



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA



2.1 Manajemen Aset

Sugiyama (2013) mendefinisikan bahwa berdasarkan pada pengelolaan aset

fisik, manajemen aset merupakan ilmu dan seni untuk memandu pengelolaan

kekayaan mencakup proses perencanaan kebutuhan, pengadaan,

menginventarisasi, legal audit, penilaian, operasi, pemeliharaan, rejuvenasi, atau

menghapus aset hingga pengalihan aset secara efektif dan efisien. Dan tahapan ini

senantiasa harus diukur kinerjanya. Menurut Mitchel (2010:10) berpendapat

bahwa “manajemen aset adalah istilah yang umum digunakan dalam bidang

keuangan, real estate, gedung dan perkantoran, bidang alokasi sumber daya serta

berbagai bidang lainnya. Pada sub bab ini akan dijelaskan mengenai pengertian

aset, jenis aset, pengertian tujuan manajemen aset, serta siklus hidup manajemen

aset.



2.1.1 Pengertian Aset

Sugiyama (2013:15) berpendapat bahwa “aset dapat diartikan dari berbagai sudut pandang yaitu berdasarkan perspektif ekonomi dan perspektif akuntansi.

Dalam perspektif ekonomi, aset adalah segala sesuatu yang memiliki nilai ekonomi, dapat dimiliki baik oleh individu, perusahaan maupun pemerintah yang dapat dinilai secara finansial.”

Sugiyama (2013) mengungkapkan “aset menurut sudut pandang ekonomi adalah barang (*thing*) atau sesuatu barang (*anything*) yang dimiliki oleh seseorang, organisasi baik swasta maupun pemerintah yang memiliki.”

1. Nilai ekonomi
2. Nilai komersial
3. Nilai tukar

Aset dapat diartikan dari sudut pandang akuntansi yang mencakup:

1. Kekayaan lancar
2. Aset jangka panjang atau aset tetap

3. *Prepaid and Deferred Asset*

4. Harta Tak Berwujud

2.1.2 Jenis Aset

Hastings (2010) menyatakan bahwa jenis aset dipertimbangkan berdasarkan bagian fisik seperti pabrik, mesin, bangunan, suku cadang, pipa dan jaringan, serta informasi, kontrol teknik, dan sistem perangkat lunak yang digunakan untuk mencapai fungsi bisnis dan organisasi. Jenis aset berdasarkan organisasi sebagai berikut :

1. Aset Finansial
2. Aset Fisik
3. Aset Manusia
4. Aset Informasi
5. Aset Tidak Berwujud

Menurut Sugiana (2013) keragaman aset dapat dikelompokkan menjadi beberapa dasar, berdasarkan bentuknya, aset dapat dibagi ke dalam dua bentuk :

1. Aset berwujud atau *tangible assets* adalah kekayaan yang dapat dimanifestasikan secara fisik dengan menggunakan panca indera. Contoh aset fisik berupa : tanah, bangunan, infrastruktur, peralatan dan perlengkapan pabrik, peralatan dan perlengkapan kantor, persediaan barang, dan sumberdaya alam.
2. Aset tidak berwujud atau *intangible assets* adalah kekayaan yang manifestasinya tidak berwujud secara fisik yakni tidak dapat disentuh, dilihat, atau tidak dapat diukur secara fisik, namun dapat diidentifikasi sebagai kekayaan secara terpisah, dan kekayaan ini memberikan manfaat serta memiliki nilai tertentu secara ekonomi sebagai hasil dari proses usaha atau melalui waktu. Aset ini antara lain berupa : hak paten, hak cipta atau *copyright*, *goodwill*, hak merek dagang, dan hak atas usaha waralaba atau *franchise*.

