



**ANALISIS EFEKTIVITAS PENGELOLAAN
BARANG MILIK DAERAH KANTOR
KECAMATAN DATUK BANDAR
TANJUNG BALAI**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Ujian Memperoleh
Gelar Sarjana Ekonomi Pada Fakultas Sosial Sains
Universitas Pembangunan Panca Budi

Oleh :

M REZA SYAHPUTRA
1615100076

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN
2021**



FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN

PENGESAHAN SKRIPSI

NAMA : M REZA SYAHPUTRA
NPM : 1615100076
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
JENJANG : S1 (STRATA SATU)
JUDUL SKRIPSI : ANALISIS EFEKTIVITAS PENGELOLAAN BARANG
MILIK DAERAH PADA KANTOR KECAMATAN
DATUK BANDAR TANJUNG BALAI

Medan , Januari 2021

KETUA PROGRAM STUDI

(Dr. Rahima Br Purba., SE., M.Si.,AK.,CA)

PEMBIMBING I

(Dr. Rahima Br Purba, SE., M.Si.,AK.,CA)



(Dr. Bambang Widjanarko, SE., MM)

PEMBIMBING II

(Anggi Pratama Nst SE.,M.Si)



**FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN**

**SKRIPSI DITERIMA DAN DISETUJUI OLEH PANITIA UJIAN SARJANA
PROGRAM STUDI AKUNTANSI FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

PERSETUJUAN UJIAN

**NAMA : M REZA SYAHPUTRA
NPM : 1615100076
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
JENJANG : S1 (STRATA SATU)
JUDUL SKRIPSI : ANALISIS EFEKTIVITAS PENGELOLAAN BARANG
MILIK DAERAH PADA KANTOR KECAMATAN
DATUK BANDAR TANJUNG BALAI**

Medan, Januari 2021



ANGGOTA II

(Anggi Pratama Nst, SE., M.Si)

ANGGOTA I

(Dr. Rahima Br Purba, SE., M.Si., AK., CA)

ANGGOTA III

(Dito Aditya Darma Nst, SE., M.Si)

ANGGOTA IV

(Heriyati Chrisha, SE., M.Si)

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : M REZA SYAHPUTRA

Npm : 1615100076

Program Studi : AKUNTANSI

Judul Skripsi : ANALISIS EFEKTIVITAS PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH PADA KANTOR KECAMATAN DATUK BANDAR TANJUNG BALAI

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Skripsi ini merupakan hasil karya tulis saya sendiri dan bukan merupakan hasil karya orang lain (plagiat).
2. Memberikan izin hak bebas Royalty Non-Eksklusif kepada UNPAB untuk menyimpan, mengalih-media/formatkan, mengelola, mendistribusikan, dan mempublikasikan karya skripsinya melalui internet atau media lain bagi kepentingan akademis.

Pernyataan ini saya buat dengan penuh tanggung jawab dan saya bersedia menerima konsekuensi apa pun sesuai dengan aturan yang berlaku apabila dikemudian hari diketahui bahwa pernyataan ini tidak benar.

Medan,

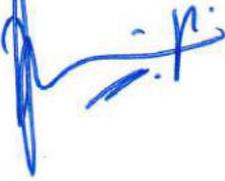
Oktober 2020



M. Reza Syahputra

1615100076

Acc Sidang
10/11-2020



**ANALISIS EFEKTIVITAS PENGELOLAAN
BARANG MILIK DAERAH KANTOR
KECAMATAN DATUK BANDAR
TANJUNG BALAI**

SKRIPSI

Oleh :

**M REZA SYAHPUTRA
1615100076**

Acc. sub
Pd II
12/11/20
Mgsi

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN
2020**



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

FAKULTAS SOSIAL SAINS

Fakultas Ekonomi UNPAB, Jl. Jend. Gatot Subroto Km, 4,5 Medan Fax. 061-8458077 PO.BOX : 1099 MEDAN

PROGRAM STUDI EKONOMI PEMBANGUNAN
 PROGRAM STUDI MANAJEMEN
 PROGRAM STUDI AKUNTANSI
 PROGRAM STUDI ILMU HUKUM
 PROGRAM STUDI PERPAJAKAN

(TERAKREDITASI)
 (TERAKREDITASI)
 (TERAKREDITASI)
 (TERAKREDITASI)
 (TERAKREDITASI)

PERMOHONAN JUDUL TESIS / SKRIPSI / TUGAS AKHIR*

Artanda tangan di bawah ini :

Nama : M. REZA SYAHPUTRA
 Lahir : P. brandan / 02 Oktober 1997
 NIM / Mahasiswa : 1615100076
 Jurusan / Prodi : Akuntansi
 : Akuntansi Sektor Publik
 SKS yang telah dicapai : 140 SKS, IPK 3.46
 No. Telp / Kontak : 085262043691
 yang mengajukan judul sesuai bidang ilmu sebagai berikut :

Judul

Effektivitas Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Kantor Kecamatan Datuk Bandar Tanjung Balai

Apakah Dozen Jika Ada Perubahan Judul

Apakah Perlu

Rektor I,

 (Cahyo Pramono, S.E., M.M.)

Medan, 19 November 2020

Pemohon,


 (M. Reza Syahputra)

Tanggal :

Disahkan oleh :
 Dekan

(Dr. Bambang Widjanarko, SE., MM.)

Tanggal :

Disetujui oleh :
 Ka. Prodi Akuntansi

(Dr. Rahima br. Purba, SE., M.Si., Ak., CA.)

Tanggal :

Disetujui oleh :
 Dosen Pembimbing I :

(Dr. Rahima br. Purba, SE., M.Si., Ak., CA.)

Tanggal :

Disetujui oleh :
 Dosen Pembimbing II :

(Anggi Pratama Nasution, SE., M.Si.)

Nomor Dokumen: FM-UPBM-18-02

Revisi: 0

Tgl. Eff: 22 Oktober 2018



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
FAKULTAS SOSIAL SAINS

Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Telp (061) 8455571
 website : www.pancabudi.ac.id email: unpab@pancabudi.ac.id
 Medan - Indonesia

BPAA-2
 112-038

s : Universitas Pembangunan Panca Budi
 : SOSIAL SAINS
 : *Jr. Rahima B. Purba, S.E., M.Si., Ak, CA.*
 : *Anggi Pratama Nst S.E., M.Si.*
 : M. REZA SYAHPUTRA
 : Akuntansi
 : 1615100076
 : *S1 (strata satu)*
 : *Analisis Efektivitas Pengelolaan Barang milik Jember Pada*
 : *Kantor Kecamatan Jember Bandar Tanjung Barai.*

AL	PEMBAHASAN MATERI	PARAF	KETERANGAN
20.	Perbaikan proposal.	<i>[Signature]</i>	
20.	Analisis di Bab II harus mengacu pada Rumusan Masalah - perbaiki Hasil dga pembahasannya.	<i>[Signature]</i>	
20.	keittaan pembalasan dga peraturan dan penelitian terdahulu.	<i>[Signature]</i>	
	Ace Sidag.	<i>[Signature]</i>	

Medan, 27 Oktober 2020

Dibaca/Ditetapkan/Ditetujui oleh :
 Dekan,



Dr. Bambang Widjanarko,



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
FAKULTAS SOSIAL SAINS

Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Telp (061) 8455571
 website : www.pancabudi.ac.id email: unpab@pancabudi.ac.id
 Medan - Indonesia

itas : Universitas Pembangunan Panca Budi
 s : SOSIAL SAINS
 Pembimbing I : *Dr. Rahima Br. Purba S.E., M.Si., AK, CA*
 Pembimbing II : *Anggi Pratama Nst, S.E., M.Si.*
 Mahasiswa : M. REZA SYAHPUTRA
 /Program Studi : Akuntansi
 Pokok Mahasiswa : 1615100076
 Pendidikan : *SI (strata satu).*
 Tugas Akhir/Skripsi : *Analisis Efektivitas Pengelolaan Barang Milik Daerah Pada Kantor Kecamatan Datar Bandar Tanjung Balai.*

NO	GGAL	PEMBAHASAN MATERI	PARAF	KETERANGAN
		<i>Tulisan</i>	<i>[Signature]</i>	
		<i>Halaman</i>	<i>[Signature]</i>	
<i>220</i>		<i>All by PB II Anggi</i>	<i>[Signature]</i>	

Medan, 27 Oktober 2020

Diketahui/Disetujui oleh :
 Dekan



Dr. Bambang Widjanarko,



YAYASAN PROF. DR. H. KADIRUN YAHYA

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

JL. Jend. Gatot Subroto KM 4,5 PO. BOX 1099 Telp. 061-30106057 Fax. (061) 4514808

MEDAN - INDONESIA

Website : www.pancabudi.ac.id - Email : admin@pancabudi.ac.id

LEMBAR BUKTI BIMBINGAN SKRIPSI

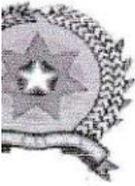
siswa : M. REZA SYAHPUTRA
 : 1615100076
Studi : Akuntansi
pendidikan : Strata Satu
Pembimbing : Anggi Pratama Nasution, SE., M.Si
Judul : Analisis Efektivitas Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Kantor Kecamatan Datuk Bandar Tanjung Balai

No	Pembahasan Materi	Status	Keterangan
20	Acc Seminar Proposal	Disetujui	
ber	ACC sidang skripsi dari Pembimbing 2	Disetujui	

Medan, 25 November 2020
Dosen Pembimbing,



Anggi Pratama Nasution, SE., M.Si



YAYASAN PROF. DR. H. KADIRUN YAHYA

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

JL. Jend. Gatot Subroto KM 4,5 PO. BOX 1099 Telp. 061-30106057 Fax. (061) 4514808
MEDAN - INDONESIA

Website : www.pancabudi.ac.id - Email : admin@pancabudi.ac.id

LEMBAR BUKTI BIMBINGAN SKRIPSI

Mahasiswa : M. REZA SYAHPUTRA
 : 1615100076
m Studi : Akuntansi
g Pendidikan : Strata Satu
Pembimbing : Dr Rahima br. Purba, SE.,M.Si., Ak.,CA.
kripsi : Analisis Efektivitas Pengelolaan Barang Miiik Daerah pada Kantor Kecamatan Datuk Bandar Tanjung Balai

gal	Pembahasan Materi	Status	Keterangan
2020	Proses bimbingan telah berjalan, ACC Sempro	Disetujui	
ember 0	Bimbingan telah berjalan, ACC Sidang	Disetujui	

Medan, 25 November 2020
Dosen Pembimbing,



Dr Rahima br. Purba, SE.,M.Si., Ak.,CA.

SURAT KETERANGAN PLAGIAT CHECKER

Dengan ini saya Ka.LPMU UNPAB menerangkan bahwa surat ini adalah bukti pengesahan dari LPMU sebagai pengesah proses plagiat checker Tugas Akhir/ Skripsi/Tesis selama masa pandemi *Covid-19* sesuai dengan edaran rektor Nomor : 7594/13/R/2020 Tentang Pemberitahuan Perpanjangan PBM Online.

Demikian disampaikan.

NB: Segala penyalahgunaan/pelanggaran atas surat ini akan di proses sesuai ketentuan yang berlaku UNPAB.



Yusuf Muhandani Kitonga, BA., MSc

Dokumen : PM-UJMA-06-02	Revisi : 00	Tgl Eff : 23 Jan 2019
-------------------------	-------------	-----------------------

: Permohonan Meja Hijau

Medan, 26 November 2020
 Kepada Yth : Bapak/Ibu Dekan
 Fakultas SOSIAL SAINS
 UNPAB Medan
 Di -
 Tempat

Yang hormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : M. REZA SYAHPUTRA
 Tempat/Tgl. Lahir : P. Brandan / 02 Oktober 1997
 Nama Orang Tua : M. SYAFI I
 NIM : 1615100076
 Jurusan : SOSIAL SAINS
 Program Studi : Akuntansi
 HP : 085262043691
 Alamat : JL. KL. YOSSUDARSO LK. II JATI UTOMO BINJAI UTARA

Yang bermohon kepada Bapak/Ibu untuk dapat diterima mengikuti Ujian Meja Hijau dengan judul **Analisis Efektivitas Pengelolaan Barang** di Daerah pada Kantor Kecamatan Datuk Bandar Tanjung Balai, Selanjutnya saya menyatakan :

1. Melampirkan KKM yang telah disahkan oleh Ka. Prodi dan Dekan
 2. Tidak akan menuntut ujian perbaikan nilai mata kuliah untuk perbaikan indek prestasi (IP), dan mohon diterbitkan ijazahnya setelah lulus ujian meja hijau.
 3. Telah tercap keterangan bebas pustaka
 4. Terlampir surat keterangan bebas laboratorium
 5. Terlampir pas photo untuk ijazah ukuran 4x6 = 5 lembar dan 3x4 = 5 lembar Hitam Putih
 6. Terlampir foto copy STTB SLTA dilegalisir 1 (satu) lembar dan bagi mahasiswa yang lanjutan D3 ke S1 lampirkan ijazah dan transkripnya sebanyak 1 lembar.
 7. Terlampir pelunasan kwintasi pembayaran uang kuliah berjalan dan wisuda sebanyak 1 lembar
 8. Skripsi sudah dijilid lux 2 exemplar (1 untuk perpustakaan, 1 untuk mahasiswa) dan jilid kertas jeruk 5 exemplar untuk penguji (bentuk dan warna penjilidan diserahkan berdasarkan ketentuan fakultas yang berlaku) dan lembar persetujuan sudah di tandatangani dosen pembimbing, prodi dan dekan
 9. Soft Copy Skripsi disimpan di CD sebanyak 2 disc (Sesuai dengan Judul Skripsinya)
 10. Terlampir surat keterangan BKKOL (pada saat pengambilan ijazah)
1. Setelah menyelesaikan persyaratan point-point diatas berkas di masukan kedalam MAP
 2. Bersedia melunaskan biaya-biaya uang dibebankan untuk memproses pelaksanaan ujian dimaksud, dengan perincian sbb :

1. [102] Ujian Meja Hijau	: Rp.	500,000
2. [170] Administrasi Wisuda	: Rp.	1,500,000
3. [202] Bebas Pustaka	: Rp.	100,000
4. [221] Bebas LAB	: Rp.	
Total Biaya	: Rp.	2,100,000

Ukuran Toga :

M

Tandatangan/Disetujui oleh :



M. Reza Syahputra, S.E., MM.
 Dosen Fakultas SOSIAL SAINS

Hormat saya



M. REZA SYAHPUTRA
 1615100076

Daftar Isi :

1. Surat permohonan ini sah dan berlaku bila ;
 - o a. Telah dicap Bukti Pelunasan dari UPT Perpustakaan UNPAB Medan.
 - o b. Melampirkan Bukti Pembayaran Uang Kuliah aktif semester berjalan
2. Dibuat Rangkap 3 (tiga), untuk - Fakultas - untuk BPAA (asli) - Mhs.ybs.



SURAT BEBAS PUSTAKA
NOMOR: 3318/PERP/BP/2020

perpustakaan Universitas Pembangunan Panca Budi menerangkan bahwa berdasarkan data pengguna perpustakaan saudara/i:

: M. REZA SYAHPUTRA

: 1615100076

mester : Akhir

: SOSIAL SAINS

kegiatan : Akuntansi

Sejak dihitung sejak tanggal 27 November 2020, dinyatakan tidak memiliki tanggungan dan atau pinjaman buku dan tidak lagi terdaftar sebagai anggota Perpustakaan Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.

Medan, 27 November 2020

Diketahui oleh,
Kepala Perpustakaan,



Sugiarjo, S.Sos., S.Pd.I

SURAT PERNYATAAN

Yang Bertanda Tangan Dibawah Ini :

Nama : M. REZA SYAHPUTRA
No. Induk : 1615100076
Tgl. Lahir : P. Brandan / 02 Oktober 1997
Alamat : JL. KL. YOSSUDARSO LK. II JATI UTOMO BINJAI UTARA
Kode Pos : 085262043691
Orang Tua : M. SYAFI I / SUSILAWATI
Bidang : SOSIAL SAINS
Bidang Studi : Akuntansi
Judul : Analisis Efektivitas Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Kantor Kecamatan Datuk Bandar Tanjung Balai

Dengan surat ini menyatakan dengan sebenar - benarnya bahwa data yang tertera diatas adalah sudah benar sesuai ijazah pada pendidikan terakhir yang saya jalani. Maka dengan ini saya tidak akan melakukan penuntutan kepada Apabila ada kesalahan data pada ijazah saya.

Surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar - benarnya, tanpa ada paksaan dari pihak manapun dan dibuat dengan kesadaran. Jika terjadi kesalahan, Maka saya bersedia bertanggung jawab atas kelalaian saya.

Medan, 26 November 2020

M. Reza Syahputra



M. REZA SYAHPUTRA
1615100076

Ace jilid 1 ux

15/2-2021



**ANALISIS EFEKTIVITAS PENGELOLAAN
BARANG MILIK DAERAH KANTOR
KECAMATAN DATUK BANDAR
TANJUNG BALAI**

SKRIPSI

Oleh :

**M REZA SYAHPUTRA
1615100076**

Ace jilid 1 ux
rayhan 2
21/2/2021
Aygi

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN
2021**

ABSTRAK

Tujuan dari penelitian ini dimaksud untuk menganalisis efektivitas pengelolaan barang milik daerah di Kantor Kecamatan Datuk Bandar, penggunaan barang, penatausahaan, pemanfaatan, penilaian, perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pembinaan pengawasan dan pengendalian, penatausahaan, pemindahtanganan, pengamanan dan pemeliharaan, pengadaan dan penghapusan yang kemudian untuk menganalisis efektivitas pengelolaan barang milik daerah. penelitian ini dilaksanakan di Kantor Kecamatan Datuk Bandar Tanjung Balai dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif. Hasil deskripsi didapat melalui wawancara langsung dengan Bapak Camat di Kantor Kecamatan Datuk Bandar, menunjukkan bahwa secara garis besar pada dasarnya telah dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku, namun masih ada hambatan belum adanya regulasi di daerah berupa perda berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016, keterbatasan pengetahuan dan pemahaman sumber daya manusia dan kurangnya komitmen pimpinan SKPD dalam mengelola Barang Milik Daerah, perencanaan kebutuhan barang belum optimal karena masih terdapat kebutuhan barang SKPD yang tidak dapat direalisasikan karena kondisi anggaran yang tidak memungkinkan, selain itu SKPD dalam merencanakan kebutuhan barang sering tidak sesuai kebutuhan atau berlebihan, pengamanan dan pemeliharaan pelaksanaannya belum optimal karena belum disediakan Gudang penyimpanan barang yang representatif.

