

Evaluasi Pengelolaan Aset tetap pada Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara

Arrandha Meida Lubis¹, Nur Fadhilah Ahmad Hasibuan²

¹Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, Medan, Indonesia

²Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, Medan, Indonesia

arrandham@gmail.com¹, fadilahahmad@uinsu.ac.id²

ABSTRACT

Fixed assets is one of the most strategic factor in the financial management . Presene of fixed assets greatly affect the smooth wheels of government and development. Therefore, management of assets / property area must have a management system that is reliable and should be executed properly. The purpose of this study is to identify the Accounting Systems and Procedures Fixed Assets At the Education Office of North Sumatera Province. The research uses qualitative methods. The results showed that the systems and fixed asset accounting procedures at the Dinas Education, Youth and Sports has largely been implemented, but there are some procedures that have not done well as there are assets that are not used in accordance with the duties and functions and are not make any use at the North Sumatera Provincial Education Office.

Keywords : *System, Asset Management, Fixed Assets*

ABSTRAK

Aset tetap merupakan salah satu faktor yang paling strategis dalam pengelolaan keuangan. Keberadaan aset tetap sangat mempengaruhi kelancaran roda pemerintahan dan pembangunan. Oleh sebab itu, pengelolaan Aset/barang harus memiliki sistem pengelolaan yang handal dan harus dilaksanakan dengan baik. Tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui Sistem dan Prosedur Akuntansi Aset Tetap Pada Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan sistem pengelolaan aset tetap pada Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara sebagian besar telah dilaksanakan dengan baik, seperti pengelolaan perencanaan, penerimaan, penatausahaan, pengamanan dan pemeliharaan serta penghapusan. namun masih terdapat beberapa prosedur yang belum terlaksana dengan baik seperti masih terdapat aset yang tidak digunakan sesuai tugas dan fungsi serta tidak dilakukannya pemanfaatan dalam bentuk apapun di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara.

Kata Kunci: *Sistem,, Pengelolaan Aset, Aset Tetap*

PENDAHULUAN

Sejak diberlakukannya Undang Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang pemerintah yang telah diubah menjadi Undang Undang Nomor 32 Tahun 2004, penyelenggaraan pemerintah mengalami perubahan yang mendasar dalam sistem pengelolaan negara yang dulunya bersifat sentralistik menjadi desentralistik. Dengan diberlakukannya Undang Undang ini, peran pemerintah pusat mejadi semakin kecil dan sebaliknya memberikan peran atau wewenang yang lebih luas bagi pemerintah daerah untuk menyelenggarakan dan membangun wilayahnya. Pengelolaan pemerintahan yang efektif dan efesien sangat penting agar berbagai urusan pemerintahan yang dilimpahkan kewenangannya dapat terselenggara secara maksimal serta dapat dipertanggungjawabkan secara baik kepada public.Salah satu unsur penting dalam meningkatkan efesiensi dan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan daerah adalah pengelolaan keuangan termasuk didalamnya adalah pengelolaan aset.

Aset tetap atau barang merupakan salah satu kelancaran roda pemerintahan dan pembangunan, oleh karena itu, sistem atas manajemen pengelolaan aset tetap harus handal sebagai alat untuk melakukan perencanaan, pelaksanaan,atau pengelolaan, dan sistem pengawasannya. Sistem akuntansi pemerintah daerah berdasarkan permendagri No.13 tahun 2006 merupakan suatu sistem yang secara komprehensif mengatur pengelolaan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas , pengelolaan akuntansi selain kas, dan pengelolaan aset tetap. Sistem pengelolaan penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan, dan pemeliharaan, serta penghapusan .