2.1.3 Tujuan Manajemen Aset

Sugiama (2013:16) Tujuan manajemen aset dapat ditentukan dari berbagai dimensi atau sudut pandang. Secara umum tujuan manajemen aset adalah untuk pengambilan keputusan yang tepat agar aset yang dikelola berfungsi secara efektif dan efisien. Tujuan aset dinyatakan lebih spesifik dibanding dengan tujuan secara umum sebagaimana disajikan diatas, maka tujuan manajemen aset yang lebih rinci adalah agar mampu:

1. Meminimalisasi biaya selama umur aset bersangkutan (*to minimize the whole life cost of assets*)
2. Dapat menghasilkan laba maksimum (*profit maximum*), dan
3. Dapat mencapai penggunaan serta pemanfaatan aset secara optimum (*optimizing the utilization of assets*).

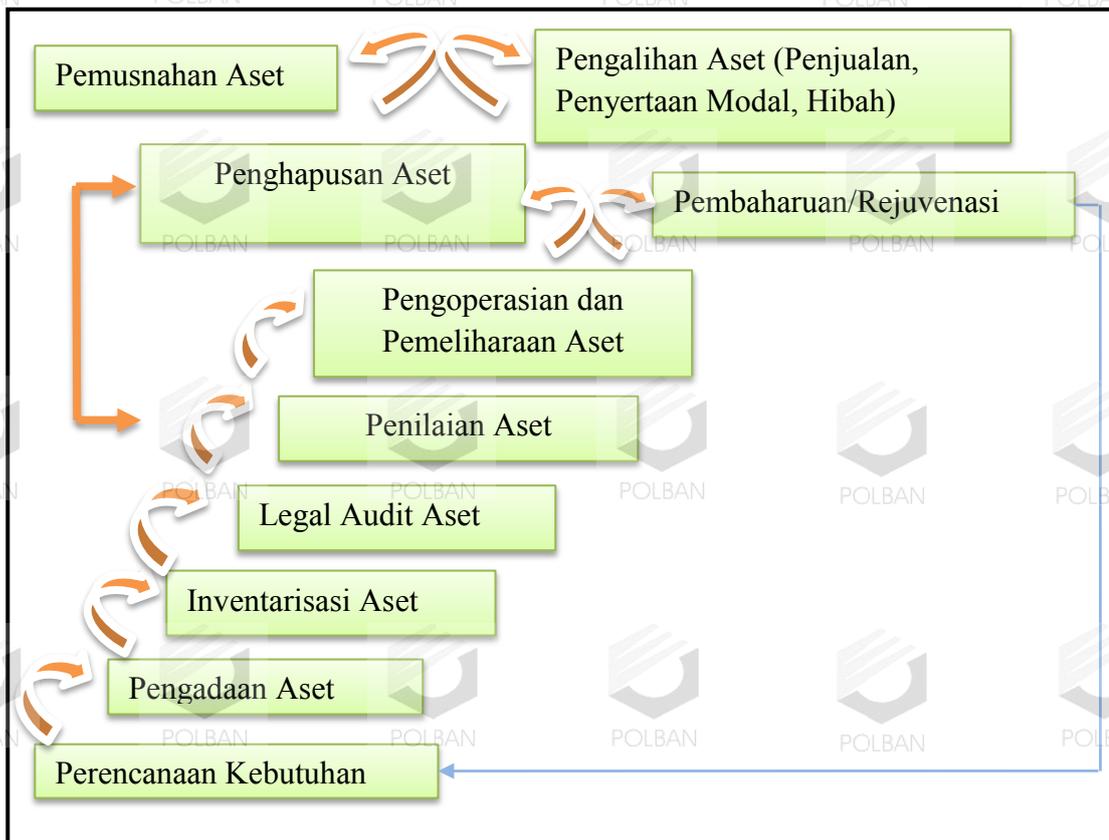
Menurut Siregar (2004:198) terdapat tiga tujuan utama dari manajemen aset yaitu efisiensi pemanfaatan dan pemilikan, terjaga nilai ekonomis dan objektivitas dalam pengawasan dan pengendalian peruntukan, penggunaan serta alih penguasaan. Untuk lebih jelasnya adalah sebagai berikut:

1. Efisiensi Pemanfaatan dan Pemilikan
Pengelolaan yang baik membuat pemanfaatan aset optimal ataupun maksimal. Aset yang dikelola dapat digunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) dan dimanfaatkan secara efektif dan efisien sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.
2. Terjaga nilai ekonomis dan potensi yang dimiliki.
Nilai ekonomis suatu aset akan terjaga, apabila aset dikelola dengan baik. Potensi yang dimiliki oleh aset akan memberikan keuntungan baik dari segi pendapatan maupun dari pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
3. Objektivitas dalam pengawasan dan pengendalian peruntukan, penggunaan serta alih penguasaan.

2.1.4 Siklus Manajemen Aset

Tahap awal dari keberadaan aset adalah ketika aset itu ada, dibeli atau dimiliki berdasarkan sumber perolehannya. Setiap aset memiliki siklus kehidupan

dari mulai perencanaan, pengadaan hingga tahap penghapusan. Tahap satu dengan tahap lainnya saling berpengaruh sehingga setiap tahapan memerlukan pengawasan dan pengendalian Sugiana (2013) menggambarkan siklus alur aset sebagaimana dapat dilihat pada Gambar 2.1.



Sumber: (Sugiana:2013, dimodifikasi)

Gambar 2.1
Siklus Manajemen Aset

Penjelasan dari setiap langkah dalam alur manajemen aset yang telah digambarkan pada Gambar 2.1 adalah:

- a) **Perencanaan Kebutuhan Aset** adalah kegiatan merencanakan aset yang dibutuhkan dari mulai jenis hingga jumlahnya guna mencapai tujuan organisasi.
- b) **Kegiatan Pengadaan** (barang dan jasa) yang dibiayai oleh sendiri maupun dibiayai oleh pihak luar, baik yang dilaksanakan secara swakelola sendiri maupun oleh penyedia barang dan jasa. Pengadaan barang milik



negara/daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.



c) **Inventarisasi aset** adalah kegiatan mengidentifikasi dan membuat daftar mengenai kualitas dan kuantitas aset secara fisik dan secara yuridis/legal.



d) **Legal Audit aset** adalah kegiatan pemeriksaan mengenai status aset; sistem dan prosedur penguasaan aset; sistem dan prosedur pengalihan aset; pengidentifikasiannya adanya indikasi permasalahan legalitas; dan pencarian solusi untuk memecahkan masalah legalitas yang terjadi.



e) **Penilaian Aset** adalah proses kerja untuk menentukan nilai aset yang dimiliki sehingga dapat diketahui secara jelas nilai kekayaan yang dimiliki atau yang akan dialihkan maupun yang akan dihapuskan.



f) **Pengoperasian aset** adalah kegiatan menggunakan dan /atau memanfaatkan aset dalam menjalankan tugas pekerjaan. **Pemeliharaan aset** adalah kegiatan menjaga dan memperbaiki aset agar dapat dioperasikan dan berfungsi sesuai yang harus dijalankan.



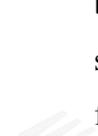
g) **Rejuvenasi aset atau peremajaan aset** adalah kegiatan mengembalikan aset ke dalam keadaan yang lebih baik. Sedangkan **penhapusan aset** adalah kegiatan untuk menjual, mengibahkan atau bentuk lain dalam memindahkan hak kepemilikan (dari pihak dalam ke pihak luar).



h) **Pengalihan aset** adalah upaya memindahkan hak dan /atau tanggung jawab, wewenang, kewajiban penggunaan dan pemanfaatan dari suatu aset dari sebuah unit kerja lainnya di lingkungan internal. Biasanya merupakan penjualan, penyertaan modal, atau hibah. **Pemusnahan aset** adalah upaya untuk memusnahkan seluruh/sebuah aset yang dimiliki.