ABSTRACT

The purpose of this research is to analyze the effectiveness of the management of regional property in the Datuk Bandar District Office, the use of goods, administration, utilization, assessment, planning of needs and budgeting, fostering supervision and control, administration, transfer, security and maintenance, procurement and removal which are then to analyze the effectiveness of regional property management. This research was conducted at the Datuk Bandar Tanjung Balai District Office using qualitative descriptive methods. The results of the description were obtained through direct interviews with the Head of the Sub-district at the Datuk Bandar District Office, showing that in general, it has been implemented in accordance with applicable regulations, but there are still obstacles in the absence of regional regulations in the form of local regulations based on the Minister of Home Affairs Regulation Number 19 of 2016, limited knowledge and understanding of human resources and lack of commitment of SKPD leaders in managing Regional Property, planning for goods requirements is not optimal because there are still SKPD needs that cannot be realized due to budget conditions that do not allow, besides that SKPD in planning goods needs is often not suitable need or excessive, the implementation of security and maintenance is not optimal because there is no representative warehouse for storing goods.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan terhadap kehadiran Allah SWT yang telah memberikan karunia, berkah, petunjuk dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan proposal ini yang disusun guna memenuhi syarat untuk pembuatan skripsi. Adapun judul yang penulis ajukan adalah: “Analisis Efektivitas Pengelolaan Barang Milik Daerah Pada Kantor Kecamatan Datuk Bandar Tanjung Balai”.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam pembuatan proposal ini nantinya akan menghadapi banyak permasalahan dan kesulitan, yang disebabkan oleh keterbatasan pengetahuan dan pengalaman yang penulis miliki. Untuk itu, bantuan dan bimbingan dari semua pihak sangat penulis harapkan.

Akhirnya penulis mengharapkan semoga dapat menyelesaikan skripsi ini tepat pada waktunya.

1. Bapak Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM selaku rektor Universitas Pembangunan Panca Budi.
2. Ibu Dr. Bambang widjanarko, SE., MM selaku Dekan Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi.
3. Ibu Dr. Rahima Br. Purba SE., M.Si., AK., CA selaku ketua Program Studi Akuntansi Universitas Pembangunan Panca Budi.
4. Ibu Dr. Rahima Br. Purba SE., M.Si., AK., CA selaku Dosen Pembimbing I (Satu) yang sudah banyak memberikan kritikan dan saran terhadap perbaikan skripsi saya.
5. Bapak Anggi Pratama Nst SE., M.Si selaku Dosen Pembimbing II (Dua) yang juga sudah banyak membantu untuk perbaikan sistematika penulisan skripsi saya.

6. Bapak Abu Said Lubis S.Ag selaku kepala/pimpinan pada Kantor Kecamatan Datuk Bandar Tanjung Balai tempat saya melaksanakan penelitian skripsi.
7. Keluarga besar Kantor Kecamatan Datuk Bandar Tanjung Balai yang telah memberikan izin, pengarahan dan ilmu yang sangat bermanfaat bagi saya.
8. Kedua orang tua saya yang tercinta Bapak M.Syafi.i dan Ibu Susilawati yang telah memberikan do'a, dukungan dan semangat buat saya.
9. Keluarga besar Himpunan Mahasiswa Akuntansi Universitas Pembangunan Panca Budi (HMA-UNPAB) yang telah memberikan dukungan dan semangat untuk saya.
10. Kepada sahabat-sahabat saya yang tercinta Dinda Rizki Sakinah Kasim, Eka Andi Winanda, Elmo Novera , Heru Setiawan, M. Sobri Rizki, Adelya Cinta Pratiwi Ginting, Elsa Mayora Surbakti, Rini Doriawaty Law, Arief Geraldin, Gilang Sukma Wardhana, Winda Ocviana, Rini Mawaddah, Selli Putri Aprillia Saragih, Ari Wibowo Saragih, Gunawan Sihombing yang telah memberikan motivasi kepada saya.
11. Kepada teman-teman seperjuangan Angkatan 2016 Program Studi Akuntansi Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi.

Dengan bantuan dan dukungan yang telah penulis dapatkan akhirnya, penyusun skripsi ini dapat diselesaikan, semoga penelitian skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua, aamiin.

Medan, Januari 2021

Penyusun

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN PENGESAHAN	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN	iii
ABSTRAK	iv
ABSTRACT	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
BAB I : PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Identifikasi Masalah	7
1.3 Batasan dan Rumusan Masalah.....	7
1.3.1 Batasan Masalah	7
1.3.2 Rumusan Masalah.....	8
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian	8
1.4.1 Tujuan Penelitian	8
1.4.2 Manfaat Penelitian	8
1.5 Keaslian Penelitian	9
BAB II : TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Landasan Teori	10
2.1.1 Efektivitas.....	10
2.1.2 Teori Perbendaharaan Barang Publik	15
2.1.3 Teori Utilitas.....	20
2.1.4 Aset Sektor Publik	21
2.1.5 Pengelolaan Barang Milik Daerah	32
2.2 Penelitian Sebelumnya.....	48
2.3 Kerangka Pemikiran	51
BAB III : METODOLOGI PENELITIAN	
3.1 Pendekatan Penelitian	52
3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian.....	52
3.2.1 Lokasi Penelitian	52
3.2.2 Waktu Penelitian.....	53
3.3 Jenis dan Sumber Data.....	53
3.4 Variabel Penelitian dan Definisi Operasional	53
3.4.1 Variabel Penelitian	53
3.4.2 Definisi operasional	54
3.5 Teknik Pengumpulan Data.....	58
3.6 Teknik Analisis Data.....	58

BAB IV: HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian.....	60
4.1.1 Sejarah Berdirinya Kecamatan Datuk Bandar	60
4.1.2 Keadaan Wilayah Kecamatan Datuk Bandar	63
4.1.3 Visi dan Misi Kantor Kecamatan Datuk Bandar	65
4.1.4 Uraian Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Datuk Bandar.....	67
4.1.5 Pengelolaan Barang Milik Daerah	68
4.1.6 Efektivitas Pengelolaan Barang Milik Daerah	69
4.1.7 Faktor Penghambat	70
4.2 Pembahasan.....	71
4.2.1 Analisis Pengelolaan Barang Milik Daerah	71
4.2.2 Analisis Efektivitas Pengelolaan Barang Milik Daerah.....	81

BAB V: KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan	84
5.2 Saran	85

DAFTAR PUSTAKA	87
-----------------------------	-----------

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Permasalahan Dalam Pengelolaan Aset Tetap.....	4
Tabel 1.2 Daftar Aset Daerah Di Kantor Kecamatan Datuk Bandar Tanjung Balai	5
Tabel 2.1 Penelitian Sebelumnya	48
Tabel 3.1 Definisi Operasional Variabel.....	54
Tabel 4.1 Nama dan Luas Keseluruhan di Kecamatan Datuk Bandar.....	62

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran	52
Gambar 4.1 Peta Kecamatan Datuk Bandar Tanjung Balai	64
Gambar 4.2 Struktus Organisasi Kantor Kecamatan Datuk Bandar Tanjung Balai	67

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menurut (Mulalinda, 2014), Indonesia sebagai bangsa yang sedang berkembang dan memiliki sumber daya alam yang melimpah, dibutuhkan sumber daya manusia yang handal agar dapat mengelola dari segi ekonomi, politik, budaya dan lain sebagainya terhadap bangsa ini serta mengembangkan sumber daya yang ada baik manusia maupun alamnya, agar bisa tercapainya harapan bangsa dan negara. Untuk tercapainya harapan bangsa dan Negara, pemerintah daerah baik di tingkat provinsi maupun dikabupaten/kota merupakan penentu dalam pembangunan daerahnya. Dalam hal ini pelaksanaan otonomi terkait dengan implikasi kebijakan pengelolaan barang milik daerah menjadi salah satu tolak ukur dalam menilai suatu daerah mengelola serta mengembangkan aset yang dimiliki daerah tersebut maka dari itu pemerintah daerah memiliki peranan penting dalam mengelola aset. Hal ini ditandai dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Nomor 06 tahun 2006 yang telah direvisi menjadi PP No. 27 tahun 2014 yang merupakan turunan UU No. 1 tahun 2004 tentang pemendaharaan negara dan pengelolaan aset negara yang tertib, akuntabel dan transparan.

Peraturan Pemerintah No 6 Tahun 2006 tentang pengelolaan dalam pengertian yang dimaksud yaitu, tidak sekedar administrasi semata, tetapi lebih maju berfikir dalam menangani aset daerah, dengan bagaimana meningkatkan efisiensi, efektivitas dan menciptakan nilai tambah dalam

mengelola aset daerah. Oleh karena itu, lingkup pengelolaan aset daerah mencakup perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, pemusnahaan, penatausahaan, pemanfaatan, penilaian, penghapusan, pembinaan pengawasan dan pengendalian, pemindahtanganan, pengamanan dan pemeliharaan, penggandaan. Proses tersebut merupakan siklus logistik yang lebih terinci yang didasarkan pada pertimbangan perlunya penyesuaian terhadap siklus perbendaharaan dalam konteks yang lebih luas.

Secara umum aset tetap merupakan aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk di maksudkan atau digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Komponen aset tetap yang berada didalam laporan keuangan yaitu : Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan, irigasi, dan jaringan, Aset Tetap Lainnya, dan Konstruksi dalam pengerjaan. Pengelolaan aset tetap (barang milik negara) yang professional dan modern dengan mengedepankan *good governance* di satu sisi diharapkan akan mampu meningkatkan kepercayaan pengelolaan keuangan negara dari masyarakat/ *stake – holder*. Dalam hal ini pemerintah sebaiknya menjaga amanah yang diberikan oleh negara dan masyarakat karena masyarakat dapat menilai informasi mengenai aset dalam laporan neraca yang menggambarkan kondisi kekayaan serta potensi ekonomi yang dimiliki pemerintah daerah tersebut.

Namun berdasarkan hasil pemeriksaan BPK-RI atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, penyajian nilai aset tetap dalam neraca belum didukung dengan pencatatan (inventarisasi) yang memadai, seperti saldo aset tetap tidak dapat ditelusuri, aset tetap tidak diketahui keberadaannya, aset tetap dikuasi pihak

lain, aset tetap tidak didukung dengan bukti kepemilikan dan lain-lain yang membuat adanya berbagai permasalahan terhadap akun aset tetap. Penyusutan terkait aset tetap juga tidak luput dari adanya kelemahan yang sangat mungkin terjadi. Penyusutan sendiri menurut Standar Akuntansi Pemerintah yaitu alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Nilai penyusutan ini nantinya akan diakui sebagai pengurang nilai tercatat aset tetap dalam neraca sekaligus sebagai beban penyusutan dalam laporan operasional.

Penilaian yang dilakukan Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK) terhadap manajemen aset daerah menuliskan dalam laporan ikhtisar hasil yang dirangkum dari semester I dan II tahun 2015 dan semester I 2016, dimana beberapa persoalan yang sering muncul yaitu: (1) pencatatan aset belum dilakukan atau tidak akurat; (2) aset tidak didukung dengan data yang andal; (3) proses penyusunan laporan tidak sesuai ketentuan; (4) aset belum dioptimalkan; (5) *standard operating prosedur* (SOP) belum disusun; (6) aset berupa tanah belum bersertifikat; (7) aset di kuasai pihak lain; (8) aset yang tidak diketahui keberadaannya; (9) mekanisme penghapusan aset tidak sesuai dengan ketentuan.

Berbagai permasalahan dalam pengelolaan Badan Milik Daerah,
Jose lukito menulis di artikel DJKN antara lain :

Tabel 1.1
Permasalahan Dalam Pengelolaan Aset Tetap

Siklus pengelolaan	Permasalahan
Penggunaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penggunaan aset belum optimal. 2. Inefisiensi aset.
Pemanfaatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemanfaatan aset belum di optimal bagi pemasukan daerah. 2. Rendahnya fungsi manfaat aset.
Pengamanan dan pemeliharaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aset berupa tanah belum bersertifikat. 2. Aset dikuasi pihak lain. 3. Aset tidak di ketahui keberadannya. 4. Lambannya penyelesaian dokumen kepemilikan aset
Penghapusan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mekanisme penghapusan aset tidak sesuai dengan ketentuan.
Penatausahaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan aset belum dilakukan atau tidak akurat. 2. Aset tidak didukung dengan data yang andal. 3. Proses penyusunan laporan tidak sesuai dengan ketentuan. 4. Keterbatasan data.
Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar operating prosedur (SOP) belum disusun. 2. Belum komprehensif kerangka kebijakan. 3. Keterbatasan SDM. 4. Reformasi manajemen aset masih pada tahap awal.

Sumber : DJKN dikelola oleh penulis, Rabu, 29 Maret 2017

Berdasarkan Tabel 1.1 dapat dilihat perincian masalah yang perlu diperhatikan unsur pengamanan dan pemeliharaan, sedangkan unsur penatausahaan dan penggunaan menjadi persoalan yang diungkapkan Bersama-sama oleh BPK dan haniis dkk (2017).

Peneliti melakukan pra riset mengenai Efektivitas Pengelolaan Barang Milik Daerah dimana mereka memberikan data berupa aset.

Wawancara dilakukan dengan Bapak Camat Datuk Bandar Tanjung Balai:

Nama : Abu Said Lubis, S.Ag

Alamat : Jl. Jendral Sudirman

Tanggal : 2 Maret 2020

Tabel. 1.2

Daftar aset daerah di Kantor Kecamatan Datuk Bandar Tanjung Balai

NO	NAMA ASET DAERAH	KETERANGAN
1	Tanah	Kantor Pemerintah
2	Peralatan dan Mesin	Alat angkutan darat bermotor, alat kantor dan rumah tangga, dan komunikasi, alat keamanan.
3	Gedung dan bangunan	Bangunan Gedung Kantor Permanen
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan	Jaringan Distribusi Tegangan Dibawah 100KVA
5	Aset Tetap Lainnya	Buku perpustakaan, barang bercorak kesenian/ kebudayaan, aset tetap renovasi.

Sumber : Kantor Kecamatan Datuk Bandar Tanjung Balai, Pengelolaan keuangan aset daerah 2019

Dari tabel 1.2 diatas membuktikan ada banyak aset daerah yang dimiliki oleh Kantor Kecamatan Datuk Bandar Tanjung Balai yaitu mulai dari Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, Aset Tetap lainnya. Ini semua harus dikelola dengan baik agar menjadi nilai tambah dan bermanfaat untuk kemajuan kantor tersebut. Pengelolaan Aset Daerah yang dilakukan oleh Kantor Kecamatan Datuk Bandar Tanjung Balai belum sepenuhnya sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah yang berlaku dikarenakan belum adanya perencanaan kebutuhan barang milik daerah dikantor Kecamatan Datuk Bandar Tanjung Balai dan terkadang pengadaan barang milik daerah tersebut masih tidak sesuai dengan kebutuhan yang ada. Seharusnya perencanaan pengadaan barang harus disesuaikan dengan pemanfaatannya, karena tidak adanya kesesuaian inilah yang mengakibatkan pengadaan barang milik daerah Tanjung Balai Kecamatan Datuk Bandar tidak sesuai dengan pemanfaatan atau penggunaan yang ada dilapangan.

Kemudian untuk pengamanan fisik barang belum dapat maksimal dilakukan karna belum tersedianya gudang atau tempat penyimpanan. Pemeliharaan aset daerah/ barang milik daerah Kantor Kecamatan Datuk Bandar Tanjung Balai belum berjalan disebabkan tidak adanya rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah, sehingga daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah tidak tersedia.

Berdasarkan latar belakang diatas yang telah diuraikan serta gejala-gejala yang di temukan penulis dilapangan, maka penulis tertarik utnuk membahs dan menganalisanya dengan melakukan penelitian dengan judul:

”ANALISIS EFEKTIVITAS PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH PADA KANTOR KECAMATAN DATUK BANDAR TANJUNG BALAI”

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan dari latar belakang, masalah diatas, dapat dirumuskan suatu perumusan masalah sebagai berikut:

1. Tidak adanya perencanaan kebutuhan barang milik daerah sehingga pengadaan barang masih tidak sesuai dengan kebutuhan.
2. Pemanfaatan/penggunaan barang milik daerah masih ada digunakan untuk urusan pribadi.
3. Tempat penyimpanan pemeliharaan aset daerah belum tersedia.

1.3 Batasan dan Rumusan Masalah

1.3.1 Batasan masalah

Mengingat terdapat Batasan waktu dan kemampuan penulis dalam menjalankan penelitian ini, maka penelitian ini memiliki Batasan-batasan agar penelitian ini lebih fokus pada satu permasalahan. Adapun Batasan masalah dalam penelitian ini yaitu Pengelolaan Aset Tetap Daerah di Kantor Camat Datuk Bandar Tanjung Balai.

1.3.2 Rumusan masalah

1. Bagaimana pengelolaan barang milik daerah pada Kantor Kecamatan Datuk Bandar Tanjung Balai ?
2. Bagaimana tingkat efektivitas pengelolaan barang milik daerah pada Kantor Kecamatan Datuk Bandar Tanjung Balai ?
3. Apa saja hambatan dalam pengelolaan barang milik daerah pada Kantor Kecamatan Datuk Bandar Tanjung Balai ?

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah diuraikan diatas, maka tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk menganalisis bagaimana pengelolaan barang milik daerah pada Kantor Kecamatan Datuk Bandar Tanjung Balai.
2. Untuk menganalisis bagaimana tingkat efektivitas pengelolaan barang milik daerah pada Kantor Kecamatan Datuk Bandar Tanjung Balai.
3. Untuk mengetahui apa saja hambatan dalam pengelolaan barang milik daerah pada Kantor Kecamatan Datuk Bandar Tanjung Balai.

1.4.2 Manfaat Penelitian

Adapun Penelitian ini diharapkan memberi manfaat yaitu:

1. Hasil penelitian ini memberikan sumbangan pikiran bagi penulis dalam hal proses pengelolaan aset daerah pada Kantor Kecamatan Datuk Bandar Tanjung Balai.

2. Sebagai sumbangsih pemikiran, informasi dan bahan pertimbangan untuk menentukan kebijakan-kebijakan yang terbaik dalam upaya meningkatkan bagi Kantor Kecamatan Datuk Bandar Tanjung Balai.
3. Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai perbandingan atau dasar penelitian untuk melakukan kajian atau penelitian dalam aspek lain.