Aset tetap memiliki fungsi yang sangat penting dalam penyelenggaraan pemerintahan, tetapi dalam pelaksanaan pengelolaannya bukanlah hal yang mudah karena sering kali terdapat berbagai persoalan aset. Salah satu penyebab tidak maksimalnya opini yang diberikan oleh BPK adalah rendahnya akurasi data aset. Oleh sebab itu , penulis pun tertarik untuk melakukan penelitian tentang pengelolaan aset tetap yang ada di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara. Tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui sistem pengelolaan aset tetap pada Dinas Pedidikan Provinsi Sumatera Utara . Apakah sudah dilaksanakan sesuai dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007.

KAJIAN LITERATUR

Tinjauan Pustaka American Institute of Certified Pulic Account (AICPA) dikutip oleh Priyati (2013:1) menyatakan bahwa” Akuntansi ialah proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, dan penyajian secara sistematis dari transaksi transaksi keuangan suatu badan usaha, serta penafsiran terhadap hasilnya “. Lebih lanjut pasal 1 ayat 2 peraturan pemerintahah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) menyatakan bahwa akuntansi adalah proses pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi, dan kejadian keuangan, penyajian laporan, serta penginterprestasian atas hasilnya.

Mahsun dkk (2013:5) menyatakan bahwa sector pulic sering kali dipahami sebagai segala sesuatu yang berhubungan dengan kepentingan umum dan penyediaan barang atau jasa kepada public yang dibayar melalui pajak atau pendapatan negara lain yang diatur dengan hukum.

Mardiasmo (2009:1) menyatakan bahwa dalam waktu yang relative singkat akuntansi sector public telah mengalami perkembangan yang sangat pesat. Saat ini terdapat akuntansi yang dilakukan oleh lembaga lembaga pemerintah, perusahaan milik Negara/ Daerah, dan berbagai organisasi public lainnya dibandingkan dengan masa masa sebelumnya. Akuntansi sektor public terkait dengan tiga hal pokok yaitu : penyediaan informasi, pengendalian manajemen dan akuntabilitas.

Nordiawan dkk (2012:229) menyatakan bahwa aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan

pemerintahan atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum .

Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran Peraturan

Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 menyatakan bahwa proses dalam pelaksanaan penerimaan barang antara lain :

- a. Dasar penerimaan barang ialah surat perintah kerja/ surat perjanjian / kontrak pengadaan barang yang ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang.
- b. Barang yang akan diterima harus disertai dokumen yang jelas yang menyatakan macam/jenis, banyak, harganya dan spesifikasi barang.
- c. Barang diterima apabila hasil penelitian barang oleh panitia pemeriksa barang sesuai dengan isi dokumen.
- d. Pernyataan penerimaan barang dinyatakan sah apabila berita secara pemeriksaan barang telah ditandatangani oleh panitia pemeriksa barang daerah , penyimpanan / pengurus barang dan penyedia barang/jasa.
- e. Apabila berdasarkan penelitian ternyata ada kekurangan atau ada syarat syarat yang belum terpenuhi , maka penerimaan barang dilakukan dengan membuat tanda penerimaan sementara .
- f. Apabila barang telah diterima akan tetapi belum sempat diperiksa, maka penerimaan barang sementara dengan diberi catatan bahwa barang belum diteliti oleh panitia pemeriksaan barang.

Kegiatan penyimpanan barang , yaitu:

- a. Menerima,menyimpan,mengatur, merawat,dan menjaga keutuhan barang dalam gudang /ruang penyimpanan agar dapat dipergunakan sesuai dengan rencana secara tertib, rapi, dan aman.
- b. Menyelenggarakan administrasi penyimpanan/pergudangan atas semua barang yang ada dalam gudang.
- c. Melakukan stoke opname secara berkala ataupun insidental terhadap barang persediaan yang ada didalam gudang agar persediaan selalu dapat memenuhi kebutuhan, kegiatan penyaluran yaitu :
 1. Menyelenggarakan penyaluran barang kepada unit kerja .
 2. Menyelenggarakan administrasi penyaluran dengan tertib dan rapi.
 3. Membuat laporan realisasi penyaluran barang.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 menyatakan bahwa penggunaan merupakan penegasan pemakaian barang yang ditetapkan oleh kepala pengurus kepada pengguna / kuasa penggunaan barang sesuai dengan tugas dan fungsi SKP yang bersangkutan.