2.2 Optimasi Aset



Optimasi aset adalah proses kerja dalam pengelolaan aset yang dilakukan, bertujuan untuk mengoptimalkan potensi aset dan nilai aset yang dimiliki seseorang atau perusahaan. Aset yang belum optimal perlu dianalisis untuk dicari faktor penyebabnya sehingga aset tersebut dapat dioptimalkan. Menurut Mitchell (2011) optimasi aset adalah sebuah orientasi bisnis yang bertujuan memperoleh



keuntungan dan nilai selama umur efektif aset. Hasil dari optimasi aset merupakan bagian yang paling penting dan inti dalam manajemen aset yang terintegrasi dalam satu kesatuan sistem informasi manajemen aset.

Menurut Siregar (2004) langkah kegiatan dalam mengoptimalkan aset, mencakup persiapan proyek. Langkah kedua adalah melakukan identifikasi atau inventarisasi dan penilaian aset. Langkah ketiga adalah melakukan evaluasi optimasi pemanfaatan aset dan langkah keempat adalah melakukan studi optimasi aset.

2.3 Penggunaan Aset

Istilah penggunaan aset dalam lingkungan pemerintahan Indonesia diatur antara lain dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan BMN/D Pasal 1 ayat 7 dinyatakan bahwa “penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik negara/daerah yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan”. Pada saat aset sedang digunakan harus dilakukan pencatatan mengenai maksud dan tujuan penggunaan set (status penggunaan aset), unit kerja, lokasi serta informasi terkait. Sebagai contoh mutasi dan disposisi aset harus dicatat. Biaya pemeliharaan dan depresiasi jika ada juga harus dicatat dengan tertib

Penggunaan Aset adalah kegiatan yang dilakukan dalam mengelola dan menatausahakan barang milik negara yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan (Pasal 1 PMK 96/PMK.06/2007). Pendayagunaan Aset Milik Negara secara optimal dilakukan bertujuan untuk:

- a. Agar tidak membebani Anggaran Pendapatan Belanja Negara khususnya biaya dikaitkan dengan segi pemeliharaan dan pengamanannya, terutama untuk mencegah kemungkinan adanya penyerobotan dari pihak ketiga yang tidak bertanggung jawab.
- b. Jika barang milik negara dimanfaatkan secara optimal akan dapat meningkatkan atau menciptakan sumber PNB. Pemanfaatan barang milik

negara yang optimal akan menambah peluang penyerapan tenaga kerja dan akan menciptakan sumber pendapatan masyarakat.

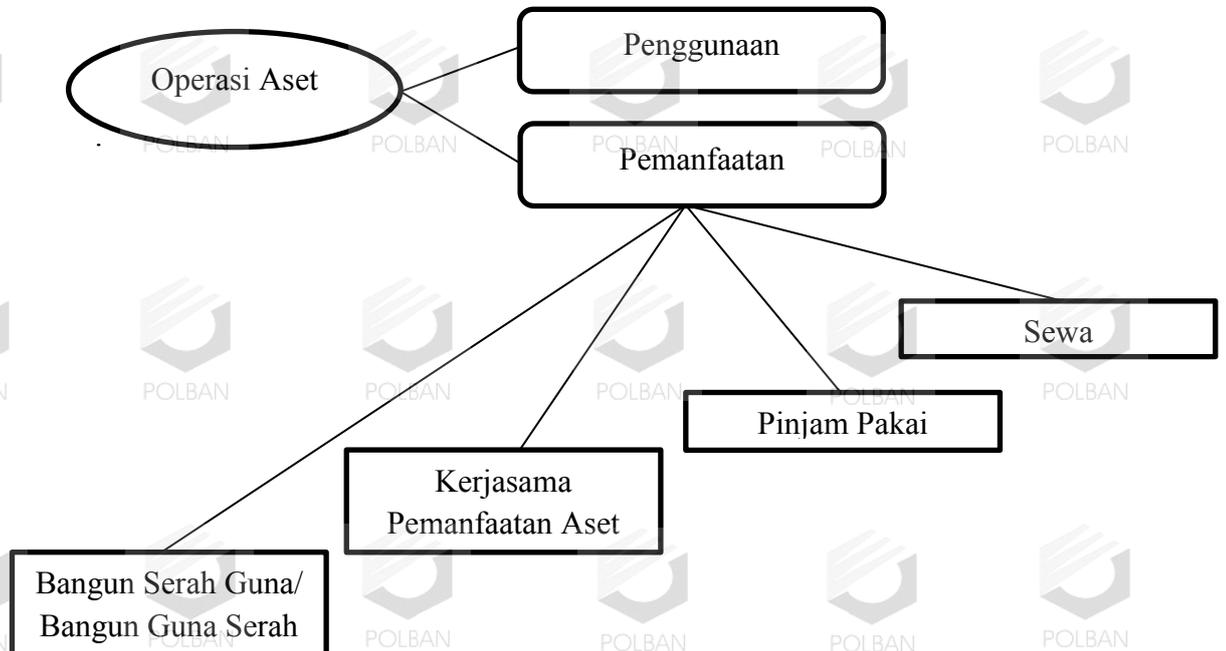
Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik negara yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan (Pemenkeu No 96/PMK.06/2007).