1.5 Keaslian Penelitian

Penelitian ini merupakan replikasi dari penelitian yang dilakukan oleh (Piri, 2016) yang berjudul: “Analisis Efektivitas Pengelolaan Barang Milik Daerah Di Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Sulawesi Utara”. Sedangkan penelitian ini berjudul “Analisis Efektivitas Pengelolaan Barang Milik Daerah Pada Kantor Kecamatan Datuk Bandar Tanjung Balai”. Penelitian ini memiliki perbedaan dengan penelitian sebelumnya yaitu terletak pada :

1. Model Penelitian : penelitian terdahulu menggunakan metode penelitian deskriptif, sedangkan penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif.
2. Waktu penelitian : penelitian terdahulu dilakukan pada tahun 2016 sedangkan penelitian ini dilakukan tahun 2019.
3. Lokasi Penelitian : penelitian terdahulu dilakukan di Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Sulawesi Utara. Sedangkan penelitian ini dilakukan di Kantor Kecamatan Datuk Bandar Tanjung Balai.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan teori

2.1.1 Efektivitas

1. Pengertian Efektivitas

Menurut (Rosalina, 2012), Kata efektif berasal dari bahasa Inggris yaitu *effective* yang berarti berhasil atau sesuatu yang dilakukan berhasil dengan baik. Kamus ilmiah populer mendefinisikan efektivitas sebagai ketepatan penggunaan, hasil guna atau menunjang tujuan. Efektivitas merupakan unsur pokok untuk mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditentukan di dalam setiap organisasi, kegiatan ataupun program disebut efektif apabila tercapai tujuan ataupun sasaran seperti yang telah ditentukan. Upaya mengevaluasi jalannya suatu organisasi, dapat dilakukan melalui konsep efektivitas. Konsep ini adalah salah satu faktor untuk menentukan apakah perludilakukan perubahan secara signifikan terhadap bentuk dan manajemen organisasi atau tidak. Dalam hal ini, efektivitas merupakan pencapaian tujuan organisasi melalui pemanfaatan sumber daya yang dimiliki secara efisien, ditinjau dari sisi masukan (input), proses, maupun keluaran (output). Dalam hal ini yang dimaksud sumber daya meliputi ketersediaan personil, sarana dan prasarana serta metode dan model yang digunakan. Suatu kegiatan dikatakan efisien apabila dikerjakan dengan benar dan sesuai dengan prosedur, sedangkan dikatakan efektif bila kegiatan tersebut dilaksanakan dengan benar dan memberikan hasil yang bermanfaat

Jadi suatu kegiatan organisasi di katakan efektif apabila suatu kegiatan organisasi tersebut berjalan sesuai aturan atau berjalan sesuai target yang di tentukan oleh organisasi tersebut.

2. Ukuran Efektivitas

Mengukur efektivitas suatu program kegiatan bukanlah suatu hal yang sangat sederhana, karena efektivitas dapat dikaji dari berbagai sudut pandang dan tergantung pada siapa yang menilai serta menginterpretasikannya. Bila dipandang dari sudut produktivitas, maka seorang manajer produksi memberikan pemahaman bahwa efektivitas berarti kualitas dan kuantitas (output) barang dan jasa. Tingkat efektivitas juga dapat diukur dengan membandingkan antar rencana yang telah ditentukan dengan hasil nyata yang telah diwujudkan. Namun, jika usaha atau hasil pekerjaan dan tindakan yang dilakukan tidak tepat sehingga menyebabkan tujuan tidak tercapai atau sasaran yang diharapkan, maka hal itu dikatakan tidak efektif.

Adapun kriteria atau ukuran mengenai pencapaian tujuan efektif atau tidak, sebagaimana dikemukakan oleh S.P. Siagian 2018 yaitu:

- a. Kejelasan tujuan yang hendak dicapai, hal ini dimaksudkan supaya karyawan dalam pelaksanaan tugas mencapai sasaran yang terarah dan tujuan organisasi dapat tercapai.
- b. Kejelasan strategi pencapaian tujuan, telah diketahui bahwa strategi adalah “pada jalan” yang diikuti dalam melakukan berbagai upaya dalam mencapai sasaran-sasaran yang ditentukan agar para implementer tidak tersesat dalam pencapaian tujuan organisasi.

- c. Proses analisis dan perumusan kebijakan yang mantap, berkaitan dengan tujuan yang hendak dicapai dan strategi yang telah ditetapkan artinya kebijakan harus mampu menjembatani tujuan-tujuan dengan usaha-usaha pelaksanaan kegiatan operasional.
- d. Perencanaan yang matang, pada hakekatnya berarti memutuskan sekarang apa yang dikerjakan oleh organisasi dimasa depan.
- e. Penyusunan program yang tepat suatu rencana yang baik masih perludijabarkan dalam program-program pelaksanaan yang tepat sebabapabila tidak, para pelaksana akan kurang memiliki pedoman bertindak dan bekerja.
- f. Tersedianya sarana dan prasarana kerja, salah satu indikator efektivitas organisasi adalah kemampuan bekerja secara produktif. Dengan sarana dan prasarana yang tersedia dan mungkin disediakan oleh organisasi.
- g. Pelaksanaan yang efektif dan efisien, bagaimanapun baiknya suatu program apabila tidak dilaksanakan secara efektif dan efisien maka organisasi tersebut tidak akan mencapai sasarannya, karena dengan pelaksanaan organisasi semakin didekatkan pada tujuannya.
- h. Sistem pengawasan dan pengendalian yang bersifat mendidik mengingat sifat manusia yang tidak sempurna maka efektivitas organisasi menuntut terdapatnya sistem pengawasan dan pengendalian.

Kriteria dalam pengukuran efektivitas, yaitu:

1) Produktivitas

2) Kemampuan adaptasi kerja

3)Kepuasan kerja

4)Kemampuan berlabar

5)Pencarian sumber daya

Sedangkan (Steers, 1985), mengatakan mengenai ukuran efektivitas, sebagai berikut:

- a) Pencapaian Tujuan adalah keseluruhan upaya pencapaian tujuan harus dipandang sebagai suatu proses. Oleh karena itu, agar pencapaian tujuan akhir semakin terjamin, diperlukan pentahapan, baik dalam artipentahapan pencapaian bagian-bagiannya maupun pentahapan dalam arti periodisasinya. Pencapaian tujuan terdiri dari beberapa aktor, yaitu: Kurun waktu dan sasaran yang merupakan target kongkret.
- b) Integrasi yaitu pengukuran terhadap tingkat kemampuan suatu organisasi untuk mengadakan sosialisasi, pengembangan konsensus dan komunikasi dengan berbagai macam organisasi lainnya. Integrasi menyangkut proses sosialisasi.
- c) Adaptasi adalah kemampuan organisasi untuk menyesuaikan diri dengan lingkungannya. Untuk itu digunakan tolak ukur proses pengadaan dan pengisian tenaga kerja.

Dari sejumlah definisi-definisi pengukur tingkat efektivitas yang telah dikemukakan diatas, perlu peneliti tegaskan bahwa dalam rencana penelitian ini digunakan teori pengukuran efektivitas.

3. Pendekatan Efektivitas

Pendekatan efektivitas digunakan untuk mengukur sejauh mana aktifitas itu efektif. Ada beberapa pendekatan yang digunakan terhadap efektivitas yaitu:

a. Pendekatan sasaran (*Goal Approach*)

Pendekatan ini mencoba mengukur sejauh mana suatu lembaga berhasil merealisasikan sasaran yang hendak dicapai. Pendekatan sasaran dalam pengukuran efektivitas dimulai dengan identifikasi sasaran organisasi dan mengukur tingkatan keberhasilan organisasi dalam mencapai sasaran tersebut. Sasaran yang penting diperhatikan dalam pengukuran efektivitas dengan pendekatan ini adalah sasaran yang realistis untuk memberikan hasil maksimal berdasarkan sasaran resmi "*Official Goal*" dengan memperhatikan permasalahan yang ditimbulkannya, dengan memusatkan perhatian terhadap aspek output yaitu dengan mengukur keberhasilan program dalam mencapai tingkat output yang direncanakan. Dengan demikian, pendekatan ini mencoba mengukur sejauh mana organisasi atau lembaga berhasil merealisasikan sasaran yang hendak dicapai. Efektivitas juga selalu memperhatikan faktor waktu pelaksanaan. Oleh karena itu, dalam efektivitas selalu terkandung unsur waktu pelaksanaan dan tujuan tercapainya dengan waktu yang tepat maka program tersebut akan lebih efektif. Contoh dari pendekatan sasaran yaitu apabila suatu pekerjaan mempunyai target menjual habis barangnya dalam waktu satu minggu, dan barang tersebut terjual habis dalam waktu satu minggu, maka pekerjaan tersebut dapat dikatakan efektif.

b. Pendekatan Sumber (*System Resource Approach*)

Pendekatan sumber mengukur efektivitas melalui keberhasilan suatu lembaga dalam mendapatkan berbagai macam sumber yang dibutuhkannya. Suatu lembaga harus dapat memperoleh berbagai macam sumber dan juga memelihara keadaan dan sistem agar dapat menjadi efektif. Pendekatan ini didasarkan pada teori mengenai keterbukaan sistem suatu lembaga terhadap lingkungannya, karena lembaga mempunyai hubungan yang merata dalam lingkungannya, dimana dari lingkungan diperoleh sumber-sumber yang terdapat pada lingkungan seringkai bersifat langka dan bernilai tinggi. Pendekatan sumber dalam kegiatan usaha organisasi dilihat dari seberapa jauh hubungan antara anggota binaan program usaha dengan lingkungan sekitarnya, yang berusaha menjadi sumber dalam mencapai tujuan.

c. Pendekatan Proses (*Internal Process Approach*)

Pendekatan proses menganggap sebagai efisiensi dan kondisi kesehatan dari suatu lembaga internal. Pada lembaga yang efektif, proses internal berjalan dengan lancar dimana kegiatan bagian-bagian yang ada berjalan secara terkoordinasi. Pendekatan ini tidak memperhatikan lingkungan melainkan memusatkan perhatian terhadap kegiatan yang dilakukan terhadap sumber-sumber yang dimiliki lembaga, yang menggambarkan tingkat efisiensi serta kesehatan lembaga.

2.1.2 Teori Perbendaharaan Barang Publik

Perbendaharaan barang publik merupakan cara pengelolaan barang, uang, dan kepemilikan/ekuitas yang dimiliki oleh organisasi publik. Untuk perbendaharaan dan pengelolaan barang, Teknik yang digunakan untuk

perbendaharaan dan untuk pengadministrasian aset. Teknik yang digunakan untuk perbendaharaan dan pengelolaan uang adalah manajemen dan pengadministrasian kas, sedangkan untuk perbendaharaan kepemilikan/ekuitas, Teknik yang digunakan adalah manajemen dan pengadministrasian kepemilikan. Perbendaharaan barang, uang dan kepemilikan/ ekuitas barang public hendaknya, tidak dibuat secara terpisah, melainkan harus dibuat sebagai bagian dari kerangka pembuatan keputusan organisasi. Perencanaan aset harus dipertimbangkan bersamaan dengan kebutuhan sumber daya lainnya (uang dan kepemilikan/ekuitas) yang digunakan dalam pencapaian tujuan penyediaan layanan (Bestian, 2017).

A. Manajemen Administrasi Barang Publik

Manajemen administrasi aset merupakan proses administrasi pemberian bimbingan/ petunjuk mengenai pengadaan, pengguna, dan penghapusan aset untuk menghasilkan manfaat sebesar mungkin, serta mengelola resiko dan biaya yang mungkin timbul selama masa pemanfaatan aset. Manajemen aset bukan merupakan suatu penjumlahan sederhana dari rencana-rencana yang dibuat, tetapi harus konsisten dengan tujuan organisasi dan terintegritas dengan strategi manajemen lainnya. Semua hal tersebut dicatat atau di administrasikan dengan baik.

Tujuan utama dari manajemen aset dan pengadministrasiannya adalah membantu organisasi publik memenuhi tujuan penyediaan layanan secara efektif dan efisien. Manajemen aset efektif juga :

1. Memperbesar manfaat aset dengan membantu memastikan penggunaan dan pengelolaan aset secara layak.

2. Mengurangi kebutuhan aset baru dan meghemat dana melalui Teknik manajemen kebutuhan dan pilihan manfaat non aset .
3. Memperoleh nilai uang yang lebih besar melalui penilaian, ekonomis atas opsi yang diambil dalam perkiraan siklus hidup dan biaya, Teknik manajemen nilai, dan keterlibatan sector swasta.
4. Mengurangi pengadaan aset yang tidak perlu.
5. Memfokuskan perhatian pada hasil dengan memberikan pembebanan tanggung jawab, akuntabilitas, dan kebutuhan pelaporan secara jelas.

Strategi manajemen aset yang berpandangan ke depan (*forward-looking*) sangat diperlukan. Keempat tahapan pendekatan terkait strategi manajemen aset.

1. Menentukan dan mencatat kebutuhan aset dengan mengacu pada layanan/jasa yang akan diberikan
2. Mengevaluasi dan mencatat aset yang ada terkait kapasitas untuk mendukung penyediaan pelayanan
3. Melakukan analisis kesenjangan dan mencatat kesenjangan aset yang ada dengan mendata aset-aset yang dibutuhkan.
4. Menyusun dan mencatat strategi aset yang berisi rencana pengadaan operasi, pengelolaan, dan penghapusan.

B. Menentukan dan Mencatat Kebutuhan Aset

Alasan utama mengadakan, mengoperasikan dan mengelola aset bagi organisasi sektor publik adalah mendukung penyediaan layanan. Untuk memastikan hal itu terwujud, sebagai Langkah pertama, organisasi harus Menyusun/mengembangkan strategi penyediaan layanan yang antara lain :

- a. Menjelaskan ruang lingkup, standar dan tingkat layanan yang akan diberikan.
- b. Menilai metode pemberian layanan tersebut.
- c. Mengidentifikasi sumber daya, termasuk aset yang dibutuhkan untuk menyediakan layanan.

Sederhananya, manajemen menentukan metode pencatatan, permintaan layanan. Ketika mengidentifikasi kebutuhan sumber daya, organisasi harus mempertimbangkan solusi non aset. Pertimbangkan apakah organisasi dapat mendesain ulang layanan dengan meningkatkan penggunaan aset yang ada atau melibatkan sektor swasta. Jika hal tersebut dapat dilakukan, maka kebutuhan aset menjadi berkurang.

Dengan mengidentifikasi layanan yang diberikan dan mempertimbangkan solusi non aset, maka layanan yang memerlukan dukungan aset dapat diidentifikasi. Selain itu dalam menganalisis solusi non aset, manajemen harus mempertimbangkan rentang waktu dan perkembangan organisasi di masa depan.

C. Mengevaluasi dan Mencatat Aset yang Ada

Aset harus dievaluasi kondisi fisiknya, fungsionalnya, tingkat penghematannya, dan kinerja keuangannya. Efektivitas aset yang ada dalam rangka mendukung penyediaan layanan juga harus ditentukan. Proses ini didasarkan pada standar catatan mengenai kondisi dan kinerja yang memadai atas aset.

D. Menganalisis Kesenjangan Aset.

Perencanaan pada tingkat strategi akan menunjukkan perbandingan di antara aset yang dibutuhkan dalam penyediaan layanan dengan aset yang tersedia saat ini. Organisasi mengidentifikasi dan mencatat.

- a. Keberadaan aset yang masih diperlukan dan masih mampu mendukung penyediaan layanan.
- b. Keberadaan aset yang masih diperlukan, tetapi berada dibawah standar dan memerlukan perbaikan guna memenuhi kebutuhan penyediaan layanan.
- c. Kelebihan (surplus) aset dalam penyediaan layanan yang dapat dialokasikan kelayanan lain.
- d. Aset yang seharusnya dihapuskan.

E. Menyusun dan Mencatat Strategi Aset

Penyusunan strategi aset akan mengidentifikasi pendekatan yang paling memadai dalam memenuhi kebutuhan pemberian layanan. Administrasi strategi aset terdiri dari:

- a. Pencatatan rencana pengadaan, yang mana didalamnya terdapat catatan mengenai aset-aset yang dibutuhkan atau perlu diganti dalam periode perencanaan dengan Menyusun biaya dan sumber pendanaan untuk pengadaan.
- b. Pencatatan rencana operasional, yang mana didalamnya terdapat catatan mengenai kebijakan, penggunaan aset yang ada, seperti jam operasi, pemakaian, keamanan, manajemen energi, dan pembersihan.

- c. Pencatatan rencana pengeolalan, yang mana di dalamnya terdapat catatan mengenai standar susunan aset yang akan dikelola, bagaimana standar akan dicapai, dan bagaimana pengelolaan akan dilakukan.
- d. Pencatatan rencana penghapusan yang menjelaskan seluruh aset yang akan dihapuskan, metode penghapusan yang digunakan, dan hasil yang diharapkan dari penghapusan tersebut.

Seluruh kegiatan tersebut dicatat sejak awal perencanaan sampai pelaksanaan/ implementasi, serta pelaporannya.

2.1.3 Teori Utilitas

Menurut (Sadono, 2011), (Sumardi, 2017) Teori nilai guna (utilitas) yaitu teori ekonomi yang mempelajari kepuasan atau kenikmatan yang diperoleh seseorang konsumen dari mengkonsumsi barang-barang. Kalau kepuasan itu semakin tinggi maka semakin tinggi nilai guna, sebaliknya semakin rendah kepuasan dari suatu barang maka nilai guna semakin rendah pula.

Menurut Sugiarto 2012, Nilai guna dibedakan antara dua pengertian yaitu:

1. Nilai guna marginal yaitu, penambahan atau pengurangan kepuasan akibat adanya penambahan atau pengurangan penggunaan satu unit barang tertentu.
2. Total nilai guna yaitu keseluruhan kepuasan yang diperoleh dari mengkonsumsi sejumlah barang-barang tertentu.

Jika konsumen beli barang karena mengharap memperoleh nilai gunanya, tentu saja secara rasional konsumen berharap memperoleh nilai guna optimal. Secara rasional nilai guna akan meningkat jika jumlah komoditas yang dikonsumsi meningkat. Ada dua cara mengukur nilai guna dari suatu komoditas yaitu secara cardinal (dengan menggunakan pendekatan nilai absolut) dan secara

ordinal (dengan menggunakan pendekatan nilai relative, order atau rangking). Dalam pendekatan cardinal bahwa nilai guna yang diperoleh konsumen dapat dinyatakan kuantitatif dan dapat diukur secara pasti. Untuk setiap unit yang dikonsumsi akan di hitung nilai gunanya.

2.1.4 Aset Sektor Publik

menurut Yusuf, 2010:28 Aset 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. Penyelenggaraan pemerintahan yang berorientasi kepada otonomi daerah menuntut daerah untuk meningkatkan kemampuan keuangannya, sehingga mampu membiayai kegiatan pembangunan di lingkungannya sendiri. Untuk mendukung upaya ini melalui pengelolaan aset secara lebih profesional, daerah akan mendapatkan berbagai keuntungan. Secara finansial, pengelolaan aset yang baik akan dapat meningkatkan kinerja keuangan, bertambahnya pendapatan dari penyewaan aset dan berkurangnya biaya pemeliharaan.

Aset (dengan satu s) yang telah diindonesiakan secara umum adalah barang (thing) atau sesuatu barang (anything) yang mempunyai :

1. Nilai ekonomi (economic value)
2. Nilai komersial (commercial value) atau
3. Nilai tukar (exchange value); yang dimiliki oleh instansi, organisasi, badan usaha ataupun individu (perorangan).

