitas interaksi dengan pengguna informasi dan antara berbagai unit organisasi. Akibatnya, alat yang meningkatkan kemampuan jaringan terus dikembangkan untuk memastikan bahwa pihak-pihak yang terlibat dalam transaksi dapat dengan cepat terhubung satu sama lain.

Dalam penelitian ini, metrik yang digunakan untuk menilai penggunaan teknologi informasi didasarkan pada indikator yang ditetapkan oleh Ridwan (2015:76).

2.1.5. Komitmen Pimpinan

2.1.5.1. Pengertian Komitmen Pimpinan

Menurut Trisnawati di Novy (2016), kepemimpinan didefinisikan sebagai proses mempengaruhi dan membimbing karyawan dalam melaksanakan tugas yang diberikan kepada mereka. Mengingat pemahaman ini, terutama dalam konteks organisasi pemerintah, peran seorang pemimpin sangat strategis dalam membina dan mendorong pencapaian tujuan organisasi melalui orang lain.

Menurut Rivai di Novy (2016), para pemimpin diharapkan untuk membangun hubungan kerja yang efektif melalui kolaborasi dengan mereka yang mereka pimpin. Pelaksanaan semua program kerja bergantung pada dukungan individu yang dipimpin, karena jarang ada pemimpin yang beroperasi secara terpisah. Rivai, seperti dikutip dalam Novy (2016), menekankan bahwa keberhasilan suatu organisasi bergantung pada kinerja karyawannya di dasar piramida organisasi, dan karyawan ini membutuhkan dukungan dari kepemimpinan mereka. Tidak peduli seberapa inovatif sebuah ide dari bawah, tanpa dukungan pemimpin, tidak mungkin berhasil. Prinsip ini juga berlaku untuk manajemen aset. Sebagaimana dicatat oleh Yusuf (2010:47), manajemen aset tidak hanya membutuhkan kompetensi yang memadai dalam sumber daya manusia tetapi juga menuntut komitmen yang kuat dari kepemimpinan untuk memotivasi personel di bawahnya dalam mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan. Jika kepemimpinan puncak menarik komitmen mereka dari program yang sedang berlangsung, itu harus dihentikan atau ditunda (Isikawa di Siregar, 2016).

Komitmen kepemimpinan, sebagaimana dinyatakan oleh Simamora (2002),

sangat penting untuk mengatasi masalah yang berkaitan dengan manajemen aset. Dedikasi kepemimpinan OPD sangat penting dalam menghindari perubahan personel yang sering di antara manajer dan penjaga toko barang. Baik manajer maupun pemilik toko harus melayani selama seluruh tahun anggaran sesuai dengan keputusan penunjukan. Jika diperlukan untuk mengganti petugas manajemen barang, proses kaderisasi sebelumnya untuk penggantian harus dilakukan. Selain itu, kepemimpinan OPD harus memberikan pertimbangan serius terhadap aset yang mereka kelola, menangani masalah manajemen aset dengan profesionalisme, karena peran mereka melampaui sekadar pengguna anggaran hingga juga menjadi pengguna yang bertanggung jawab atas aset yang mereka awasi. Sebagai pengguna aset, pemimpin OPD seharusnya tidak hanya menerima masukan tetapi juga menerapkan solusi untuk mengatasi tantangan manajemen aset secara efektif.

Dari penjelasan sebelumnya, seseorang dapat menyimpulkan bahwa komitmen kepemimpinan mewujudkan tekad kolektif (Pemimpin Unit Regional) untuk mengambil tindakan dengan niat tulus untuk membimbing dan mempengaruhi karyawan mengenai manajemen aset. Dalam istilah yang lebih sederhana, komitmen kepemimpinan mewakili janji pemimpin dan upaya untuk secara aktif memenuhi tanggung jawab dan peran mereka dalam organisasi. Komitmen ini menumbuhkan rasa aman, kenyamanan, dan kepuasan di antara semua personel dalam organisasi saat mereka melakukan tugas dan fungsi mereka.

2.1.5.2. Indikator Komitmen Pimpinan

Meyer, Allen, dan Smith dalam Adnan (2014) menyarankan bahwa ada tiga dimensi berbeda dari komitmen organisasi.

1. Komitmen kerja afektif (*affective accupational commitment*)

Dedikasi emosional dan psikologis seorang karyawan terhadap pekerjaan mereka.

Dedikasi ini membuat karyawan tetap dalam posisi karena mereka menginginkannya.

2. Komitmen kerja berlanjut (*Continuance accupational commitment*)

Memandu penilaian laba rugi untuk karyawan berdasarkan kecenderungan mereka untuk mempertahankan atau melepaskan posisi mereka. Dengan kata lain, komitmen pekerjaan dipandang di sini sebagai pemahaman tentang biaya yang dikeluarkan jika karyawan memilih untuk tetap dalam peran yang mereka butuhkan.

3. Komitmen kerja normatif (*Normative occupational commitment*)

Komitmen dipandang sebagai kewajiban untuk tetap berada di posisi seseorang. Rasa komitmen ini memaksa karyawan untuk melanjutkan peran mereka karena perasaan tanggung jawab dan berakar pada keyakinan tentang apa yang adil dan signifikan secara etis.