Menurut Hariyono (2007) dari peraturan pemerintah No 6 tahun 2006 mengenai pengelolaan barang milik negara bahwa dalam penggunaan aset ditentukan terlebih dahulu mengenai peruntukan aset, kemudian dari peruntukan aset dapat diketahui mengenai pengguna aset tersebut. Dalam penggunaan harus disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi dari aset tersebut apabila TUPOKSI yang telah ditentukan sudah memenuhi maka aset tersebut jika masih mempunyai potensi untuk digunakan sebagai pendayagunaan alternatif lainnya, kemungkinan dapat ditindak lanjuti sebagai aset yang dimanfaatkan.

2.4 Pemanfaatan Aset

Pemanfaatan aset adalah pendayagunaan Barang Milik Negara/Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kementrian/Lembaga/satuan kerja perangkat daerah/atau optimalisasi Barang Milik Negara/Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan (Peraturan Pemerintah No 27 Tahun 2014, Pasal 1 ayat 10). Pemanfaatan adalah salah satu bentuk dari optimalisasi yang dilakukan. Pemanfaatan yang dilakukan harus sesuai dengan peruntukannya sama halnya dengan penggunaan. Pemanfaatan yang dilakukan tidak boleh keluar dari peruntukan yang telah ditetapkan (harus sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan). Jika dalam penggunaan aset masih terdapat idle aset, maka organisasi/perusahaan dapat memanfaatkan kapasitas sisa aset tersebut dengan tidak melanggar peraturan yang berlaku dengan tujuan menambah pendapatan organisasi/PNBP pemasukan kas negara. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No 27 Tahun 2014 (Pasal 2 ayat 3) pemanfaatan atau pendayagunaan aset tetap yang dilakukan oleh BUMN, pelaksanaan sepenuhnya menjadi kewenangan Direksi sesuai mekanisme internal perusahaan.

Jika aset bersangkutan masih memiliki sisa kapasitas setelah digunakan, maka dapat didayagunakan/dimanfaatkan. Hal diatur dalam Peraturan BUMN Nomor PER-13/MBU/09/2014 jenis Kegiatan Pemanfaatan Aset berupa barang milik Negara dinyatakan bahwa “pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik negara/daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan TUPOKSI (tugas pokok dan fungsi) dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, dan bangun serah guna/bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan”. Dalam hal ini jenis pendayagunaan/pemanfaatan aset yang dilakukan oleh BMN adalah sewa, salah satu yang aset yang dimiliki PT Dirgantara Indonesia (Persero) adalah Gedung Aero. Gedung tersebut memiliki sisa kapasitas penggunaan yang dipakai oleh sejumlah karyawan tetap dan memiliki potensi aset untuk dimanfaatkan. Pada Gambar 2.2 berikut ini merupakan siklus dari operasi aset di mana didalamnya terdapat penggunaan dan pemanfaatan aset dan menunjukkan jenis pemanfaatan aset yang dilakukan oleh PT Dirgantara Indonesia (Persero) yaitu sewa yang berada pada garis putus-putus.