Suatu prosedur tentang pengelolaan aset tetap daerah harus dapat mendukung tertibnya mekanisme pengelolaan barang milik daerah yang merupakan suatu siklus yang saling terkait. Menurut Ikatan Akuntan

Indonesia (Indonesia, 2012), aset adalah sumber daya yang dikendalikan oleh perusahaan sebagai akibat dari peristiwa masa laluan dari manamanfaat ekonomi masa depandiharapkan akan diperoleh perusahaan. Menurut Yusuf (2010: 181), prinsip pokok yang harus diperhatikan dalam pengelolaan barang milik daerah adalah semua tahap sejak tahap perencanaan sampai pada tahap penghapusan harus memiliki dokumentasi yang baik. Menurut (Martini, 2012), “Aset adalah sebagai sumber daya yang dikuasai oleh entitas sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan darimana manfaat ekonomi di masa depan diharapkan akan diperoleh”. Aset merupakan sumber daya yang dikendalikan atau dimiliki oleh sebuah organisasi untuk menghasilkan nilai ekonomi atau pendapatan di saat ini maupun di masa mendatang.

A. Aset Tetap

Aktiva Tetap adalah Aktiva berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dengan dibangun terlebih dahulu, yang digunakan dalam operasi perusahaan, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal. Jenis-jenis aktiva tetap yaitu :

- a. Tanah (land) biasanya digunakan sebagai tempat bangunan untuk lokasi pabrik atau kantor .
- b. Bangunan (building) merupakan fasilitas yang digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan, seperti, kantor, pabrik, Gudang dan hangar pesawat.
- c. Kendaraan merupakan fasilitas yang digunakan untuk transportasi perusahaan.
- d. Peralatan (equipment) mencakup aset yang digunakan dalam kegiatan operasional seperti tempat penitipan di furniture kantor, mesin pabrik, truk untuk mengantar barang dan pesawat.

B. Aset Lancar

Aktiva lancar adalah mencakup uang kas, aktiva, lainnya, atau sumber lainnya yang diharapkan dapat direalisasikan atau dicairkan menjadi uang kas atau dijual selama jangka waktu yang normal, kelompok aset lancar adalah :

- a. Kas.
- b. Surat berharga.
- c. Wesel tagih.
- d. Piutang dagang.
- e. Persediaan barang.
- f. Beban dibayar dimuka.

C. Aset lain-lain.

Aktiva lain adalah aktiva-aktiva yang tidak dapat dimasukkan dalam kelompok-kelompok lain seperti misalnya titipan kepada penjual untuk menjamin kontrak, bangunan dalam pengerjaan, piutang-piutang jangka Panjang, uang muka pada pejabat perusahaan lain-lain.

Menurut (Pmendagri No. 64, 2013) tentang penerapan standar akuntansi pemerintah berbasis akrual pada pemerintah daerah , aset diklasifikasikan kedalam:

1. Aset Lancar

Suatu aset diklasifikasikan sebagai aset lancar jika diharapkan segera untuk dapat direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.

2. Aset Non Lancar

Investasi jangka Panjang adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki selama lebih dari 12 (dua belas) bulan.

Aset lancar meliputi kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang dan persediaan. Sedangkan aset non lancar mencakup aset yang bersifat jangka Panjang dan aset tak berwujud yang digunakan baik langsung maupun tidak langsung untuk kegiatan pemerintah daerah atau yang digunakan masyarakat umum. Aset Non Lancar diklasifikasikan menjadi investasi jangka Panjang, aset tetap, dan cadangan dan aset lainnya.

Aktiva tetap memiliki berbagai jenis, bentuk dan umur manfaat. Ada aktiva tetap yang umurnya tidak terbatas serta ada aktiva tetap yang umurnya terbatas. Aktiva tetap yang umurnya terbatas seperti kendaraan, sedangkan aktiva tetap yang umurnya tidak terbatas adalah tanah. Ikatan Akuntansi Indonesia (2012:16.7) menjelaskan bahwa :“Suatu kelompok aset tetap adalah pengelompokan aset yang memiliki sifat dan kegunaan yang serupa dalam operasi normal entitas. Berikut adalah contoh dari kelompok aset yang terpisah :

1. Tanah;
2. Tanah dan bangunan;
3. Mesin;
4. Kapal;
5. Pesawat udara;
6. Kendaraan bermotor;
7. Perabotan; dan

8. Peralatan kantor.

Sedangkan menurut (Hermawan, 2008) aktiva tetap diklasifikasikan menjadi empat kelompok yakni :

1. Tanah (land) sebagai tempat berdirinya bangunan untuk operasional perusahaan, seperti untuk pabrik dan perkantoran. Tanah ini tidak disusutkan karena memiliki nilai (harga) yang semakin tinggi (tidak semakin menyusut).

2. Bangunan (building), seperti gedung yang digunakan untuk pabrik, kantor, gudang, dan toko.

3. Pengembangan Tanah (land improvement), seperti tempat parkir, taman, car port, pagar, selokan, jalan di seputar lokasi pabrik. 4. Peralatan, seperti peralatan kantor, peralatan pabrik, mesin-mesin, kendaraan, kendaraan dan furnitur.

D. Harga Perolehan Aktiva Tetap

Aktiva tetap dapat diperoleh dengan berbagai cara, dimana masing-masing cara perolehan akan mempengaruhi penentuan harga perolehan. (Rudianto, 2012) menjelaskan bahwa: "Harga perolehan adalah keseluruhan uang yang dikeluarkan untuk memperoleh suatu aktiva tetap sampai siap digunakan oleh perusahaan. Harga perolehan meliputi harga faktur aktiva tersebut, beban angkut, beban pemasangan, bea impor, bea balik nama, komisi perantara dan sebagainya." Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (2012;16.2) dalam PSAK No. 16, biaya atau harga perolehan adalah: Jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang diserahkan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi atau, jika dapat

diterapkan, jumlah yang distribusikan ke aset pada saat pertama kali diakui sesuai dengan persyaratan tertentu dalam PSAK lain.”

Menurut Rudianto (2012:259) Dalam menentukan besarnya harga perolehan aktiva tetap harus disesuaikan dengan perolehan aktiva tetap. Cara perolehan aktiva tetap adalah sebagai berikut :

1. Pembelian Tunai

Aktiva tetap yang diperoleh melalui pembelian tunai dicatat dalam buku dengan jumlah uang yang dikeluarkan untuk memperoleh aktiva tetap tersebut.

2. Pembelian Angsuran

Apabila aktiva tetap diperoleh melalui pembelian angsuran, harga perolehan aktiva tetap tersebut tidak termasuk bunga. Bunga selama masa angsuran harus dibebankan sebagai beban bunga periode akuntansi berjalan sedangkan yang dihitung sebagai harga perolehan adalah total angsuran ditambah beban tambahan seperti beban pengiriman, bea balik nama, beban pemasangan dan lain-lain.

3. Ditukar dengan Surat Berharga

Aktiva tetap yang ditukar dengan surat berharga, baik saham atau obligasi perusahaan tertentu, dicatat dalam buku sebesar harga pasar saham atau obligasi yang digunakan sebagai penukar.

4. Ditukar dengan Aktiva Tetap yang Lain

Jika aktiva tetap diperoleh melalui pertukaran dengan aktiva lain, maka prinsip harga perolehan tetap harus digunakan untuk memperoleh asset yang baru tersebut, yaitu aktiva baru harus dikapitalisasi dengan jumlah sebesar

harga pasar aktiva lama ditambah uang yang dibayarkan (jika ada). Selisih antara harga perolehan tersebut dan nilai buku aktiva.

5. Diperoleh sebagai Donasi

Jika aktiva tetap diperoleh sebagai donasi, maka aktiva tersebut dicatat dan diakui sebesar harga pasarnya.”

E. Penyusutan Aktiva Tetap

Aktiva tetap yang dimiliki perusahaan tidak bisa digunakan secara terus-menerus, aktiva tetap yang terus menerus digunakan akan mengalami kerusakan dan berkurangnya nilai dari aktiva tetap tersebut. Oleh karena itu perusahaan perlu melakukan penyusutan untuk setiap aktiva tetap yang dimiliki agar bisa ditaksir masa manfaat dan nilai sisa dari aktiva tetap. Penyusutan menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (2012:16.8) adalah :“Penyusutan adalah alokasi jumlah suatu aset yang dapat disusutkan sepanjang masa manfaat yang diestimasi. Beban penyusutan untuk setiap periode harus diakui dalam laporan laba rugi, kecuali jika beban tersebut dimasukkan dalam jumlah tercatat aset lainnya.”

Penyusutan adalah pengalokasian sistematis dari harga perolehan suatu aktiva tetap berwujud menjadi beban sepanjang masa manfaat aktiva tetap tersebut.

F. Faktor-faktor Dalam Menentukan Beban Penyusutan

Manajemen perusahaan dalam menentukan besarnya beban penyusutan untuk setiap aktiva tetap harus mempertimbangkan berbagai faktor seperti harga perolehan. Pertimbangan ini akan membantu manajemen perusahaan sehingga besarnya beban penyusutan aktiva tetap tidak terlalu besar dan tidak terlalu kecil. Menurut Rudianto(2012:260) ada tiga faktor yang harus

dipertimbangkan dalam menentukan beban penyusutan setiap periode. Faktor-faktor itu adalah :

1. Harga Perolehan

Harga perolehan yaitu keseluruhan uang yang dikeluarkan untuk memperoleh suatu aktiva tetap sampai siap digunakan oleh perusahaan.

2. Nilai Sisa (Residu)

Nilai sisa atau residu adalah taksiran harga jual aktiva tetap pada akhir masa manfaatnya. Setiap perusahaan akan memiliki taksiran yang berbeda satu dengan lainnya atas suatu jenis aktiva tetap yang sama. Jumlah taksiran nilai residu juga akan sangat dipengaruhi oleh umur ekonomisnya, inflasi, nilai tukar mata uang, bidang usaha, dan sebagainya.

3. Taksiran Umur Kegunaan

Taksiran umur kegunaan adalah taksiran manfaat dari aktiva tetap. Masa manfaat adalah taksiran umur ekonomis dari aktiva tetap bukan umur teknis. Taksiran masa manfaat dapat dinyatakan dalam satuan periode waktu, satuan hasil produksi dan satuan jam kerja”

G. Metode Penyusutan Aktiva Tetap

Ada beberapa metode yang dapat digunakan untuk menghitung beban penyusutan periodik. Menurut Rudianto (2012:260) dijelaskan metode –metode itu adalah :

a. Metode Garis Lurus (*Straight Line Method*)

Metode ini adalah metode perhitungan penyusutan aktiva tetap di mana setiap periode akuntansi diberikan beban yang sama secara merata. Metode perhitungan penyusutan garis lurus akan menghasilkan beban

penyusutan aktivatetap yang sama dari tahun ke tahun. Metode ini juga dapat menghasilkan beban penyusutan berupa suatu presentase dari harga perolehan aset tetap. Metode ini dapat dihitung dengan menggunakan rumus :

$$\text{Penyusutan} = \frac{\text{Harga Perolehan} - \text{Nilai Sisa}}{\text{Taksiran Umur Ekonomis Aktiva}}$$

b. Metode Jam Jasa (*Service Hour Method*)

Metode ini adalah metode perhitungan aktivatetap di mana beban penyusutan pada suatu periode akuntansi dihitung berdasarkan berapa jam periode akuntansi menggunakan aktiva tetap itu. Beban penyusutan aktiva tetap yang dihitung dengan metode jam jasa akan menghasilkan tarif penyusutan per jam atau per satuan waktu tertentu. Metode ini dapat dihitung dengan menggunakan rumus:

$$\text{Penyusutan} = \frac{\text{Harga Perolehan} - \text{Nilai Sisa}}{\text{Taksiran Jam Pemakaian Total}}$$

c. Metode Hasil Produksi (*Productive Output Method*)

Ini adalah metode perhitungan penyusutan aktivatetap di mana beban penyusutan pada suatu periode akuntansi dihitung berdasarkan berapa banyak produk yang dihasilkan selama periode akuntansi tersebut dengan menggunakan aktivatetap itu. Beban penyusutan aktivatetap yang dihitung dengan metode hasil produksi akan menghasilkan tarif penyusutan per unit atau per satuan tertentu. Metode ini dapat dihitung dengan menggunakan rumus :

$$\text{Penyusutan} = \frac{\text{Harga Perolehan} - \text{Nilai Sisa}}{\text{Taksiran Jumlah Total Produk yang Dihasilkan}}$$

d. Metode Beban Berkurang (Reducing Change Method)

Dalam metode ini beban depresiasi tahun-tahun pertama akan lebih besar daripada beban depresiasi tahun-tahun berikutnya. Metode ini didasarkan pada teori bahwa aktivayang baru akan dapat digunakan dengan lebih efisien dibandingkan dengan aset yang lebih tua. Jika dipakai metode ini maka diharapkan jumlah beban depresiasi dan biaya reparasi dan pemeliharaan dari tahun ke tahun akan relatif stabil, karena jika penyusutannya besar maka biaya reparasi dan pemeliharannya kecil (dalam tahun pertama), dan sebaliknya dalam tahun terakhir, beban penyusutan kecil sedangkan biaya reparasi dan pemeliharannya besar. Ada beberapa cara untuk menghitung beban penyusutan yang menurun dari tahun ke tahun, yaitu :

1) Metode Jumlah Angka Tahun (*Sum Of Years Digit Method*)

Metode perhitungan penyusutan dihitung dengan cara mengalikan harga perolehan aset tetap yang telah dikurangi dengan nilai sisa dengan bagian pengurang yang setiap tahunnya selalu berkurang. Bagian pengurang ini dihitung dengan cara membagi bobot tahun bersangkutan dengan jumlah angka tahun selama umur ekonomis aset.

$\text{Penyusutan} = \text{Harga Perolehan} - \text{Nilai Sisa} \times \frac{\text{Bobot untuk tahun yang bersangkutan}}{\text{Jumlah angka tahun umur ekonomis}}$
--

2) Metode Saldo Menurun (*Declining Balance Method*)

Dalam cara ini beban penyusutan periodik dihitung dengan cara mengalikan tarif yang tetap dengan nilai buku aktiva. Karena nilai buku aktiva ini setiap tahun selalu menurun maka beban depresiasi tiap tahunnya juga selalu menurun. Tarif ini dihitung dengan menggunakan rumus:

$$T = 1 - \sqrt[n]{\frac{NS}{HP}}$$

Keterangan :

T= Tarif

n= Umur ekonomis

NS= Nilai Sisa

HP= Harga perolehan

3) Metode Saldo Menurun Berganda (*Double Declining Balance Method*)

Dalam metode ini, beban penyusutan tiap tahunnya menurun. Untuk dapat menghitung beban penyusutan yang selalu menurun, dasar yang digunakan adalah persentase penyusutan dengan cara garis lurus. Persentase ini dikalikan dua dan setiap tahunnya dikalikan pada nilai buku aktiva tetap. Karena nilai buku selalu menurun maka beban penyusutan juga selalu menurun.

4) Metode Tarif Menurun (*Declining Rate on Cost Method*)

Disamping metode-metode yang telah diuraikan sebelumnya, kadang-kadang dijumpai cara menghitung depresiasi dengan menggunakan tarif persentasi yang selalu menurun. Tarif persentasi ini setiap periode dikalikan dengan harga perolehan. Penurunan persentasi setiap periode dilakukan tanpa menggunakan dasar yang pasti, tetapi ditentukan

berdasarkan kebijaksanaan pimpinan perusahaan. Karena tarif persentasinya setiap periode selalu menurun maka beban penyusutannya juga selalu menurun.”

2.1.5 Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pengelolaan barang milik daerah merupakan bagian dari pengelolaan keuangan daerah. Selain itu, barang milik daerah merupakan salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat. Oleh karena itu, pengelolaan barang milik daerah yang baik akan mencerminkan pengelolaan keuangan daerah yang baik. Tentu saja pengelolaan barang milik daerah harus dilakukan dengan baik dan benar. Berdasarkan pasal 48 ayat (2) dan penjelasan atas pasal 49 ayat (6) (Tentang Perbendaharaan Negara, 2014), ruang lingkup pengaturan pengelolaan barang milik Negara/Daerah. dalam Peraturan Pemerintah meliputi penjualan barang melalui pelelangan dan pengecualiannya, perencanaan kebutuhan, tata cara penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan, penatausahaan, penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan. Rumusan tersebut merupakan siklus minimal atas seluruh mata rantai siklus pengelolaan barang milik negara/daerah (asset management cycle). Pengelolaan aset negara Pasal 1 Ayat (1) dan Ayat (2) (Pengelolaan Barang Milik Daerah/Negara Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2006, 2014) adalah tidak sekedar administrative semata, tetapi lebih maju berfikir dalam menangani aset negara, dengan bagaimana meningkatkan efisiensi, efektifitas dan menciptakan nilai tambah dalam mengelola aset. Oleh karena itu, lingkup pengelolaan aset Negara mencakup perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian,

penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian. Proses tersebut merupakan siklus logistik yang lebih terinci yang didasarkan pada pertimbangan perlunya penyesuaian terhadap siklus perbendaharaan dalam konteks yang lebih luas (keuangan negara) (Yusuf, 2010) menyatakan siklus pengelolaan aset adalah tahapan-tahapan yang harus dilalui dalam manajemen aset. Sedangkan menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah Pasal 1 Ayat 28, Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian. Ruang lingkup Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 pengelolaan barang milik daerah meliputi:

1. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran;
2. Pengadaan;
3. Penggunaan;
4. Pemanfaatan;
5. Pengamanan dan Pemeliharaan;
6. Penilaian;
7. Pemindahtanganan;
8. Pemusnahan;
9. Penghapusan;
10. Penatausahaan;
11. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian;

Siklus yang terdapat dalam Permendagri 19 tahun 2016 memiliki sedikit perbedaan dengan yang terdapat dalam PP 27 tahun 2014

1. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang. Kegiatan perencanaan dan penentuan kebutuhan didasarkan atas beban tugas dan tanggung jawab masing-masing unit sesuai anggaran yang tersedia dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Barang apa yang dibutuhkan.
- b. Dimana dibutuhkan.
- c. Bilamana dibutuhkan.
- d. Berapa biaya.
- e. Siapa yang mengurus dan siapa yang menggunakan.
- f. Alasan-alasan kebutuhan, dan
- g. Cara pengadaan.

Standarisasi dan spesifikasi barang-barang yang dibutuhkan, baik jenis, macam maupun jumlah dan besarnya barang yang dibutuhkan. Standarisasi merupakan penentuan jenis barang dengan titik berat pada keseragaman, kualitas, kapasitas dan bentuk yang memudahkan dalam hal pengadaan dan perawatan, yang berlaku untuk suatu jenis barang dan untuk suatu jangka waktu tertentu.

2. Pengadaan

Pelaksanaan pengadaan berdasarkan keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 dan perubahannya Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010. Pengadaan

adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah dan jasa. Pengadaan barang daerah dapat dipenuhi dengan cara pengadaan/pemborongan pekerjaan, membuat sendiri (swakelola), penerimaan (hiba atau bantuan/sumbangan atau kewajiban pihak ketiga, tukar menukar. Permendagri 19 tahun 2016 Pasal 41 Ayat (1) dan (2) Pengadaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengadaan barang daerah dilaksanakan oleh panitia/pejabat pengadaan dengan tujuan:

- a. Tertib administrasi pengadaan barang daerah;
- b. Tertib administrasi pengelolaan barang daerah;
- c. Pendayagunaan barang daerah secara maksimal sesuai dengan tujuan pengadaan barang daerah.