Selain itu, sebagaimana dinyatakan oleh Sopia di Siregar (2016:28), seorang pemimpin harus memiliki dua fungsi penting: fungsi tugas dan fungsi pemeliharaan.

1. Peran tugas terhubung dengan tindakan yang harus dilakukan untuk memilih dan mencapai tujuan secara logis. Tanggung jawab seorang pemimpin meliputi: memulai kegiatan, mengumpulkan informasi, berbagi pengetahuan, menawarkan wawasan, mengklarifikasi, mengkoordinasikan upaya, meringkas, menilai

kelayakan, mengevaluasi hasil, dan mendiagnosis masalah. Peran pemeliharaan, di sisi lain, berkaitan dengan pemenuhan emosional yang penting untuk kelangsungan hidup organisasi.

2. Tanggung jawab pemeliharaan seorang pemimpin meliputi: meningkatkan moral, menetapkan standar, memastikan tindak lanjut, mengartikulasikan perasaan, membangun konsensus, menumbuhkan harmoni, dan mengurangi ketegangan.

Intan (2014:34) menyatakan bahwa komitmen kepemimpinan dapat diukur melalui tiga indikator utama, yang diuraikan di bawah ini.

1. Sikap pimpinan

Dalam mengejar tujuan manajemen aset, pola pikir pemimpin dalam hubungannya dengan praktik kepemimpinan yang efektif sangat penting, dimulai dengan bagaimana pemimpin mencontohkan perilaku yang diinginkan, dan pemimpin memotivasi visi kolektif yang berkaitan dengan manajemen aset.

2. Peran pimpinan

Dedikasi seorang pemimpin dapat digambarkan sebagai cara di mana mereka memenuhi tanggung jawab mereka terhadap bawahan dan masyarakat mengenai manajemen aset. Peran mengacu pada tindakan dan tugas yang dilakukan pemimpin dalam pelaksanaan tanggung jawab mereka.

3. Tanggung jawab

Pemenuhan dedikasi seorang pemimpin bukan hanya sumpah simbolis yang diungkapkan selama pelantikan, tetapi harus ditunjukkan melalui pengelolaan urusan pemerintahan yang bertanggung jawab.

Dalam penelitian ini, metrik digunakan untuk menilai komitmen kepemimpinan berdasarkan kriteria yang ditetapkan oleh Intan (2014:34).

2.2. Penelitian Terdahulu

Berikut adalah beberapa studi sebelumnya tentang manajemen aset yang berkaitan dengan penelitian ini:

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

No	Peneliti (Tahun)	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
1	Aisah (2024)	Implementasi Teknologi Informasi dalam Pengelolaan Aset atau Barang Milik Daerah Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sampang	Teknologi informasi berpengaruh besar terhadap peningkatan transparansi dalam pengelolaan aset. Transparansi ini tercapai melalui mudahnya akses terhadap data aset yang relevan bagi pemangku kepentingan, termasuk auditor, regulator, dan masyarakat umum
2	Busrali (2021)	Pengaruh Inventarisasi Aset, Legal Audit, Penilaian Aset, Pengawasan Dan Pengendalian Terhadap Optimalisasi Pengelolaan Aset Tetap Di Pemerintahan Kabupaten (Studi Kasus Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai)	Inventarisasi aset terbukti berpengaruh positif dan signifikan terhadap optimalisasi pengelolaan aset tetap
3	Demetouw (2016)	Pengaruh Manajemen Aset Terhadap Optimalisasi Aset Tetap Pemerintah Kabupaten Jayapura	Ada pengaruh yang positif dan signifikan antara inventarisasi aset terhadap tingkat optimalisasi aset tetap
4	Irwan (2019)	Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kualitas Pengelolaan Aset Tetap Pada OPD Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang	Komitmen pimpinan tidak mempengaruhi Pengelolaan Aset Tetap. Sedangkan pemanfaatan teknologi informasi memiliki pengaruh signifikan terhadap Pengelolaan Aset Tetap Pada OPD Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang

Lanjutan Tabel 2.1

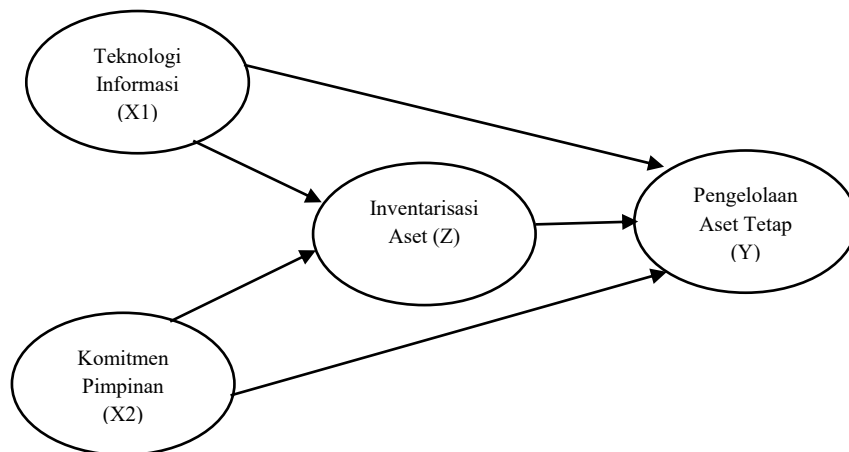
No	Peneliti (Tahun)	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
5	Ismail (2022)	Pemanfaatan Aset dan Komitmen Pimpinan dalam Meningkatkan Pendapatan Melalui Optimalisasi Pengelolaan Aset pada Universitas Hasanudin	Komitmen pimpinan berpengaruh positif dan signifikan terhadap pengelolaan asset Universitas Hasanudin
6	Manullang (2017)	Analisis Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Aset Tetap Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Utara	Teknologi informasi dan komitmen pimpinan berpengaruh positif dan signifikan terhadap pengelolaan aset tetap
7	Mansyur (2018)	Pengaruh Pemanfaatan Teknologi dan komitmen pimpinan terhadap Pengelolaan Aset Tetap Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Utara	Komitmen pimpinan tidak berpengaruh terhadap pengelolaan aset tetap. Pemanfaatan teknologi berpengaruh signifikan terhadap pengelolaan aset tetap
8	Nurdianah (2016)	Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Optimalisasi Pengelolaan Aset Tetap Pada Pemerintah Kota Mataram	Inventarisasi aset berpengaruh positif terhadap optimalisasi pengelolaan aset tetap Pemerintah Kota Mataram
9	Paramitha (2017)	Pengaruh Kepatuhan pada Regulasi, Kompetensi Sumber Daya Manusia dan Komitmen Pimpinan Terhadap Pengelolaan Aset Tetap Pemerintah Provinsi Jawa Barat	Komitmen pimpinan berpengaruh positif dan signifikan terhadap pengelolaan aset tetap Pemerintah Provinsi Jawa Barat
10	Tuniar (2023)	Analisis Pengaruh Pengawasan Internal dan Teknologi Informasi terhadap Pengelolaan Aset Daerah Pemerintah Kota Surakarta	Tidak terdapat pengaruh yang signifikan antara teknologi informasi terhadap pengelolaan asset daerah pemerintah kota Surakarta
11	Wicaksana (2021)	Pengaruh Inventarisasi Aset, Penggunaan Aset, Pengamanan Dan Pemeliharaan Aset Terhadap Optimalisasi Pengelolaan Aset Tetap Tanah Pada Pemerintah Kabupaten Malang	Terdapat pengaruh yang signifikan secara langsung dari inventarisasi aset terhadap pengelolaan aset. Secara tidak langsung, inventarisasi aset tidak berpengaruh signifikan terhadap pengelolaan aset

2.3. Kerangka Pikir Penelitian

Pola pikir atau cara berpikir berfungsi sebagai dasar pemikiran yang berasal dari penelitian yang mengintegrasikan fakta, pengamatan, dan analisis sastra. Dalam kerangka kognitif ini, elemen-elemen penelitian dielaborasi secara menyeluruh dan berkaitan dengan masalah yang sedang diperiksa, memungkinkan mereka untuk berfungsi sebagai dasar untuk menjawab pertanyaan penelitian.

Dari berbagai penelitian terdahulu, ada banyak faktor yang mempengaruhi pengelolaan aset tetap yaitu penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, kualitas Aparatur Daerah, kompetensi SDM, Kemampuan SDM, regulasi, kepatuhan pada regulasi, komitmen organisasi, komitmen pimpinan, peranan pimpinan, peranan inspektorat, kompensasi, komunikasi, sikap, pemanfaatan teknologi informasi. Variabel yang diteliti dalam penelitian ini adalah pengelolaan aset tetap, inventarisasi aset, teknologi informasi dan komitmen pimpinan. Hubungan antar variabel tersebut digambarkan secara jelas pada gambar kerangka pikir berikut.

Gambar 2.1
Kerangka Pikir Penelitian



2.4. Hipotesis

Berdasarkan kerangka pikir penelitian tersebut, maka dikedepankan 7 (tujuh) hipotesis penelitian berikut.

1. Pengelolaan aset tetap, inventarisasi aset, teknologi informasi dan komitmen pimpinan pada Pemerintah Kabupaten Kupang berada dalam kategori cukup baik
2. Teknologi informasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap pengelolaan aset tetap Pemerintah Kabupaten Kupang
3. Komitmen pimpinan berpengaruh positif dan signifikan terhadap pengelolaan aset tetap Pemerintah Kabupaten Kupang
4. Inventarisasi aset berpengaruh positif dan signifikan terhadap pengelolaan aset tetap Pemerintah Kabupaten Kupang
5. Teknologi informasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap inventarisasi aset Pemerintah Kabupaten Kupang
6. Komitmen pimpinan berpengaruh positif dan signifikan terhadap inventarisasi aset Pemerintah Kabupaten Kupang
7. Inventarisasi aset memediasi secara parsial pengaruh teknologi informasi dan komitmen pimpinan terhadap pengelolaan aset tetap Pemerintah Kabupaten Kupang