Tahapan pembukuan menurut peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 antara lain :

1. Pengguna/kuasa barang wajib melakukan pendaftaran dan pencatatan barang kedalam daftar barang pengguna (DBP) dan daftar barang kuasa pengguna (DBKP) .
2. Pengguna/kuasa barang dalam melakukan pendaftaran dan pencatatan sesuai dengan format yang telah ditentukan yaitu format Kartu Inventaris Barang A,B,C,D,E dan F.
3. Pembantu pengelola melakukan koordinasi dalam pencatatan dan pendaftaran barang ke dalam Daftar Barang.

Tahapan inventarisasi menurut peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 antara lain :

1. Pengelola dan pengguna melaksanakan sensus barang setiap 5 (lima) tahun sekali untuk

menyusun Buku Inventarisasi dan Buku Induk Inventarisasi beserta Rekapitulasi barang milik pemerintah.

2. Pelaksanaan sensus barang sebagaimana dimaksud pada nomor 1 ditetapkan dengan keputusan .

3. Pengguna menyampaikan hasil sensus kepada pengelola paling lambat 3 (tiga) bulan setelah selesainya.

Tahapan pelaporan menurut peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 pasal 28 dimulai dari :

1. Pengguna/kuasa menyusun laporan barang semesteran dan tahunan.

2. Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 di sampaikan kepada kepala pengurus melalui pengelola.

3. Pembantu pengelola menghimpun laporan sebagaimana dimaksud pada ayat 2 menjadi laporan barang.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 menyatakan bahwa pemanfaatan merupakan pendayagunaan barang yang tidak dipergunakan sesuai tugas pokok dan fungsi SKP dalam bentuk pinjam pakai, sewa, kerja sama pemanfaatan, bangun serah guna dengan tidak merubah status kepemilikan.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 menyatakan bahwa pengamanan merupakan kegiatan/tindakan pengendalian dan penertiban dalam upaya pengurusan barang secara fisik, administratif dan tindakan upaya hukum.

1. Pengamanan fisik

Pengamanan terhadap barang-barang bergerak dilakukan dengan cara:

(1) Pemanfaatan sesuai tujuan,

(2) penggudangan/penyimpanan baik tertutup maupun terbuka, dan

(3) pemasangan tanda kepemilikan.

Pengamanan terhadap barang tidak bergerak dilakukan dengan cara :

(1) Pemagaran,

(2) pemasangan papan tanda kepemilikan,

(3) penjagaan.

2. Pengamanan administrative.

Pengamanan administratif terhadap barang bergerak dilakukan dengan cara: Pencatatan/inventarisasi, pelengkapan bukti kepemilikan, dan pemasangan label kode lokasi dan kode barang berupa stiker. Pengamanan administratif terhadap barang tidak bergerak dilakukan dengan cara: Pencatatan/inventarisasi dan penyelesaian bukti kepemilikan seperti: IMB, Berita Acara serah terima, Surat Perjanjian, Akte Jual Beli dan dokumen pendukung lainnya.

3. Tindakan hukum.

Pengamanan melalui upaya hukum terhadap barang inventaris yang bermasalah dengan pihak lain, dilakukan dengan cara : Negosiasi (musyawarah) untuk mencari penyelesaian dan Penerapan hukum.