Panitia pengadaan menyelenggarakan tender/lelang dan mengambil keputusan dalam suatu rapat yang dituangkan dalam berita acara lelang mengenai calon pemenang atas dasar harga terendah dikaitkan dengan harga perkiraan sendiri (owner estimate) yang dapat dipertanggungjawabkan untuk kualitas barang yang dibutuhkan. Sepanjang pengadaan tidak dilakukan melalui lelang, maka pelaksanaan pengadaan dilakukan dengan surat perintah kerja yang ditandatangani oleh kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau pejabat pengadaan. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah bertanggung jawab untuk melaksanakan pembuatan daftar hasil pengadaan barang milik daerah dalam lingkungan wewenangnya dan bertanggung jawab pula untuk melaporkan/menyampaikan daftar hasil pengadaan barang milik daerah tersebut kepada kepala daerah melalui

pengelola untuk ditetapkan status penggunaannya. Laporan hasil pengadaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal 42 Permendagri 19 tahun 2016, terdiri dari laporan hasil pengadaan bulanan, semesteran dan tahunan.

3. Penggunaan

Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna/kuasa pengguna dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah sesuai dengan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah (SKPD). Barang milik daerah ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah dan dapat dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka mendukung pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Pemanfaatan

Barang milik daerah berupa tanah atau bangunan dan selain tanah dan bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna kepada pengelola dapat didayagunakan secara optimal sehingga tidak membebani Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, khususnya biaya pemeliharaan dan kemungkinan adanya penyerobotan dari pihak lain yang tidak bertanggung jawab. Pemanfaatan barang milik daerah yang optimal akan membuka lapangan kerja, meningkatkan pendapatan masyarakat dan menambah/meningkatkan pendapatan daerah. Permendagri No. 19 Tahun 2016 Pasal 1 Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna dengan tidak mengubah status kepemilikan.

5. Pemeliharaan Dan Pengamanan

a. Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Tujuan dilakukan pemeliharaan atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal 321 Permendagri No. 19 Tahun 2016 adalah untuk menjaga kondisi dan memperbaiki semua barang milik daerah agar selalu dalam keadaan baik dan layak serta siap digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Setiap aset yang dibeli perlu dilakukan pemeliharaan agar aset yang ada tetap terawat dan umur ekonomisnya dapat bertambah, apabila dilakukan dengan baik maka aset daerah akan lebih efisien dalam pengelolaannya. Pemeliharaan dapat dilakukan dengan cara :

- a. Pemeliharaan ringan adalah pemeliharaan yang dilakukan sehari-hari oleh unit pemakai.
- b. Pemeliharaan sedang adalah perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga kerja terdidik/terlatih.
- c. Pemeliharaan berat adalah perawatan yang dilakukan secara sewaktu waktu oleh tenaga ahli yang pelaksanaannya tidak dapat diduga-duga sebelumnya.

Biasanya kerusakan ini disebabkan oleh faktor biologis, cuaca, suhu, air dan kelembaban, fisik yang mengalami proses penuaan, sifat barang yang bersangkutan, benturan, getaran dan tekanan. Pasal 324 Permendagri No. 19 Tahun 2016 ayat (1) dan (2) Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis barang milik daerah dilakukan pencatatan kartu pemeliharaan/perawatan yang dilakukan

oleh pengurus barang/pengurus barang pembantu. Kartu pemeliharaan/perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat: nama barang; spesifikasinya; tanggal pemeliharaan; jenis pekerjaan atau pemeliharaan; barang atau bahan yang dipergunakan; biaya pemeliharaan; pihak yang melaksanakan pemeliharaan; dan hal lain yang diperlukan.

b. Pengamanan

Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan barang milik daerah dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum.

1) Pengamanan administratif meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan, laporan mutasi barang, daftar inventaris barang, laporan semester dan laporan tahunan.

2) Pengamanan hukum antara lain meliputi kegiatan melengkapi bukti status kepemilikan barang, misalnya melengkapi sertifikat tanah, melengkapi BPKB dan STNK untuk kendaraan bermotor, kwitansi dan faktur pembelian.

3) Pengamanan fisik dilakukan untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang, dan hilangnya barang. Pengamanan fisik terhadap barang-barang bergerak dilakukan dengan cara penyimpanan baik tertutup dan terbuka, pemberian garasi terhadap kendaraan bermotor. Pengamanan fisik kepada barang yang tidak bergerak dapat dilakukan dengan cara pemagaran, penjagaan, pemasangan camera CCTV, pintu berlapis, pemberian kunci ganda, serta pemasangan alarm.

6. Penilaian

Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis

tertentu untuk memperoleh nilai barang milik daerah. Untuk penyusunan neraca pemerintah daerah, dilakukan penilaian barang milik daerah (hanya untuk neraca awal saja). Selain itu, penilaian juga diperlukan dalam kegiatan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah. Dalam menentukan saldo neraca awal pemerintah. Penetapan nilai barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca awal Pemerintah Daerah harus dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP), sedangkan penilaian barang milik daerah untuk kegiatan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan melibatkan penilai independen yang bersertifikat dibidang penilaian aset. Untuk tanah atau bangunan, penilaiannya dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar dengan estimasi terendah menggunakan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP). Hasil penilaian barang milik daerah untuk kegiatan pemanfaatan dan pemindahtanganan harus ditetapkan dengan keputusan kepala daerah. Penilaian barang milik daerah selain tanah dan bangunan berdasarkan nilai perolehan dikurangi penyusutan serta memperhatikan kondisi aset tersebut.

7. Pemindahtanganan

Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal pemerintah daerah. Pemindahtanganan barang milik daerah adalah pengalihan kepemilikan sebagai tindak lanjut dari penghapusan. suatu barang milik daerah yang dihapus dari Daftar Inventaris BMD tetapi masih memiliki nilai ekonomis dapat dipindahtangankan. Pemindahtanganan ini dapat dilakukan melalui pelelangan

umum/pelelangan terbatas, dan disumbangkan atau dihibahkan kepada pihak lain. Apabila BMD berhasil dijual, hasil penjualan harus disetorkan ke Kas Daerah. Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah atau bangunan dan selain tanah dan bangunan yang bernilai lebih dari Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) ditetapkan dengan keputusan kepala daerah setelah mendapat persetujuan dari DPRD.

Berkaitan dengan pemindahtanganan barang milik daerah yang dilakukan oleh BPKAD, dapat dilihat dari beberapa pernyataan informasi oleh KABID Aset yang menyatakan bahwa:

“barang yang di pindahtanganan itu barang yang tidak digunakan atau tidak diperlukan lagi bagi penyelenggaraan tugas PEMDA. Bentuk pemindahtanganan itu seperti penjualan, hibah, tukar menukar, dan penyertaan modal pemerintah daerah, contohnya itu seperti tanah dan bangunan yang bernilai Rp 5.000.000.000 (lima milyar rupiah)”.

(Wawancara Tanggal 08 Februari 2017)

Demikian juga pernyataan yang dikemukakan oleh seksi Analisis Bidang Aset yang senada dan menambahkan menambahkan dari KABID Aset Bahwa:

“Barang yang dipindahtanganan itu Barang yang sudah akan dihapus dari inventaris barang tetapi barang yang masih mempunyai nilai dapat dipindahtanganan dengan persetujuan dari DPRD. Makanya kita tidak main-main pada saat dilakukan penilaian barang”.

(Wawancara Tanggal 08 Februari 2017)

Pemindahtanganan barang milik daerah dilakukan penilaian. Sehingga bisa dikatakan bahwa penilaian barang milik daerah sangat diperhatikan karena merupakan tolak ukur penyusunan rencana. Penilaian dilakukan kecuali pemindahtanganan dalam bentuk hibah. Penilaian dilakukan untuk mendapatkan nilai wajar untuk pemindahtanganan dalam bentuk penjualan, tukar menukar

dan penyertaan modal. Sedangkan pemindahtanganan dalam bentuk hibah dilihat dari nilai perolehannya. Sesuai dengan hasil wawancara diatas bahwa barang yang dipindahtangankan itu barang yang masih memiliki nilai dan yang sudah akan dihapus dari inventaris barang karena sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah penataan kota dan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran. Maka, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan pemindahtanganan yang dilakukann oleh BPKAD selaku pelaku pembantu pengelola telah sesuai peraturan yang ditetapkan.

Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD

apabila :

- a. Sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota
- b. Harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran
- c. Diperuntukkan bagi pegawai negeri
- d. Diperuntukkan bagi kepentingan umum
- e. dikuasai negara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis. Bentuk-bentuk pemindahtangan meliputi sebagai tindak lanjut atas penghapusan barang milik daerah meliputi :

- a. Penjualan
- b. Tukar menukar
- c. Hibah

d. Penyertaan modal

8. Pemusnahan

Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan barang milik daerah. Pemusnahan barang milik daerah dilakukan apabila tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtanggankan; atau terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Gubernur/Bupati/ Walikota, untuk barang milik daerah pada Pengguna Barang, Pengelola Barang, dan dilaporkan kepada Gubernur/Bupati/Walikota. Pemusnahan dilakukan dengan cara:

- a. Dibakar;
- b. Dihancurkan;
- c. Ditimbun;
- d. Ditenggelamkan; atau
- e. Cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

9. Penghapusan

Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna atau kuasa pengguna atau pengelola dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berbeda dalam penguasaannya. Dilakukan untuk mengoptimalkan aset/barang milik daerah agar tidak terus-menerus dicatat dalam buku inventaris walaupun aset yang dimaksud sudah tidak layak lagi untuk digunakan atau sudah berubah statusnya karena penjualan atau karena berubah status hukum kepemilikan. Kegiatan penghapusan bias melalui

pemusnahan dan juga perubahan status hukum kepemilikan. Penghapusan barang milik daerah meliputi:

- a. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna : dilakukan dalam hal barang milik daerah sudah tidak berada dalam Penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- b. Penghapusan dari Daftar Barang Pengelola : dilakukan dalam hal barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang.
- c. Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah. Dilakukan dalam hal terjadi penghapusan sebagaimana dimaksud pada pasal 431 ayat (1) dan ayat (2) Permendagri 19 Tahun 2016 disebabkan karena :
 1. Pemindahtanganan atas barang milik daerah .
 2. Putusan pengendalian yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.
 3. Menjalankan ketentuan undang-undang.
 4. Pemusnahan
 5. Sebab lain-lain.

10. Penatausahaan

Penatausahaan berdasarkan Permendagri No. 19 Tahun 2016 Pasal 1 merupakan proses melakukan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Sehingga apabila penatausahaan tidak sesuai dengan prosedur yang ada maka akan mengakibatkan laporan asset Negara/daerah tidak sinkron dengan laporan keuangan.

a. Pembukuan

Menurut penjelasan Permendagri No. 19 Tahun 2016 disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan pembukuan adalah proses pencatatan barang milik daerah kedalam daftar barang pengguna dan kedalam kartu inventaris barang serta dalam daftar barang milik daerah. Pengguna/kuasa pengguna barang wajib melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP). sesuai dengan penggolongan dan kodefikasi inventaris barang milik daerah.

b. Inventarisasi

Inventarisasi merupakan kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakaian. Dari kegiatan inventarisasi disusun buku inventaris yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun tidak bergerak. Buku inventaris tersebut memuat data meliputi lokasi, jenis/merek tipe, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang dan sebagainya. Tujuan inventarisasi Barang Milik/Kekayaan Daerah adalah untuk :

1. Meyakini keberadaan fisik barang yang ada pada dokumen inventaris dan ketepatan jumlahnya.
2. Mengetahui kondisi terkini barang (Baik, Rusak Ringan, dan Rusak Berat)
3. Mendata permasalahan yang ada atas inventaris, seperti sengketa tanah, kepemilikan yang tidak jelas, inventaris yang dikuasai pihak ketiga
4. Menyediakan informasi nilai aset daerah sebagai dasar penyusunan neraca awal daerah

c. Pelaporan

Dalam Permendagri No. 19 Tahun 2016 disebutkan bahwa Pelaporan dilakukan dalam rangka memberikan kepastian catatan atas setiap barang yang dibeli atau berubah keadaan karena terjadi mutasi maupun karena adanya pemusnahan, dan sebagai dasar dalam memberikan informasi kepada pihak-pihak yang memerlukan dalam rangka pelaksanaan akuntabilitas pengelolaan aset tetap/barang milik daerah secara transparan. Pelaporan barang milik daerah yang dilakukan pengguna barang disampaikan setiap semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada pengelola. Yang dimaksud dengan pelaporan adalah proses penyusunan laporan barang semester dan setiap tahun setelah dilakukan inventarisasi dan pencatatan. Pengguna menyampaikan laporan pengguna barang semesteran, tahunan, dan 5 (lima) tahunan kepada Kepala Daerah melalui pengelola. Sementara Pembantu Pengelola menghimpun seluruh laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan dari masing-masing SKPD, jumlah maupun nilai serta dibuat rekapitulasinya. Rekapitulasi tersebut digunakan sebagai bahan penyusunan neraca daerah. Hasil sensus barang daerah dari masing-masing pengguna/kuasa pengguna, direkap kedalam buku inventaris dan disampaikan kepada pengelola, selanjutnya pembantu pengelola merekap buku inventaris tersebut menjadi buku induk inventaris. Buku induk inventaris merupakan saldo awal pada daftar mutasi barang tahun berikutnya. Selanjutnya untuk tahun-tahun berikutnya pengguna/kuasa pengguna dan pengelola hanya membuat Daftar Mutasi Barang (bertambah dan/atau berkurang) dalam bentuk rekapitulasi barang milik daerah. Mutasi barang bertambah dan atau berkurang

pada masing-masing SKPD setiap semester, dicatat secara tertib pada Laporan Mutasi Barang dan Daftar Mutasi Barang.

11. Pembinaan, Pengendalian dan Pengawasan

Pembinaan merupakan usaha atau kegiatan melalui pedoman, bimbingan, pelatihan, dan supervise. Menteri melakukan pembinaan pengelolaan barang milik daerah dan menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah. Pengendalian merupakan usaha atau kegiatan untuk menjamin dan mengarahkan agar pekerjaan yang dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Sedangkan pengawasan merupakan usaha atau kegiatan untuk mengetahui dan menilai kenyataan

yang sebenarnya mengenai pelaksanaan tugas atau kegiatan, apakah dilakukan sesuai peraturan perundang undangan. Pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah dilakukan oleh:

- a. Pengguna Barang melalui pemantauan dan penertiban; dan/atau
- b. Pengelola Barang melalui pemantauan dan investigasi.

Pengguna Barang dan Pengelola Barang melakukan pemantauan, penertiban dan investigasi terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan barang milik daerah yang berada di dalam penguasaannya untuk Unit Kerja SKPD dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang. Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang dapat meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada Pasal 482 dan 483 ayat (1) dan ayat (2) Permendagri No. 19 Tahun 2016. Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola

Barang menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Dan (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk mendukung pengelolaan aset daerah secara efisien dan efektif serta menciptakan transparansi kebijakan pengelolaan aset daerah, maka pemerintah daerah perlu memiliki atau mengembangkan sistem informasi manajemen yang komprehensif dan handal sebagai alat untuk menghasilkan laporan pertanggungjawaban. Selain itu, sistem informasi tersebut juga bermanfaat untuk dasar pengambilan keputusan mengenai kebutuhan barang dan estimasi kebutuhan belanja pembangunan (modal) dalam penyusunan APBD, dan untuk memperoleh informasi manajemen aset daerah yang memadai maka diperlukan dasar pengeolaan kekayaan aset yang memadai.

2.2 Penelitian Sebelumnya

Penelitian terdahulu merupakan untuk penelitian selanjutnya, yang mana penelitian-penelitian tersebut digunakan untuk membandingkan hasil penelitiannya. Adapun beberapa penelitian terdahulu menjadi landasan dalam melakukan penelitian ini diantaranya disajikan dalam table 2.1 berikut:

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

No.	Nama/ Tahun	Judul Penelitian	Variabel X	Variabel Y	Metode Analisis	Hasil Penelitian
1.	Ikbar Andrian Sumardi (2017)	Analisis Pengelolaan Aset Tetap Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri	Pengelolaan Aset Tetap: 1. Perencanaan Kebutuhan dan Panganggaran; 2. Pengadaan; 3. Penggunaan; 4. Pemanfaatan; 5. Pengamanan dan Pemeliharaan;	Perangkat Manajeme n Aset PEMDA Kab. Jeneponto: Bidang Aset BPKAD	Deskriptif -kualitatif.	Hasil penelitian ini menunjukk an bahwa Pengelolaa n Aset Tetap/ Barang Milik Daerah yang dilakukan