Sumber: (Sugiama:238:2013) Manajemen Aset Pariwisata, dimodifikasi

Gambar 2.2
Siklus Operasi Aset

Pemanfaatan aset BUMN tersebut disamping bertujuan untuk mendayagunaan aset juga dapat dimaksudkan untuk meningkatkan masukan Penerimaan Negara Bukan Pajak dan mengurangi beban anggaran pemeliharaan aset. Sewa adalah penyerahan hak penggunaan/pemakaian barang BMN kepada pihak ketiga dalam hubungan sewa-menyewa, dengan ketentuan pihak ketiga tersebut harus memberikan imbalan berupa uang sewa untuk masa jangka waktu tertentu. BMN/D yang dapat disewakan adalah tanah dan/atau bangunan, serta selain tanah BMN/D yang dapat disewakan adalah tanah dan/atau bangunan. Ketentuan dalam penyewaan BMN adalah sebagai berikut:

- a. BMN/D yang dalam kondisi belum/tidak digunakan oleh pengguna barang atau pengelola barang.
- b. Jangka waktu sewa BMN/D paling lama 5 (lima) tahun sejak ditanda tangannya perjanjian dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Untuk sewa yang dilakukan oleh pengelola barang, perpanjangan setelah dilakukan evaluasi pengelola barang.
 - 2) Untuk sewa yang dilakukan oleh pengguna barang, perpanjangan dilakukan setelah dievaluasi oleh pengguna barang dan disetujui oleh pengguna barang.
- c. Perhitungan besaran sewa minimum didasarkan pada Peraturan Menteri Keuangan
- d. Perhitungan nilai BMN/D dalam rangka penentuan besaran sewa minimum dilakukan sebagai berikut:
 - 1) Perhitungan nilai BMN/D berupa tanah dan/atau bangunan yang berada pada pengelola barang dilakukan oleh penilai yang ditugaskan oleh pengelola barang.
 - 2) Perhitungan nilai BMN/D untuk sebagian tanah dan/atau bangunan yang berada pada pengguna barang, dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh pengguna barang dan dapat melibatkan instansi teknis terkait dan/atau penilai.

3) Perhitungan nilai BMN/D selain tanah dan/atau bangunan, dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh pengguna barang dapat melibatkan instansi teknis terkait dan/atau penilai.

e. Penetapan besaran sewa yakni sebagai berikut:

1) Besaran sewa atas BMN/D berupa tanah dan/atau bangunan yang berada pada pengelolaan barang ditetapkan oleh pengelola barang berdasarkan hasil perhitungan nilai.

2) Besaran sewa atas BMN/D sebagian tanah dan/atau bangunan yang berada pada pengguna barang dan BMN/D selain tanah dan/atau bangunan ditetapkan oleh pengguna barang setelah mendapat persetujuan pengelola barang.

f. Pembayaran uang sewa dilakukan secara sekaligus paling lambat pada penandatanganan kontrak.

2.5 Gedung Kantor

Kohn (2002, hal. 3) menyatakan bahwa “*office building is a complex building type and is affected by many forces*”. Kantor dalam arti sempit adalah tempat melaksanakan kegiatan administratif, sedangkan kantor dalam arti luas adalah penyedia layanan dan informasi (Rasto, 2015, hal. 3). Menurut Oliverio dalam Rasto (2015, hal. 3) kantor adalah tempat melakukan kegiatan bisnis atau organisasi.

A. Jenis Kantor

Terdapat beberapa jenis kantor dilihat dari luas dan tipe bangunan kantor.