Soleh (2010:219), menyatakan pemeliharaan merupakan kegiatan atau tindakan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Penyelenggaraan pemeliharaan dapat berupa:

1. Pemeliharaan ringan, adalah pemeliharaan yang dilakukan sehari-hari oleh unit pemakai/pengurus barang tanpa membebani anggaran;
2. Pemeliharaan sedang, adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga ahli yang mengakibatkan pembebanan anggaran; dan
3. Pemeliharaan berat, adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara sewaktu-waktu oleh tenaga ahli yang pelaksanaannya tidak dapat diduga sebelumnya, tetapi dapat diperkirakan kebutuhan yang mengakibatkan pembebanan anggaran.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 menyatakan bahwa penghapusan barang merupakan tindakan penghapusan barang Pengguna/Kuasa Pengguna dan Penghapusan barang dari Daftar Inventaris Barang dengan menerbitkan Surat Keputusan Kepala pengurus tentang penghapusan Barang.

Penghapusan barang/aset dilakukan berdasarkan pertimbangan atas alasan-alasan sebagai berikut :

A. Untuk barang bergerak

Barang bergerak dapat dipertimbangkan untuk disarankan/diusulkan penghapusannya berdasarkan pertimbangan / alasan-alasan sebagai berikut:

1) Pertimbangan teknis antara lain :

- a. Secara fisik barang tidak dapat dipergunakan karena rusak berat, dan tidak ekonomis bila diperbaiki.
- b. Secara teknis tidak dapat dilakukan lagi akibat modernisasi.
- c. Telah melampaui batas waktu kegunaannya/kadaluarsa.
- d. Karena penggunaan biasa mengalami perubahan dalam spesifikasi seperti terkikis, dan lain-lain.
- e. Selisih kurang dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/susut dalam penyimpanan pengangkutan.

2) Pertimbangan ekonomis antara lain:

- a. Karena berlebih.
- b. Secara ekonomis lebih menguntungkan apabila di hapus karena biaya operasional dan pemeliharannya lebih besar dari manfaat yang diperoleh.

3) Karena hilang/kekurangan penyimpanan atau kerugian yang disebabkan :

- a. Kesalahan atau kelalaian penyimpanan dan/atau Pengurus Barang.
- b. Diluar kesalahan/kelalaian penyimpanan dan/atau Pengurus Barang.
- c. Mati, bagi tanaman atau ternak/hewan.
- d. Karena kecelakaan atau alasan tidak terduga.

METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian deskriptif merupakan suatu penelitian yang menggambarkan secara sistematis mengenai fakta, situasi dan aktivitas dari objek yang diteliti. Penelitian deskriptif tidak dimaksudkan untuk menguji hipotesis tertentu melainkan hanya menggambarkan “apa adanya” mengenai suatu variabel, gejala atau keadaan. Jenis penelitian yang digunakan bersifat deskriptif karena ingin menggambarkan secara sistematis mengenai fakta, situasi dan aktivitas yang berkaitan dengan sistem dan pengelolaan aset tetap pada Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara. Tempat dan waktu Penelitian ini dilaksanakan di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera

Utara dan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, yaitu dari bulan february sampai dengan bulan maret 2022. Dalam penelitian ini digunakan data kualitatif mengenai Sistem dan Pengelolaan Aset Tetap pada Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara .Sumber data yang diperoleh dalam penelitian ini adalah data yang berupa gambaran umum, data aset dan jumlah aset yang ada pada Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara.Tekhnik pengumpulan data yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah Field Research (penelitian lapangan).Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan metode analisis deskriptif yang berfungsi mendeskripsikan atau menggambarkan tentang objek yang diteliti.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengelolaan Aset Tetap yang dilakukan berdasarkan peraturan yang berlaku,dalam hal ini Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang dan Peraturan Menteri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang.Ketika dikonfirmasi terkait pentingnya aset tetap dikelola,Kepala Dinas Pendidikan Pengelolaan Keuangan dan aset menyatakan Sebagai berikut :

“Aset Tetap ya, Persoalan aset tetap ini memang itu menjadi suatu masalah yang memang yang sangat membutuhkan perhatian apa namanya, memang setelah dilakukan audit ini beberapa tahun terakhir itu persoalan aset masih tetap menjadi persoalan yang perlu mendapatkan perhatian. yaa itu, sehingga memang diharapkan kita terus membenahi, terus melakukan langkahlangkah bagaimana sehingga pengelolaan aset itu bisa sesuai betul dengan ketentuan yang ada. Kita kedepan ini memang akan selalu memberikan perhatian – perhatian yang ekstra terhadap aset karena itu selalu menjadi, eee aset ini berkontribusi besar terhadap pemberian opini didalam audit BPK itu. Iya itu, itu besar kontribusinya jadi hehe memang kita anu memberikan perhatian ekstra untuk itu, pengelolaan aset itu”.