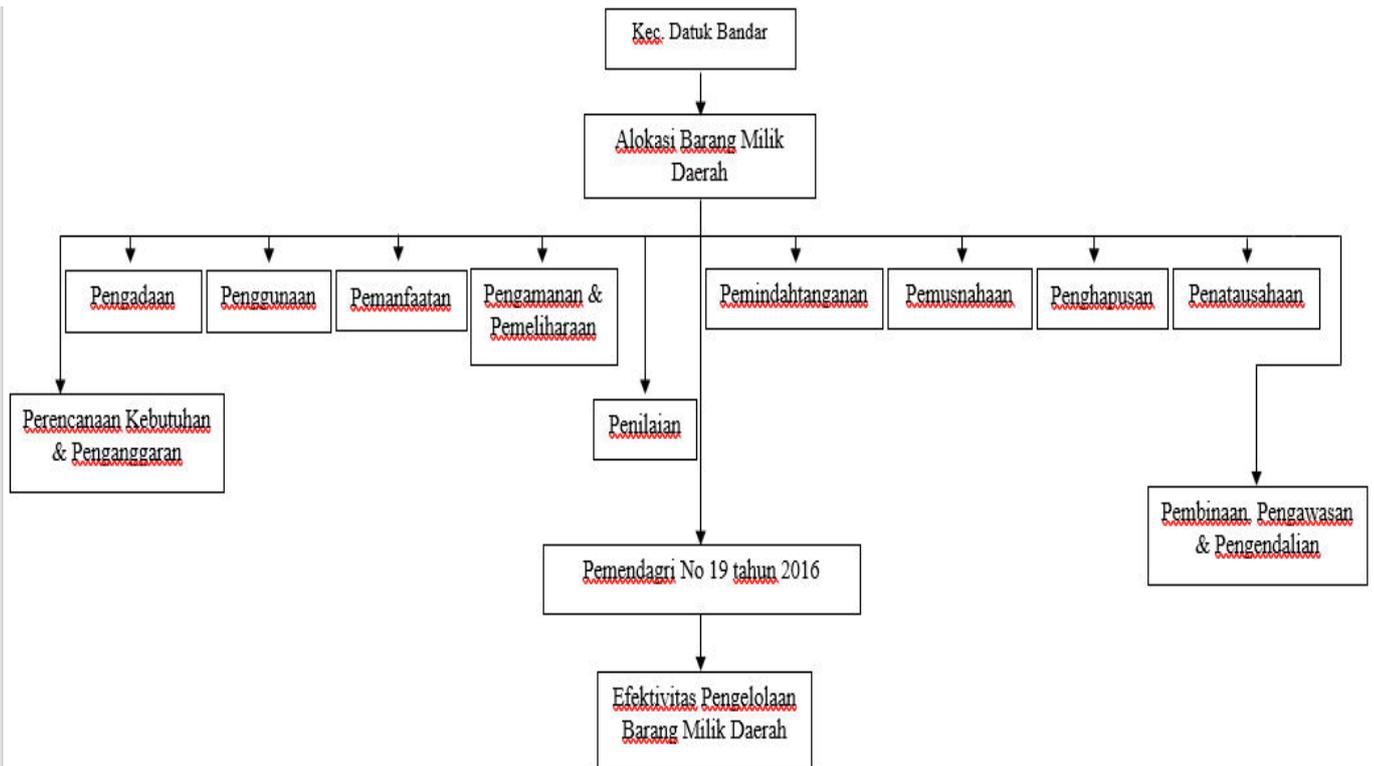
			<p>6. Penilaian;</p> <p>7. Pemindahtanganan;</p> <p>8. Pemusnahan;</p> <p>9. Penghapusan;</p> <p>10. Penatausahaan;</p> <p>11. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian</p>			<p>Oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Jeneponto secara keseluruhan telah dilakukan dengan maksimal dan sesuai dengan Siklus Pengelolaan Barang Milik Daerah Sebagaimana Yang Diatur Dalam PERMENDAGRI No. 19 Tahun 2016.</p>
2.	(Siama, 2013)	<p>Manajemen Aset Daerah Studi Pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (DPPKAD) Kabupaten Tanah Toraja</p>	<p>1. Perencanaan dan Pengadaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pembelian - Pendistribusian <p>2. Inventarisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemeliharaan - Penghapusan <p>3. Pengawasan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preventif - Represif 	<p>Manajemen Aset Daerah Kabupaten Tanah Toraja</p>	<p>Deskriptif kualitatif</p>	<p>Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa manajemen aset di kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) belum optimal dalam rangka</p>

						mengolah aset daerah di Kabupaten Tana Toraja .
3.	Afrizulaymi (2010)	Analisis Pengelolaan Barang Milik Daerah Pada Bagian Perlengkapan Sekretariat Kabupaten Karimun	<ul style="list-style-type: none"> •Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran •Pengadaan •Penggunaan •Pemanfaatan •Pengamanan dan Pemeliharaan •Penilaian •Penghapusan •Pemindahtanganan •Penatausahaan •Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian 	Pengelolaan Barang Milik Daerah	Deskriptif	Hasil yang didapat belum efektifnya dalam menjalankan pengelolaan barang milik daerah dari masing-masing SKPD ini dikarenakan SKPD kurang memahami secara mendalam dan belum keseluruhan SKPD dalam menyampaikan hasil laporan terhadap barang milik daerah yang di embankan.

2.3 Kerangka Pemikiran

Menurut (Sugiyono, 2014) Kerangka konsep akan menghubungkan secara teoritis antara variabel-variabel penelitian yaitu antara variabel independen dengan variabel dependen, (Sugiyono, 2014). Secara ringkas kerangka konsep menjelaskan tentang efektivitas pengelolaan aset daerah milik Kantor Kecamatan di kecamatan Datuk Bandar Kota Tanjung Balai, terdapat pengelolaan barang milik daerah yang belum efektif baik dari segi pencatatan dan segi pemindahtanganan. Kepemilikan barang milik daerah tersebut harus dipertanggung jawabkan sesuai dengan fungsinya. 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. Penyelenggaraan pemerintahan yang berorientasi kepada otonomi daerah menuntut daerah untuk meningkatkan kemampuan keuangannya, sehingga mampu membiayai kegiatan pembangunan di lingkungannya sendiri.

Dari keterangan diatas peneliti menyimpulkan bahwa setiap pertanggungjawaban barang milik daerah harus sesuai dengan peraturan Menteri dalam negeri yang mengatur tentang aset daerah agar seluruh aset dapat dialokasikan dengan baik. Adapun kerangka berfikir dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:



Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Pendekatan Penelitian

Menurut (Moleong, 2010), Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif dengan analisis kualitatif, sedangkan teknik pengumpulan data dilakukan melalui metode pengamatan langsung, wawancara . Yakni suatu penelitian untuk menganalisis pengelolaan aset daerah (barang milik daerah) dan untuk menganalisis implementasi serta mengetahui hambatan dalam implementasi pengelolaan aset daerah pada Kantor Kecamatan Kecamatan Datuk Bandar Tanjung Balai. Penelitian kualitatif dimanfaatkan sebagai pemandu agar fokus penelitian sesuai dengan fakta di lapangan.

3.2 Lokasi dan Waktu Peneletian

3.2.1 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini berada pada Kantor Kecamatan Kecamatan Datuk Bandar Tanjung Balai.

3.2.2 Waktu Penelitian

Proses penelitian dilakukan mulai dari Oktober 2019 sampai selesai.

3.3 Jenis dan Sumber Data

Sumber data yang diambil dalam penelitian ini yaitu data primer dan data sekunder. Data primer merupakan data yang diperoleh langsung dari responden yang merupakan sumber informasi untuk memperoleh jawaban mengenai permasalahan di dalam penelitian ini. Data sekunder adalah data yang penulis dapatkan dari pihak ketiga secara langsung, dalam bentuk laporan, catatan, dan dokumen melalui kantor tempat penelitian, serta melalui penelitian, serta melalui studi, melalui kepustakaan, perundang-undangan dan buku-buku yang relevan lainnya

3.4 Variabel Penelitian dan Definisi Operasional

3.4.1 Variabel Penelitian

Variabel penelitian mencakup variabel apa yang diteliti. Penelitian ini menggunakan variabel X yaitu :

3.4.2 Definisi Operasional

Defenisi operasional merupakan petunjuk bagaimana suatu variabel diukur secara operasional dilapangan. Defenisi operasional sebaiknya berasal dari konsep teori dan defenisi atau gabungan keduanya yang ada dilapangan.

Tabel 3.1 Operasional Variabel

Variabel	Defenisi Operasional	Indicator
Penggunaan	Yaitu kegiatan yang dilakukan oleh pengguna/kuasa dalam mengelola dan menantausahkan barang milik daerah sesuai dengan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah (SKPD). Menurut Pemengri No. 19 Tahun 2016	1. kejenuhan 2.kurang faham terhadap system dan prosedur. 3.pelanggaran terhadap system karena adanya tekanan, 4. kelalain pegawai (Muanas, 2005)
Penatausahaan	Penatausahaan berdasarkan Permendagri No. 19 Tahun 2016 Pasal 1 merupakan proses melakukan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Menurut Pemendagri No. 19 Tahun 2016.	1. pembukuan 2. inventarisasi 3. pelaporan Menurut Pemendagri No. 19 Tahun 2016.
Pemanfaatan	Yaitu pendayagunaan barang milik daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status	1. sewa 2. pinjam pakai 3. kerja sama 4. bangunan guna serah Menurut Pemendagri No. 19 Tahun 2016.

	kepemilikan. Menurut Pemendagri No. 19 Tahun 2016.	
Penilaian	Yaitu suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data / fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/ teknis tertentu untuk memperoleh nilai barang milik daerah. Menurut Pemendagri No. 19 Tahun 2016.	1. fungsi ekologis 2. fungsi sosial 3. fungsi estetis 4. fungsi ekonomis (Akbar & Lukman, 2010)
Perencanaan Kebutuhan & penganggaran	Yaitu suatu kegiatan untuk merincikan suatu barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan. Menurut Pemendagri No. 19 Tahun 2016.	1. barang apa yang di butuhkan. 2. dimana dibutuhkan 3. bilamana dibutuhkan 4. berapa biaya 5. siapa yang mengurus & siapa yang menggunakan 6. alasan-alasan kebutuhan 7. cara pengadaan Menurut Pemendagri No. 19 Tahun 2016.
Pembinaan pengawasan & pengendalian	A. pembinaan yaitu, usaha atau kegiatan melalui pedoman, bimbingan, pelatihan dan supervise. B. pengendalian yaitu usaha atau kegiatan untuk mengetahui menilai kenyataan yang sebenarnya mengenai pelaksanaan tugas atau kegiatan, apakah dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan. C. pengendalian yaitu usaha atau kegiatan untuk	1. pengguna barang melalui pemantauan dan penertiban. 2. pengelola barang melalui pemantauan dan investigasi. Menurut Pemendagri No. 19 Tahun 2016.

	<p>menjamin dan mengarahkan agar pekerjaan yang dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.</p> <p>Menurut Pemendagri No, 19 Tahun 2016.</p>	
Penghapusan	<p>Yaitu tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna atau kuasa pengguna atau pengelola dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berbeda dalam penguasaannya.</p> <p>Menurut Pemendagri No. 19 Tahun 2016.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. pemindahtanganan atas barang milik daerah 2. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya. 3. menjalankan ketentuan undang – undang. 4. pemusnahan 5. sebab lain. <p>Menurut Pemendagri No. 19 Tahun 2016.</p>
Pemindahtanganan	<p>Yaitu pengalihan kepemilikan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, di hibahkan atau disertakan sebagai modal pemerintah daerah.</p> <p>Menurut Pemendagri No. Tahun 2016.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penjualan 2. tukar menukar 3. hibah <p>Penyertaan modal</p> <p>Menurut Pemendagri No.19 Tahun 2016.</p>
Penggamanan & pemeliharaan	<p>A. Penggamanan yaitu, tindakan pengendalian dalam pengurusan barang milik daerah dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum</p> <p>B. Pemeliharaan yaitu</p>	<p>A. Pengamanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pengamanan administrative 2. pengamanan hukum 3. pengamanan fisik <p>B. pemeliharaan</p>

	kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Menurut Pemendagri No. 19 Tahun 2016.	<ol style="list-style-type: none"> 1. pemeliharaan ringan 2. pemeliharaan sedang 3. pemeliharaan berat Menurut Pemendagri No. 19 Tahun 2016.
Pengadaan	Yaitu kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah dan jasa. Menurut Pemendagri No.19 Tahun 2016.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tertib administrasi pengelolaan barang daerah. 2. Pendayagunaan barang daerah secara Maksimal sesuai dengan tujuan Menurut Pemendagri No. 19 Tahun 2016.
Penghapus	Yaitu Tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna atau kuasa pengguna atau pengelola dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berbeda dalam penguasaannya . Menurut Pemendagri No 19 Tahun 2016.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penghapusan dari daftar barang pengguna dan/ atau daftar barang kuasa pengguna. 2. penghapusan dari daftar barang pengelola. 3. penghapusan dari daftar barang milik daerah dilakukan dalam hal terjadi penghapusan. Menurut Pemendagri No. 19 Tahun 2016.
Efektivitas	Yaitu berhasil atau sesuatu yang dilakukan berhasil dengan baik.	Output actual/ output target ≥ 1

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah dokumentasi, wawancara dan observasi.

1. Observasi yaitu pengamatan langsung ke unit yang menjadi subjek penelitian.
2. Teknik wawancara pada penelitian ini digunakan untuk *cross check*, jika pada saat analisis terdapat data, keterangan atau informasi yang tidak sama antara tim pengelola aset dengan pertanggung jawaban aset. Observasi yaitu pengamatan langsung ke unit yang menjadi subjek penelitian.
3. Teknik dokumentasi adalah data yang diperoleh dari catatan-catatan yang dimiliki Kepala Camat dan staff bagian keuangan unit aset. Teknik ini dilaksanakan dengan membuat *copy* atau pencatatan dari arsip resmi atau asli bagian keuangan unit aset. Dokumen yang diperlukan berupa: Laporan pertanggung jawaban aset tahunan Kantor Camat Datuk Bandar Tanjung Balai.

3.6 Teknik Analisis Data

Dalam menganalisis data yang sudah tersaji supaya lebih konkrit maka dilakukan dengan beberapa teknis. Miles, Huberman dan Saldana (2011) dalam (Nasirah, 2016) mengatakan bahwa ada tiga jalur analisis data kualitatif yang dilakukan yakni, *data condensation*, *data display*, dan *data conclusion drawing/verification* aktivitas dalam data kualitatif yaitu :

1. Kondensasi Data (*Data condensation*)

Hal yang pertama kali dilakukan peneliti dalam penelitian ini yakni mengumpulkan data primer melalui wawancara dan data sekunder yang terkait dengan evaluasi sistem pengendalian internal. Kemudian setelah data didapat, peneliti mengkondensasi data. Kondensasi data atau menggolongkan semua dokumen-dokumen yang terkait.

2. Penyajian Data (*Data Display*)

Langkah kedua yang dilakukan peneliti yakni penyajian data. Penyajian data adalah sebuah pengorganisasian, penyatuan dari informasi yang memungkinkan penyimpulan dan aksi. Penyajian data membantu dalam memahami apa yang terjadi dan untuk melakukan rencana kerja selanjutnya, termasuk analisis yang lebih mendalam atau mengambil aksi berdasarkan pemahaman. Bentuk penyajian data kualitatif berupa teks naratif (berbentuk catatan lapangan), matriks, grafik, jaringan dan bagan. Proses ini akan dilakukan penyajian dari hasil wawancara yang berupa teks video yang telah disusun oleh peneliti dan dituangkan dalam bentuk teks. Kemudian dokumen-dokumen yang sudah diperoleh dievaluasi dengan menggunakan indikator sesuai Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008.

3. Penarikan Kesimpulan (*conclusion drawing*)

Kegiatan analisis ketiga yang penting adalah menarik kesimpulan dan verifikasi. Penarikan kesimpulan dikaitkan dengan pedoman (Pemandagri No. 19 Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, 2016) agar dapat dikatakan dikatakan terkelola secara efektif sesuai pedoman yang berlaku.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Sejarah Berdirinya kecamatan Datuk Bandar

Wilayah Kecamatan Datuk Bandar pada awalnya merupakan bagian dari wilayah Kecamatan Tanjung Balai Kabupaten Asahan. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 20 tahun 1987 tanggal 14 September 1987 tentang perubahan batas wilayah kota madya daerah tingkat II Tanjung Balai dan kabupaten daerah tingkat II Asahan jo. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 22 tahun 1987, Sebagian wilayah Kecamatan Tanjung Balai Kabupaten Daerah Tingkat II Asahan diserahkan menjadi wilayah kota madya daerah tingkat II Tanjung Balai. Penyerahan tersebut dilaksanakan pada tanggal 24 Maret 1988 melalui Bupati Kepala Daerah Tingkat II Asahan (Kol. Drs. H Zulfirman Siregar) dan Walikota Daerah Tingkat II Tanjung Balai (Ir. Marshal Hutagalung) dilapangan Stadion Asahan Sakti Kota Tanjung Balai.

Dengan di perluasnya wilayah Kota Madya Daerah Tingkat II Tanjung Balai tersebut bersamaan pula dibentuknya wilayah Kecamatan Datuk Bandar, wilayah Kecamatan Teluk Nibung dan Kecamatan Sei Tulang Raso. Pada awal pembentukan Kecamatan Datuk Bandar terdiri dari 6 (enam) desa yakni :

- a. Desa Pulau Simardan I
- b. Desa Pulau Simardan II
- c. Desa Selat Lancang I
- d. Desa Selat Lancang II
- e. Desa Sijambi I

f. Desa Sijambi II

Sejak tanggal 29 Desember 1990 nama-nama desa yang ada diwilayah Kecamatan Datuk Bandar di ganti menjadi :

- a. Desa Pulau Simardan I menjadi Desa Pulau Simardan
- b. Desa Pulai Simardan II menjadu Desa Semula Jadi
- c. Desa Selat Lancang I menjadi Desa Selat Lancang
- d. Desa Selat Lancang II menjadi Desa Selat Tanjung Medan
- e. Desa Sijambi I Menjadi Desa Gading
- f. Desa Sijambi II menjadi Desa Sijambi

Pada bulan Desember 1993 Desa Sijambi di pecah menjadi 2 (dua) yaitu: Desa Sijambi dan Desa Pahang. Desa Gading di pecah menjadi 2 (dua) yaitu: Desa Gading dan Desa Sirantau, begitu juga Desa Selat Lancang dibagi menjadi 2 (dua) yaitu: Desa Selat Lancang dan Desa Bunga Tanjung. Jadi Kecamatan Datuk Bandar Terdiri dari 9 (Sembilan) desa. Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 23 tahun 2001 seluruh desa yang ada di Kota Tanjung Balai berubah status menjadi kelurahan. Sehingga pada saat itu Kecamatan Datuk Bandar terdiri dari 9 (Sembilan) Kelurahan.

Dengan dikeluarkannya Peraturan Daerah Kota Tanjung Balai Nomor : 4 Tahun 2005 tentang Pembentukan Kecamatan Datuk Bandar Timur Kota Tanjung Balai maka terjadi pemekaran pada Kecamatan Datuk Bandar yaitu menjadi: Kecamatan Datuk Bandar dan Datuk Bandar Timur dengan Formasi; Kecamatan Datuk Bandar menjadi 4 kelurahan yakni:

- a. Kelurahan Sijambi
- b. Kelurahan Pahang
- c. Kelurahan Gading
- d. Kelurahan Sirantau

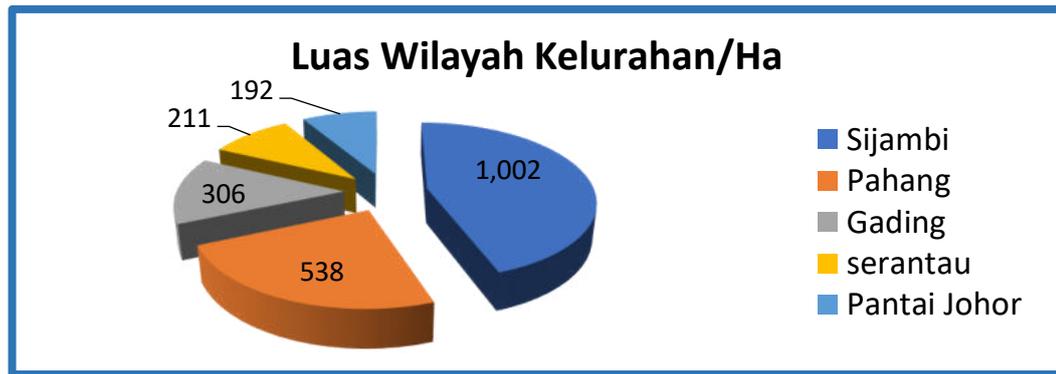
Kecamatan Datuk Bandar Timur menjadi 5 (lima) Kelurahan.