Jenis kantor berdasarkan pertimbangan konfigurasi inti bangunan dapat diketahui sebagai berikut (Kohn, 2002) :

1. *Center-core building* adalah tipe yang paling sering digunakan untuk bangunan kantor. Kelebihan tipe ini adalah struktur inti yang berada di tengah sehingga memiliki ketahanan lebih terhadap angin, layanan mekanik terdapat di tengah lantai, konstruksinya mudah, dan memiliki pengaturan yang fleksibel untuk kebutuhan multitenat.

2. *Side core building* adalah tipe bangunan kantor untuk luas lantai yang lebih kecil. Kelebihan dari tipe ini adalah memberikan kemudahan pada ventilasi alami, dapat memberikan penyinaran alami pada setiap ruang, dan area yang dapat digunakan bersifat homogen.

3. *Multicore building* adalah tipe bangunan kantor yang digunakan untuk bangunan dengan ketinggian yang rendah, luas lantai yang sangat besar atau luas lantai yang sempit. Kelebihan tipe ini adalah jarak yang pendek pada setiap ruang, luas lantai dapat disesuaikan dengan kondisi yang sulit.

2.6 Landasan Normatif

Landasan Normatif yang menjadi dasar hukum dalam penyelesaian masalah yang dibahas pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemeliharaan Bangunan Gedung
2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No 26/PRT/M 2008 Tentang Persyaratan Teknis Sistem Proteksi Kebakaran pada Bangunan Gedung dan Lingkungan.
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 29/PRT/M/2006 Tentang Pedoman Persyaratan Teknis Bangunan Gedung.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 2011 Tentang Standar Sarana dan Prasarana Ruang Kantor
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No 45 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Negara
6. Peraturan Pemerintah No 27 tahun 2014 Pasal 1 tentang Penggunaan Aset milik Negara/Daerah.
7. Peraturan Menteri BUMN No 13 Tahun 2014 tentang pedoman Pendayagunaan Aktiva Tetap BUMN.