Transkripsi wawancara oleh Kepala Dinas menjelaskan tentang pentingnya Aset Tetap. Dimana menurut beliau bahwa persoalan aset tetap sangat penting untuk dikelola dan butuh perhatian yang sangat ekstra karena berkontribusi besar dan merupakan suatu permasalahan yang selalu muncul pada opini audit BPK.

Perencanaan Kebutuhan Aset Tetap

Dinas Pendidikan Provinsi sebagai salah satu bagian dari pemerintahantahan yang melakukan perencanaan atas barang yang dibutuhkan oleh bagian-bagian atau unit kerja. Perencanaan yang dimaksud adalah perencanaan atas barang/aset yang sudah mulai rusak, sudah rusak, barang yang sudah tua, serta rencana dan kebutuhan lain yang dianggap penting untuk dimasukkan dalam perencanaan. Setelah melakukan perencanaan Dinas Pendidikan Provinsi kemudian menyusun Rencana Kebutuhan Barang serta Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang dengan memperhatikan standar dari sarana dan prasarana yang telah ditetapkan serta ketersediaan barang kemudian menyampaikan kepada pengelola melalui pembantu pengelola untuk kemudian diteliti dan disusun menjadi Rencana Daftar Kebutuhan .

Penerimaan, Penyimpanan, dan Penyaluran

Penerimaan barang dimulai saat barang diterima oleh penyimpan barang/pengurus barang yang ada di Dinas Pendidikan Provinsi yang dilaksanakan digudang penyimpanan. Penerimaan barang didasarkan pada surat perintah kerja/surat perjanjian dan disertai dokumen yang jelas yang menyatakan macam/jenis, harga dan spesifikasi barang. Kemudian barang diperiksa oleh panitia pemeriksaan sesuai dengan surat perintah kerja atau surat perjanjian. Hasil pemeriksaan barang kemudian dituangkan dalam berita acara dan setelah diperiksa Barang selanjutnya

disimpan dalam gudang. Penyaluran merupakan kegiatan untuk melakukan pengiriman barang dari gudang ke unit kerja. Untuk menyalurkan barang ke unit kerja pengurus barang mengeluarkan surat pengeluaran atau penyaluran barang sebagai bukti bahwa barang sudah diserahkan dan disalurkan kepada perorangan atau unit yang membutuhkan.

Penggunaan

Dalam hal penggunaan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara terlebih dahulu melaporkan aset/barang yang dimiliki baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak disertai dengan usulan status penggunaan kepada Kepala pengelola untuk kemudian diteliti dan ditetapkan . Setelah statusnya ditetapkan, Dinas Pendidikan Provinsi kemudian melakukan inventaris dan pencatatan terhadap aset/barang yang digunakan. Namun dalam pelaksanaan penggunaannya, masih terdapat Aset/Barang yang tidak digunakan sesuai dengan ketentuan, contohnya kendaraan dinas yang masih digunakan untuk kepentingan pribadi pemegang atau kuasa pengguna barang yang digunakan diluar jam dan hari kerja.