Kemudian dengan keluarnya Perda No. 3 Tahun 2006 Kelurahan Pahang terjadi pemekaran menjadi Kelurahan Pahang dan Kelurahan Pantai Johor. Dengan demikian maka jumlah kelurahan di Kecamatan Datuk Bandar menjadi 5 (lima) kelurahan dan implementasi Peraturan Daerah tersebut dilaksanakan terhitung mulai Januari 2007. Adapun nama-nama kelurahan tersebut dengan luas wilayahnya masing-masing adalah sebagai berikut:

Tabel 4.1

NAMA DAN LUAS KELURAHAN DI KECAMATAN DATUK BANDAR

NO	KELURAHAN	LUAS WILAYAH (Ha)	LINGKUNGAN
1.	Sijambi	1.002 Ha	10 Lingkungan
2.	Sipahang	538 Ha	6 Lingkungan
3.	Gading	306 Ha	7 Lingkungan
4.	Sirantau	211 Ha	8 Lingkungan
5.	P.Johor	192 Ha	4 Lingkungan
	JUMLAH	2.249 Ha	35 Lingkungan



Sumber : Kantor Camat Datuk Bandar

4.1.2 Keadaan Wilayah Kecamatan Datuk Bandar

1. Geografi

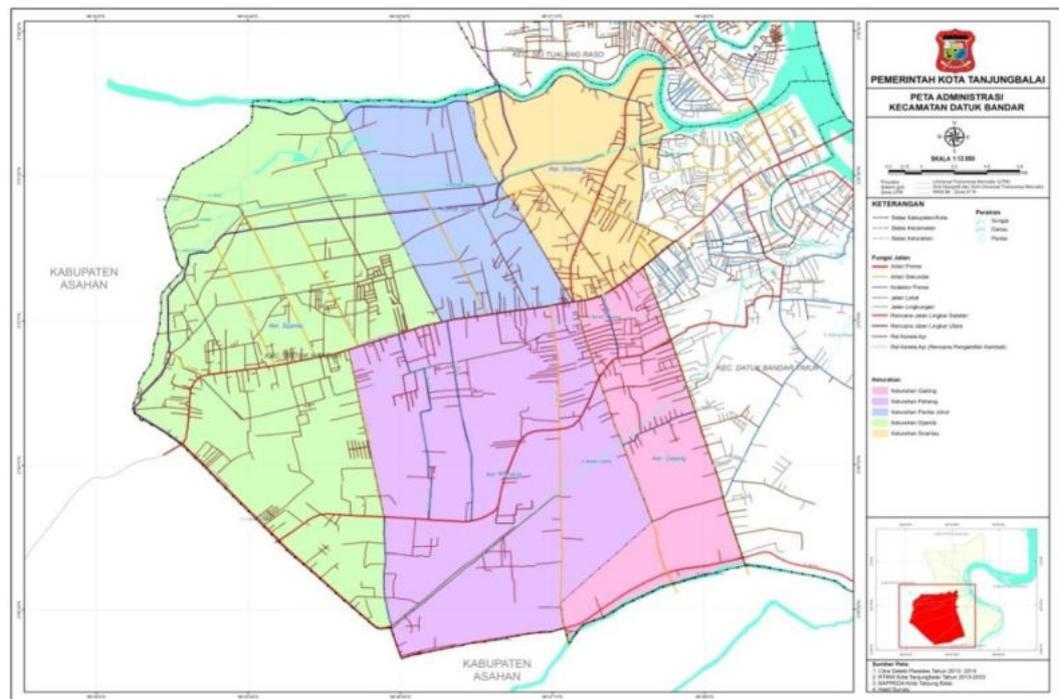
a. Letak wilayah

Kecamatan Datuk Bandar terletak di sebelah barat kota Tanjung Balai, yaitu 02'58" LU dan 99'48" BT, dan merupakan salah satu kecamatan diantara 6 (enam) kecamatan yang ada di Pemerintah Kota Tanjung Balai dengan pusat Pemerintahannya di Kelurahan Pahang yang berjarak dengan :

- Pusat kedudukan Kantor Walikota Tanjung Balai $\pm \pm 0,5$ Km
- Pusat kedudukan Ibu Kota Provinsi ± 182 Km.
- Kelurahan terjauh di Kecamatan Datuk Bandar ± 3 Km.
- Kemudian Kecamatan Datuk Bandar mempunyai batas sebagai berikut:
- Sebelah Utara berbatasan dengan Kecamatan Air Jorman dan Kecamatan Sei Tulangv Raso.
- Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Simpang Empat Kabupaten Asahan.
- Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Datuk Bandar Timur dan Kecamatan Tanjung Balai Selatan.

- Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Simpang Empat Kabupaten Asahan.

Gambar 4.1
Peta Kecamatan Datuk Bandar kota Tanjung Balai



b. Luas Wilayah/ Kepadatan Penduduk

Kecamatan Datuk Bandar mempunyai luas wilayahn 2.249 Ha dengan jumlah penduduk hingga Mei 2019, adalah 37. 693 jiwa dengan 9.769 Kepala Keluarga .

c. Keadaan alam

Keadaan alam wilayah Datuk Bandar relative subur , bentuk permukaan tanahnya datar sampai berombak dengan ketinggian permukaan tanah adalah 0-3 meter diatas permukaan laut.

2. Demografi

Berdasarkan laporan data kependudukan Kecamatan Datuk Bandar Agustus hingga Mei 2019, adalah 37.693 jiwa dengan 9.769 kepala keluarga. Demikian dapat dijelaskan bahwa rata-rata penduduk di Kecamatan Datuk Bandar adalah 17 jiwa/Ha.

3. Potensi Wilayah Kecamatan Datuk Bandar

Kecamatan Datuk Bandar mempunyai potensi dari berbagai sektor yakni dari sektor Pertanian, Perikanan, Pertambangan galian c dan Pariwisata. Kecamatan Datuk Bandar juga merupakan daerah persebaran perluasan pemukiman penduduk di kota Tanjung Balai sehingga wilayah ini menjadi tempat di banggunya areal perumahan yang bersubsidi maupun non subsidi.

4.1.3 Visi dan Misi Kantor Kecamatan Datuk Bandar

Visi Kecamatan Datuk Bandar pada muaranya mewujudkan Visi Kota Tanjung Balai yaitu : “Mewujudkan Kota Tanjung Balai Berprestasi, Religius, Sejahtera, indah dan Harmonis (BERSIH)”.

Adapun visi Kecamatan Datuk Bandar adalah sebagai berikut :

“Mewujudkan Kecamatan Datuk Bandar yang BERSATU (Bersih, Santun, Tuntas, dan Unggul”.

Penjabaran dari Visi diatas adalah:

A. Bersih mengandung makna :

Aparat yang bersih dan mempunyai integritas yang bersih dari korupsi, kolusi, dan nepotisme. Lingkungan yang bersih, tertata rapi, sehat serta masyarakat yang taat terhadap aturan.

B. Santun mengandung makna :

Memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan ramah, santun dan rasa kekeluargaan. Mengedepan komunikasi dengan baik dalam memberikan pelayanan serta sinergitas mitra kerja.

C. Tuntas mengandung makna

Konsistensi dalam melaksanakan tugas dengan target secara terukur, memberikan kepastian pelayanan kepada warga masyarakat secara proporsional serta inovasi secara berkelanjutan.

D. Unggul mengandung makna :

Kecamatan Datuk Bandar sebagai kecamatan yang terdepan dalam berbagai bidang untuk mewujudkan Tanjung Balai juara.

Untuk mewujudkan visi tersebut, Kecamatan Datuk Bandar mempunyai misi sebagai berikut:

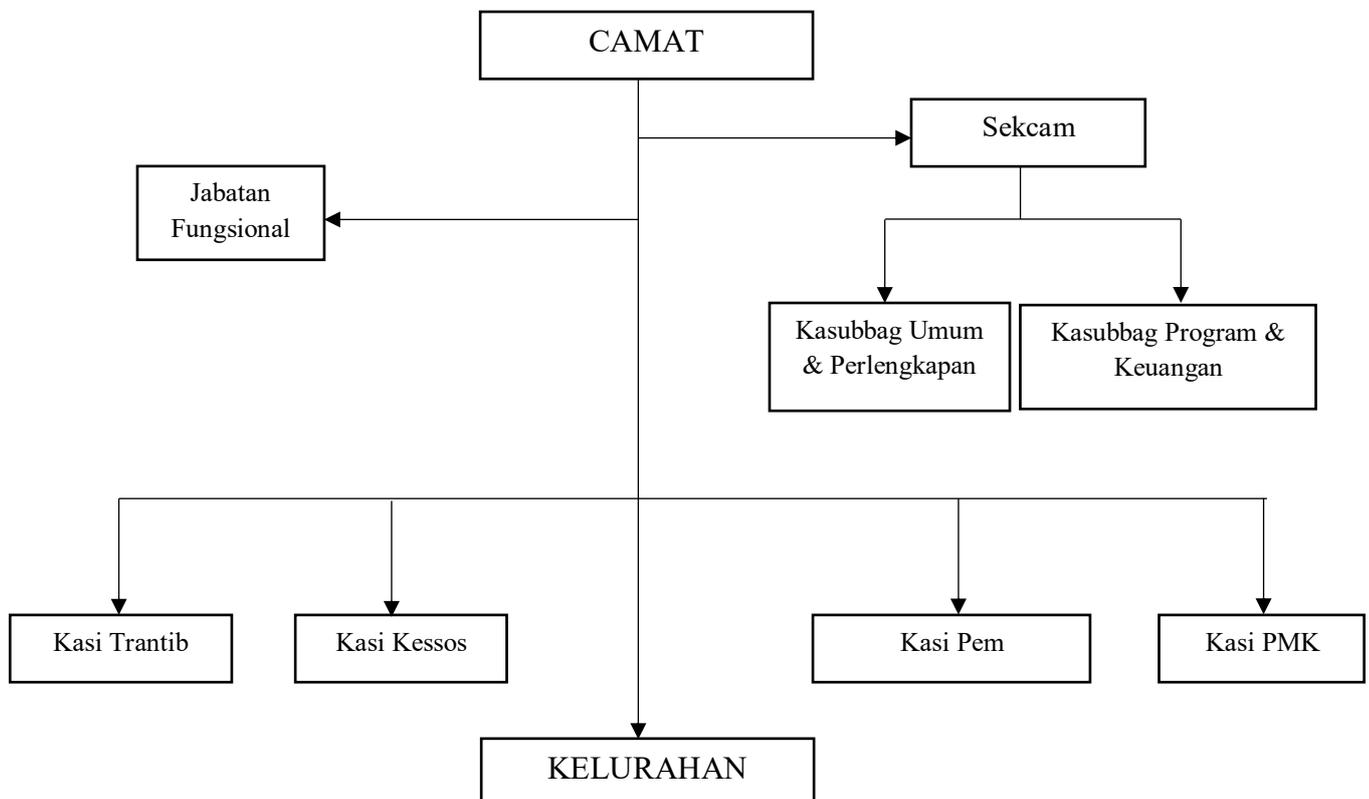
“mewujudkan pelayanan prima dalam penyelenggaraan pemerintah, pembangunan, sosial ekonomi dan kemasyarakatan”.

4.1.4 Uraian Struktur Organisasi Kantor Camat Datuk Bandar

Dalam menyelenggarakan pemerintah dan memberikan pelayanan, Kecamatan Datuk Bandar didukung oleh 15 orang Aparatur Sipil Negara (ASN) berdasarkan pada Peraturan Walikota Tanjung Balai No. 54 Tahun 2016 tentang uraian kedudukan, tugas dan fungsi serta kecamatan Kota Tanjung Balai, dapat dilihat pada bagan struktur berikut:

Gambar 4.2

Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Datuk Bandar Tanjung Balai



4.1.5 Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pada saat peneliti melakukan survey langsung kelapangan dan melakukan wawancara terkait pengelolaan aset di Kantor Kecamatan Datuk Bandar Kota Tanjung Balai. Ketika dikonfirmasi terkait pentingnya aset tetap dikelola, Bapak Camat Datuk Bandar Kota Tanjung Balai menyatakan sebagai berikut : “Aset tetap ya, Persoalan aset terkadang memang itu menjadi suatu masalah, persoalan aset masih tetap menjadi persoalan yang perlu mendapatkan perhatian. Yaa itu, sehingga memang diharapkan kita terus membenahi, terus melakukan Langkah-langkah bagaimana sehingga pengelolaan aset tetap bisa sesuai betul dengan ketentuan yang ada. Kita kedepan ini memang akan selalu memberikan perhatian – perhatian yang ekstra terhadap aset. Iya itu, besar kontribusinya jadi memang kita memberikan perhatian ekstra untuk itu”. Kemudian beliau melanjutkan “iya, Barang milik daerah itu sangat penting sehingga membutuhkan perhatian dalam pengelolaan tetapi sebagian orang tidak memperdulikan pelaporan aset dan hanya berfokus pada keuangan”. Transkripsi wawancara tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan aset bisa saja dinomor duakan. Mengapa ? karena perkataan ini “Sebagian orang tidak memperdulikan pelaporannya dan hanya berfokus pada keuangan” ini menandakan bahwa seseorang lebih memilih bekerja pada bagian keuangan dibandingkan dengan bagian aset. Berdasarkan hasil wawancara tersebut, dapat disimpulkan bahwa Aset/tetap Barang Milik Daerah sangat penting. Sehingga diperlukannya suatu manajemen aset tetap yang efektif, efisiensi, akuntabel dan transparan.

Demikian Pengelolaan Barang Milik Daerah Kantor Kecamatan Datuk Bandar Kota Tanjung Balai, yang terjadi dilapangan, merupakan hasil nyata berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan peneliti dengan pihak terkait.

4.1.6 Efektivitas Pengelolaan Barang Milik Daerah

Efektif atau tidaknya organisasi ditentukan oleh tercapainya atau tidak tercapainya tujuan organisasi tersebut. Dalam hubungannya dengan pengelolaan aset di daerah, maka organisasi yang relevan untuk dikaji efektivitas sesuai dengan tugas dan fungsinya yaitu Organisasi Kantor Kecamatan Datuk Bandar Tanjung Balai.

Kantor Kecamatan Datuk Bandar Tanjung Balai sebagai sebuah organisasi yang bertanggung jawab melaksanakan fungsi sebagai pengelola aset daerah untuk mencapai hasil yang diharapkan. Untuk mendapatkan hasil yang maksimal semua kekuatan internal yang dimiliki yakni berupa sumber daya aparatur, sarana dan prasarana harus dimanfaatkan secara optimal untuk mendapatkan hasil yang maksimal. Tidak kalah pentingnya disamping itu berupa penerapan manajemen yang baik, sebab bila tiap anggota organisasi secara terkordinir melakukan tugas dan pekerjaannya masing-masing dengan baik, efektivitas organisasi dapat terlaksana dengan baik.

Berkaitan dengan penelitian yang dilakukan di Kota Tanjung Balai, diketahui bahwa ciri organisasi yang ada saat ini yakni pada Kantor Kecamatan Datuk Bandar Tanjung Balai tidak menggambarkan suatu prinsip organisasi yang miskin struktur tapi kaya fungsi.

4.1.7 Faktor Penghambat

Melakukan aktivitas atau kegiatan pasti akan direndung suatu masalah yang menjadi atau penghambat dalam suatu aktivitas tersebut. Dalam pengelolaan Aset Tetap/Barang Milik Daerah yang menjadi penghambat atau kendala yang terjadi pada Kantor Kecamatan Datuk Bandar Tanjung Balai sesuai dengan pengamatan dilapangan dan hasil wawancara dari informan sebagai berikut:

1. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia adalah salah satu faktor yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah organisasi, baik institusi maupun perusahaan. SDM juga merupakan kunci yang menentukan perkembangan organisasi. Pada hakikatnya, SDM berupa manusia yang dipekerjakan disebuah organisasi sebagai penggerak, pemikir, dan perencana untuk mencapai tujuan organisasi itu, SDM juga sebagai aset yang harus dilatih dan kembangkan kemampuannya untuk membangun bangsa. Ketika dikonfirmasi terkait dengan kendala SDM kepada Bapak Camat Datuk Bandar Tanjung Balai menyatakan sebagai berikut : “sebenarnya kendalanya itu dari manusianya karna kurangnya kesadaran apa sebenarnya arti atau kegunaan dari aset itu”. Hal tersebut dapat disimpulkan bahwa faktor SDM merupakan suatu kendala karena kurangnya kesadaran dari kegunaan dari aset itu sendiri.

2. Komitmen Pimpinan

Komitmen dalam pemerintahan adalah perjanjian antara bawahan dengan pimpinan dalam mencapai tujuan organisasi. Komitmen pimpinan juga sangat dibutuhkan dalam pengelolaan aset tetap/ Barang Milik Daerah seperti yang

diungkapkan oleh informan dalam kutipan wawancara sebagai berikut : “ yang menjadi kendala yang kedua itu Komitmen Pimpinan. Kenapa saya katakan seperti itu, kalau menurut saya jangan dulu diganti sebelum masa pengelolaannya. Jadi tidak sampai menghambat jalannya pengelolaan”. Tegas Bapak Camat Datuk Bandar. Dalam konteks organisasi pemerintahan faktor pimpinan merupakan hal yang paling krusial karena organisasi yang bersifat birokratis. Pimpinan yang taat dan patuh pada undang-undang akan mempengaruhi bawahannya untuk ikut serta dalam melaksanakan peraturan tersebut begitu juga dengan sebaliknya. Oleh karena itu, komitmen pimpinan sangat diperlukan dalam permasalahan yang menyangkut pengelolaan aset tetap/ barang milik daerah yang di ungkapkan oleh informan dalam petikan wawancara diatas.

Demikian penghambat pada pengelolaan aset tetap milik daerah di Kantor Kecamatan Datuk Bandar Kota Tanjung Balai yang terjadi dilapangan, merupakan hasil nyata berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan peneliti.

4.2 Pembahasan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh peneliti, adapun pembahasan yang diangkat adalah :

4.2.1 Analisis Pengelolaan Barang Milik Daerah

1. Perencanaan Kebutuhan & penganggaran

Perencanaan Kebutuhan & Penganggaran suatu kegiatan untuk merincikan suatu barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan menurut Pemendagri No. 19 Tahun 2016. Penganggaran dilakukan apabila terjadi pembelian aset tetap, namun dalam

keadannya dilapangan belum ada pembelian aset selama 5 (lima) tahun terakhir, sehingga tidak terjadi penganggaran dan perencanaan atas aset daerah pada Kantor Kecamatan Datuk Bandar Tanjung Balai.

2. Pengadaan

Pengadaan pada Kantor Kecamatan Datuk Bandar Tanjung Balai mengacu pada Permendagri No. 19 Tahun 2016 tentang pengadaan barang dan jasa pemerintah dan dilaksanakan oleh Panitia pengadaan kelompok kerja dan melalui Unit Layanan Pengadaan (ULP). Biasanya pengadaan lelang atau tender dilakukan oleh pejabat pengadaan atau SKPD yang bertanggung jawab untuk melaksanakan pembuatan daftar hasil dan bertanggung jawab melaporkan atas pengadaan barang milik daerah tersebut kepada Kepala Camat di Kecamatan Datuk Bandar Tanjung Balai, selanjutnya proses administrasi pengadaan sebagai bukti tanggung jawab tersebut untuk proses verifikasi pengadaan lelang atau tender barang tersebut. Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa proses pengadaan pada Kantor Kecamatan Datuk Bandar seluruh tahapan dan syarat-syarat pelelangan sudah sesuai dengan peraturan, karena Sudah dilakukan oleh pejabat pengadaan pelelangan tersebut dan teradministrasi dengan baik sesuai dengan tahapan yang diberikan oleh pejabat pengadaaan.