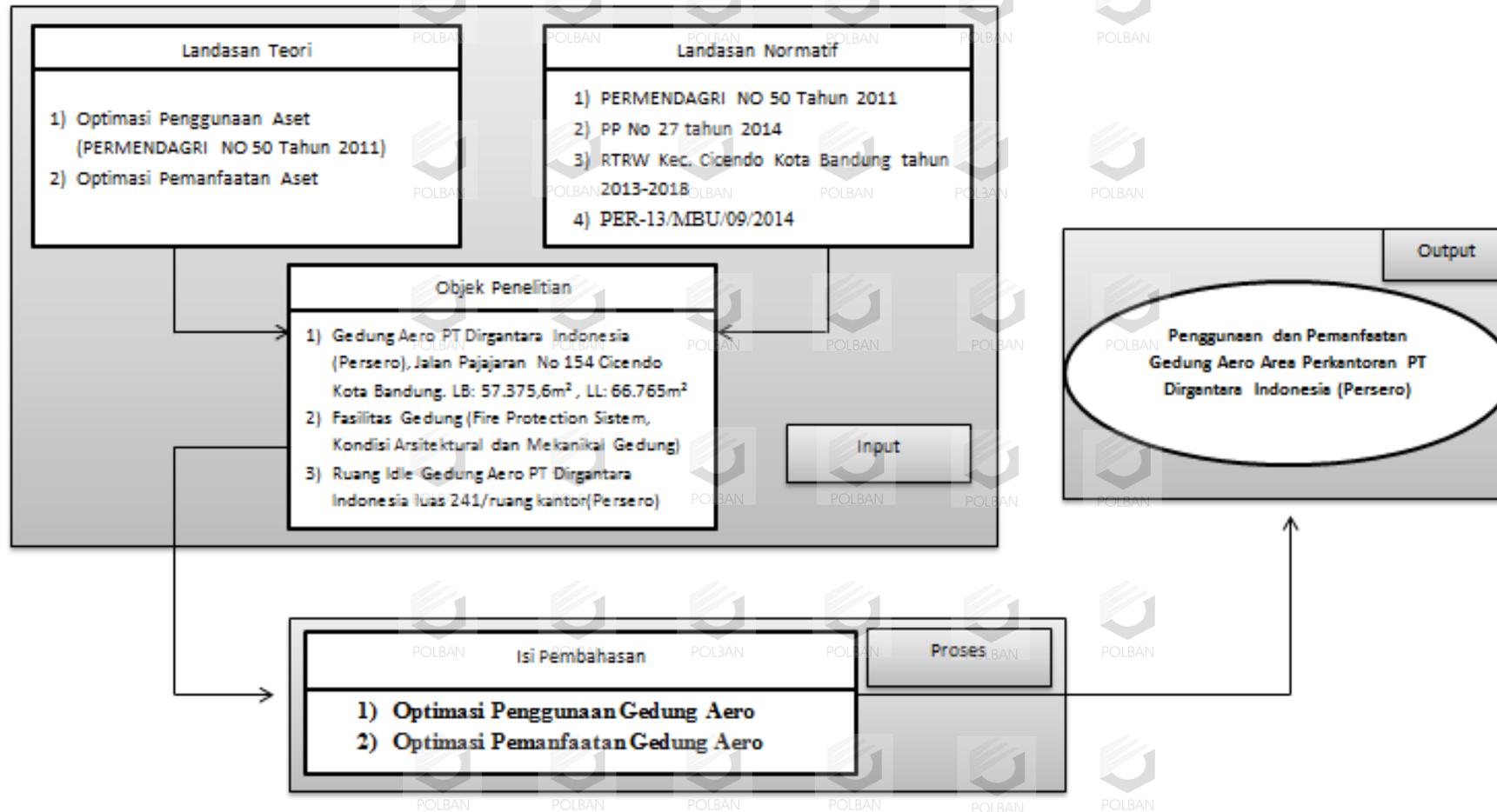
JABATAN	LUAS RUANG (m ²)										KETERANGAN
	RG. KERJA	RG. TAMU	RG. RAPAT	RG. RAPAT UTAMA	RG. SEKRET	RG. TUNGGU	RG. SIMPAN	RG. ISTIRAHAT	RG. TOILET	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1 Menteri	28.00	40.00	40.00	140.00	58.00	60.00	14.00	20.00	6.00	406.00	Standar luas ruang tersebut merupakan acuan dasar, yang dapat disesuaikan berdasarkan fungsi/sifat tiap eselon/jabatan.
2 Eselon IA	16.00	14.00	20.00	90.00	20.00	18.00	5.00	10.00	4.00	197.00	
3 Eselon IB	16.00	14.00	20.00	0.00	10.00	9.00	5.00	5.00	3.00	82.00	
4 Eselon IIA	14.00	12.00	14.00	0.00	10.00	12.00	3.00	5.00	3.00	73.00	
5 Eselon IIB	14.00	12.00	10.00	0.00	5.00	6.00	3.00	5.00	3.00	58.00	
6 Eselon IIA	12.00	6.00	0.00	0.00	3.00	0.00	3.00	0.00	0.00	24.00	
7 Eselon IIB	12.00	6.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3.00	0.00	0.00	21.00	
8 Eselon IV	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00	0.00	0.00	10.00	
9 Eselon V	4.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00	0.00	0.00	6.00	
10 Staf	2.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.20	

Sumber: PerMenPU45-2007

Gambar 2.3
Standar Luas Ruang Gedung Kantor

2.7 Kerangka Berpikir

Menurut Uma Sekaran dalam Sugiyono (2008:60) kerangka berpikir adalah model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah penting. Kerangka berpikir mengenai penelitian ini dapat dilihat pada Gambar 2.5.



Sumber: Hasil Olah Gambar Penulis, (2017)

Gambar 2.5
Kerangka Berpikir Estimasi Biaya Pemeliharaan dan Analisis Potensi Pemanfaatan Gedung Aero