Penatausahaan

Dalam penatausahaan barang Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 tahun 2007 melakukan 3 (tiga) kegiatan yang meliputi :

1. Pembukuan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara sebagai pengguna/kuasa pengguna barang melakukan pendaftaran dan pencatatan barang sesuai dengan golongan dan spesifikasi ke dalam:Kartu Inventaris Barang (KIB) A.Tanah,B.Peralatan dan Mesin,C.Gedung dan Bangunan,D.Jalan, Irigasi dan Jaringan,E. Aset Tetap Lainnya, F.Konstruksi dalam Pengerjaan.
2. Inventarisasi Setelah melakukan pendaftaran dan pencatatan, pengurus barang kemudian melakukan Inventarisasi atas Barang yang ada di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara.
3. Pelaporan Dinas Pendidikan Provinsi sebagai Pengguna membuat kemudian menyampaikan laporan berupa laporan penggunaan barang semesteran, tahunan, dan 5 (lima) tahunan.

Pemanfaatan

Dalam hal pemanfaatan aset , Dinas Pendidikan Provinsi tidak melakukan jenis-jenis pemanfaatan seperti yang dijelaskan diatas yakni pinjam pakai, penyewaan, bangun serah guna, bangun guna serah dan lain-lain.

Pengamanan dan Pemeliharaan

1. Pengamanan di Dinas Pendidikan Provinsi dititik beratkan pada penertiban/pengamanan secara fisik dan administratif. Dalam hal pengamanan, secara administratif Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara melakukan pencatatan terhadap barang-barang inventaris yang ada dalam proses pemakaian. Sedangkan untuk pengamanan fisik Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara melakukan penyimpanan barang yang dilakukan digudang maupun ditempat terbuka, pemagaran, dan pemasangan tanda kepemilikan.
2. Pemeliharaan Dalam hal pemeliharaan, Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara melakukan beberapa bentuk pemeliharaan yang disesuaikan dengan jenis barang untuk mencegah barang/aset terhindar dari berbagai kerusakan. Contoh beberapa bentuk pemeliharaan yang rutin dilakukan adalah pengecatan gedung kantor dan perbaikan kendaraan dinas.

Penghapusan

Dalam pelaksanaan penghapusan barang , Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara mengidentifikasi barang milik yang perlu dihapus, serta alasan penghapusan. Proses tersebut dilakukan oleh Kepala Bidang Aset selaku Pengurus Barang. Setelah melakukan identifikasi, proses selanjutnya adalah melakukan pengusulan melalui pengelola untuk aset-aset yang layak untuk dihapuskan dengan didasarkan pada pertimbangan-pertimbangan yang ada baik teknis maupun ekonomis. Setelah disetujui, kemudian menerbitkan Surat Keputusan kepada Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara untuk kemudian Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara menindaklanjuti penghapusan barang dan melakukan pencatatan atas aset yang telah dihapuskan.

KESIMPULAN

Kesimpulan dari penelitian ini adalah pengelolaan perencanaan, penerimaan, penatausahaan, pengamanan dan pemeliharaan,serta penghapusan sudah sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku. dimana Dinas Pendidikan Provinsi telah melakukan perencanaan sesuai kebutuhan. Sedangkan pengelolaan penggunaan dan pemanfaatan belum sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku. Hal itu disebabkan karena masih terdapat aset/barang yang tidak digunakan sesuai dengan ketentuan serta tidak melakukan bentuk-bentuk pemanfaatan atas aset yang dimiliki.

DAFTAR LITERATUR

- Kuncoro, Mujarat. 2013. Metode Riset Untuk Bisnis dan Ekonomi, Bagaimana Meneliti dan Menulis Tesis?. Edisi 4. Erlangga. Jakarta.
- Mahsun, M. Sulistyowati, F. Purwanugraha H A. 2013. Akuntansi Sektor Publik. Edisi Ketiga. BPFE. Yogyakarta.
- Mursyidi. 2009. Akuntansi Pemerintahan di Indonesia. PT Refika Aditama. Bandung
- Nordiawan, D. Putra S I, & Rahmawati M. 2012. Akuntansi pemerintahan. Salemba Empat.jakarta.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007. Tentang Pedoman Pengelolaan Aset /Barang Milik Daerah.