3. Penggunaan

Penggunaan aset daerah pada Kantor Kecamatan Datuk Bandar yang sudah ditinjau langsung ke lapangan dengan tugas dan fungsinya yang sudah sesuai dengan Pemendagri Nomor 19 Tahun 2016, yang dilakukan dengan mengajukan usulan permohonan penetapan status penggunaan oleh penggunaan

barang kepada pengelola barang melalui bidang Aset, dan melampirkan semua dokumen yang menjadi dasar perolehan barang milik daerah. kemudian bidang aset akan meneliti usul penggunaan barang yang diterima dari SKPD untuk ditetapkan status penggunaannya. Setelah disetujui maka akan diterbitkan surat persetujuan atau Surat keputusan. Penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah juga disesuaikan dengan tupoksi SKPD. Dimana dalam Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 dijelaskan bahwa barang milik daerah ditetapkan status penggunaannya oleh Pejabat tersebut untuk penyelenggaraan tupoksi SKPD, dan dapat dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka mendukung pelayanan umum sesuai tupoksi SKPD yang bersangkutan. Jika implementor setuju dengan bagian-bagian isi dari kebijakan maka mereka akan melaksanakan dengan senang hati tetapi jika pandangan mereka berbeda dengan pembuat kebijakan maka mereka akan melaksanakan proses implementasi akan mengalami banyak masalah. Dukungan dari pejabat pelaksana sangat dibutuhkan dalam mencapai sasaran program. Dukungan dari pimpinan sangat mempengaruhi pelaksanaan program hingga dapat mencapai tujuan secara efektif.

4. Pemanfaatan

Pendayagunaan barang milik daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas, belum dilakukan dengan baik karena aset dibiarkan begitu saja tanpa diperdayakan. Dijelaskan sesuai dengan indikator penelitian dibawah ini :

- Sewa penyewaan barang milik daerah dilakukan dengan tujuan mengoptimalkan pendayagunaan barang milik daerah yang belum atau tidak

dilakukan penggunaan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintah daerah, memperoleh fasilitas yang di perlukan dalam menunjang tugas dan fungsi dan mencegah penggunaan barang milik daerah oleh pihak lain secara tidak sah. Pada Kantor Kecamatan Datuk Bandar beberapa aset disewakan tapi tidak optimal pembayarannya karena aset tetap tersebut sudah lama tidak dioperasional dengan baik sehingga tidak menambah pendapatan sewa yang akan digunakan untuk bantuan masyarakat dan operasional kecamatan.

- Pinjam pakai, dalam hal ini biasa dilaksanakan dengan beberapa pertimbangan, seperti mengoptimalkan barang milik daerah yang belum atau tidak dilakukan penggunaan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pengguna barang, menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah daerah, biasanya pinjam pakai dilarang untuk melakukan pemanfaatan atas objek pinjam pakai. Pinjam pakai pada Kantor Kecamatan Datuk Bandar biasanya dilaksanakan dengan pengelola barang untuk barang milik daerah yang berada pada pengelola, hal ini berkaitan dengan perizinan atas undang-undang aset daerah.

- Bangunan guna serah, pemanfaatan tanah pemerintah pusat oleh pihak lain dengan mendirikan bangunan atau sarana fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dengan waktu tertentu yang telah di tentukan dan selanjutnya diserahkan Kembali kepada pengelola aset setelah jangka waktu berakhir pada Kantor Kecamatan Datuk Bandar bangunan guna serah dilaksanakan dengan baik dengan membentuk kerja sama dengan investor yang diizinkan untuk mendirikan bangunan BOT dan biasanya berbentuk sharing profit, jika sudah selesai jangka waktunya maka aset tersebut dikembalikan sesuai dengan perjanjian yang dituangkan pada naskah kesepakatan.

5. Pengamanan dan Pemeliharaan

Pengamanan pada Pemerintahan Kantor Kecamatan Datuk Bandar yang dilaksanakan terkait pengamanan fisik yaitu dengan melakukan kodefikasi atau pelabelan terhadap seluruh barang, dan pada tahun 2018 akan dilakukan pematokan tanda batas pemegang tanah milik Pemerintah Kantor Camat Datuk Bandar. Untuk pengamanan administrative dilakukan dengan dibuatkannya SK untuk masing-masing Pemegang Barang kemudian untuk surat-surat berharga seperti sertifikat kepemilikan tanah disimpan dalam brankas di Bidang Aset. Untuk pengamanan hukum dilakukan terhadap tanah dan bangunan milik Pemerintah Daerah dengan mendaftarkan persertifikatan sekitar 2092 (dua ribu Sembilan puluh dua) bidang tanah dan bangunan milik Pemerintah Daerah melalui BPN. Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan proses pengamanan pada Pemerintah Kantor Kecamatan Datuk Bandar secara umum dilaksanakan sesuai dengan peraturan. Dimana dalam Permendagri No. 19 tahun 2016 dijelaskan bahwa Pengelolaan barang, pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang wajib melakukan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya. Pengamanan tersebut meliputi pengamanan fisik, pengamanan administrative dan pengamanan hukum. Dalam rangka pengamanan administrative dibutuhkan sistem penatausahaan yang dapat menciptakan pengendalian (*controlling*) atas Barang Milik Daerah. terkait pengamanan fisik yaitu dengan melakukan kodefikasi atau laber terhadap seluruh Barang Milik Daerah. terkait pengamanan hukum yaitu terhadap sertifikat kepemilikan tanah dan bangunan milik pemerintah Daerah yang masih atas nama

Kementrian atau perorangan, Bidang Aset dalam hal ini Badan Keuangan selaku Pembantu Pengelola Barang sudah melakukan penelusuran atas bukti-bukti kepemilikan tanah kemudian melakukan konsultasi maupun konsolidasi dan mendaftarkannya ke pihak BPN untuk proses balik nama.

Pemeliharaan berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan barang dan biaya pemeliharaan barang Milik Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kecuali dalam hal barang milik daerah dilakukan pemanfaatan dengan pihak lain. Untuk proses kapitalisasi terhadap aset pencatatannya berdasarkan harga sebagai proses pelaksanaan dari kebijakan akuntansi pada kantor tersebut. Pada hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan proses pemeliharaan pada Pemerintahan Kantor Kecamatan Datuk Bandar belum optimal karena diakibatkan kelalaian para Pengurus Barang di SKPD yang tidak melakukan pencatatan barang yang dipelihara ke dalam kartu Pemeliharaan. Hal ini menunjukkan ketidakpatuhan para Pejabat Pengelola Barang terutama Pengurus Barang terhadap Peraturan Perundangan-undangan. Kepatuhan mengacu pada perilaku yang terjadi sebagai respons terhadap permintaan langsung dan berasal dari pihak lain. Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis Barang Milik Daerah, masing-masing pengurus Barang harus melakukan pencatatan ke dalam kartu pemeliharaan.

6. Penilaian

Penilaian pada Pemerintah Kantor Kecamatan Datuk Bandar mengacu pada mekanisme penilaian yang diatur dalam PMK Penilaian dan berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Pemerintah Kantor Kecamatan Datuk Bandar menetapkan personal dan melakukan Kerjasama dengan Penilai

Pemerintah yakni pihak Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) untuk melakukan penilaian terhadap Aset daerah terutama terhadap tanah yang belum memiliki nilai atau bangunan yang sudah tercatat tapi belum diberi nilai, berdasarkan NJOP tanah yang berlaku pada saat sekarang. Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa penilaian barang milik daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah, pemanfaatan atau pemindahtanganan dengan berpedoman pada SAP. Penilaian barang milik daerah dilakukan oleh Penilai Pemerintah atau penilai publik yang ditetapkan oleh gubernur/bupati/walikota.

7. Pemindahtanganan

Pemindahtanganan di pemerintah Kantor Kecamatan Datuk Bandar dilakukan seperti hal dibawah ini yang sesuai dengan Permendagri No. 19 Tahun 2016 :

- Penjualan, penjualan aset tetap berupa tanah atau bangunan dilakukan dengan beberapa persyaratan seperti memenuhi syarat ekonomis, syarat teknis dan memenuhi syarat yuridis. Aset tersebut dijual pula jika harga jual diatas atau standart dengan nilai jualnya. Dalam hal ini di Kantor Kecamatan Datuk Bandar tidak ada penjualan aset tetap karena aset milik daerah tersebut dapat dimanfaatkan sendiri dan masih digunakan untuk untuk kebutuhan daerah khususnya Kecamatan Datuk Bandar.

- Tukar menukar, Adapun tukar menukar aset daerah dilaksanakan dengan beberapa pertimbangan seperti, untuk memenuhi kebutuhan operasional untuk optimalisasi barang milik daerah dan tidak tersedia dana APBD. Dalam hal ini, pernyataan modal APBD berjalan lancar dan operasional sudah terpenuhi dengan

baik jadi tidak ada tukar menukar aset daerah di Kecamatan Datuk Bandar selama periode berjalan tahun

- Hibah, hibah barang milik daerah dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan sosial, budaya, keagamaan, kemanusiaan, Pendidikan yang bersifat non komersial pemerintah daerah termasuk hubungan antar daerah, barang tersebut pun dihibahkan apabila bukan barang rahasia negara/ daerah dan tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi daerah. pada Kantor Camat Datuk Bandar, tidak ada aset yang dihibahkan kepada masyarakat, kecamatan ini menghibahkan berupa dana bantuan untuk masyarakat yang kurang mampu.

- Penyertaan modal berasal modal pemerintah daerah yang berasal dari APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah) khusus tingkat Kecamatan, namun hal ini dilakukan sepanjang tidak mengganggu likuiditas keuangan daerah, dan barang milik daerah. konsekuensi dari penyertaan modal pemerintah daerah yang dilakukan dalam bentuk uang dan barang milik daerah merupakan kekayaan yang tidak dapat dipisahkan untuk di perhitungkan sebagai modal/saham daerah. dikantor. Di Kantor Kecamatan Datuk Bandar sendiri penyertaan modal dilakukan selama 5 tahun sekali guna mempertahankan aset agar tidak digunakan yang ditunjukan untuk operasional.

8. Pemusnahan

Dahulu mengambil foto atas barang-barang sebagai bukti dokumentasi sudah dilaksanakannya pemusnahan pada SKPD yang dimaksud. Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan proses pemusnahan pada Pemerintah Kantor Kecamatan Datuk Bandar sudah dilaksanakan sesuai dengan

peraturan. Dimana dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 di jelaskan bahwa pemusnahan Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh pengguna Barang setelah mendapatkan persetujuan dari Pengelola Barang dengan pertimbangan bahwa barang tersebut sudah tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/ atau tidak dapat di pindahtangankan atau terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pemusnahan Barang Milik Daerah dilakukan SKPD dan proses pembuatan SK pemusnahan dibuat oleh bidang aset yang kemudian dilaporkan kepada pengelola barang. Cara-cara pemusnahan Barang Milik Daerah, biasanya pemusnahan dilakukan dengan cara pengembalian ke BPKAD (Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah) Pemerintah Kota Tanjung Balai bahwa aset tersebut tidak layak pakai.

9. Penghapusan

- Pemindahtanganan atas barang milik daerah, tidak ada pemindahtanganan karena tidak ada pengalihan hak pakai atas tanah dan bangunan.
- Putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, sudah dilakukan dengan baik karena langsung kepada pengadilan hukum.
- Menjalankan ketentuan undang-undang langsung diteruskan kepada pasal yang berlaku untuk tingkat kecamatan pada Kantor Kecamatan Datuk Bandar. Hal ini dibuktikan dengan ketentuan yang berlaku pada Kantor Kecamatan tersebut dan seluruh pegawai menjalankan tugas dan fungsi sesuai jobdesk. UU pemerintah pejabat kecamatan sehingga struktur terkondisi dengan baik dan mendapat sanksi sesuai hukum yang berlaku jika tidak menaati jobdesk yang sudah ditentukan.

- Pemusnahan, aset tetap dimusnahkan apabila tidak dapat digunakan lagi atau tidak dapat disewakan, aset tersebut dimusnahkan jika sudah mendapat izin dari gubernur atau walikota dan melampirkan berita acara dengan validasi yang sah, di Kantor Kecamatan Datuk Bandar sendiri aset tetap seperti mesin, tetap dikembalikan ke BPKAD melalui prosedur yang ada. Hal ini juga dilakukan jika sudah mendapat persetujuan dari gubernur atau walikota/bupati.

10. Penatausahaan

Penatausahaan pada Pemerintah Kecamatan Datuk Bandar Tanjung Balai yang dilakukan oleh Pengguna Barang, Kartu Inventaris Ruang (KIR) dan menyusun laporan penatausahaan barang semesteran dan tahunan. Selain itu juga pada tahun 2016, Pemerintah Kecamatan Datuk Bandar telah melaksanakan sensus Barang Milik Daerah. Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan proses penatausahaan pada Kantor Kecamatan Datuk Bandar Tanjung Balai Dimana dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 dijelaskan bahwa Pengguna barang melakukan inventarisasi Barang Milik Daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun. Barang Milik Daerah berupa inventarisasi dilakukan oleh pengguna barang setiap tahun. Kuasa pengguna barang harus menyusun laporan barang kuasa pengguna semesteran dan tahunan sebagai bahan untuk menyusun neraca satuan kerja untuk disampaikan kepada pengguna barang dan pengguna barang menghimpun laporan barang kuasa pengguna semesteran dan tahunan sebagai bahan penyusunan laporan barang pengguna semesteran dan tahunan. Laporan barang pengguna digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca SKPD untuk disampaikan kepada pengelola barang. Oleh karenanya kejelasan ukuran dan tujuan kebijakan perlu dikomunikasikan secara tepat dengan para pelaksana. Penatausahaan yang tertib akan menghasilkan angka-angka yang tepat dan akurat yang berpengaruh pada tersedianya database yang memadai dalam

menyusun perencanaan kebutuhan dan penganggaran serta akan menghasilkan laporan aset di neraca dengan angka yang tepat dan akurat.

11. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian

Pembinaan Pengawasan dan Pengendalian pada Pemerintah Kantor Kecamatan Datuk Bandar dilakukan oleh bidang aset selaku pembantu pengelola barang dengan melaksanakan rekonsiliasi Barang Milik Daerah rutin setiap bulan Bersama dengan pengurus barang. Selain itu bidang aset juga melakukan sosialisasi kepada pengurus barang dan lebih menekankan juga akan tanggung jawab dan wewenang kepala SKPD selaku pengguna barang terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah. Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan proses pembinaan pengawasan dan pengendalian pada Pemerintah Kantor Kecamatan Datuk Bandar sudah dilaksanakan sesuai dengan peraturan. Dimana Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 dijelaskan bahwa pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah dilakukan oleh pengguna barang melalui pemantauan dan penertiban. Pemantauan dan penertiban dilaksanakan terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pengamanan, dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah. Pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah dilakukan pengelola barang melalui pemantauan dan investigasi.

4.2.2 Analisis Efektivitas Pengelolaan Barang Milik Daerah Pada Kantor Kecamatan Datuk Bandar Tanjung Balai

Sebagai salah satu unsur penting dalam penyelenggaraan pemerintah dan pelayanan kepada masyarakat, sangat penting bagi SKPD untuk mengelola Barang

Milik Daerah dengan sebaik mungkin. Untuk menunjang pengelola Barang Milik Daerah menjadi lebih baik.

Berdasarkan wawancara dengan Kepala Camat Abu Said Lubis, S.Ag bahwa “derajat kesesuaian dalam pengelolaan Barang Milik Daerah. belum mencapai sebagaimana Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2016”, hal ini disebabkan terdapat beberapa tahapan yang belum dilaksanakan sesuai ketentuan, diantaranya:

Dalam hal pelaporan hasil pemeliharaan barang belum dilaksanakan sesuai ketentuan, artinya selaku pengguna barang (SKPD) belum membuat daftar hasil pemeliharaan barang yang harus dilaporkan kepada pengelola secara berkala kepada pengelola (Sekretaris Daerah), sehingga selaku pembantu pengelola barang daerah (BPKD) tidak dapat meneliti dan menyusun daftar hasil pemeliharaan barang dalam satu tahun anggaran untuk dijadikan bahan evaluasi.

Pengamanan barang milik daerah khususnya pengamanan yang bersifat informasi manajemen barang milik daerah yang akan mengalami perubahan dan pengembangan sesuai perubahan peraturan mengenai tata Kelola keuangan dan aset daerah. Hal ini menuntut para pengurus barang maupun operator untuk dapat menguasai dan beradaptasi terhadap sistem tersebut. Hal lain yang menjadi kendala adalah terjadi promosi, mutasi atau pergantian para pengurus barang. Mereka yang telah mahir dalam menatausahakan barang milik daerah, ketika terjadi promosi maupun mutasi seringkali tidak ada kaderisasi, sehingga terjadi kekosongan pengurus barang, hal ini akan

berpengaruh terhadap proses penyusunan laporan barang milik daerah di SKPD yang bersangkutan dan akan berpengaruh juga terhadap proses penyusunan laporan barang milik daerah di tingkat kabupaten, oleh karena itu maka aspek SDM pengelola BMD sangat penting artinya dalam proses pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

1. KESIMPULAN

Untuk kesimpulan penelitian berdasarkan hasil analisis terhadap kondisi yang dijumpai dalam penelitian di mana Pengelolaan Barang Milik daerah pada Kantor Kecamatan Datuk Bandar Tanjung Balai pada dasarnya telah dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku, namun masih ada hambatan belum adanya regulasi di daerah berupa perda berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016.

a. Pengelolaan aset daerah yang ada di Kantor Kecamatan Datuk Bandar beberapa indikator sudah sesuai dengan pemendagri No.19 Tahun 2016, namun ada beberapa yang belum memenuhi standart pelaporan yang sesuai dengan pemendagri tersebut seperti Penghapusan yang masih terkendala karena adanya barang-barang yang sudah tidak diketahui keberadaannya, karena jika fisik barang tidak ada maka penghapusan tidak dapat dilakukan. Pengamanan dan Pemeliharaannya belum optimal karena belum disediakan Gudang penyimpanan barang yang representative, maka dari itu diperlukan perhatian dalam hal penghapusan dan pengamanan agar terciptanya pengelolaan aset yang optimal

b. Efektivitas Pengelolaan Barang Milik Daerah, pengguna barang (SKPD) belum membuat daftar hasil pemeliharaan barang yang harus dilaporkan kepada pengelola (sekretaris daerah), sehingga selaku pembantu pengelola barang

daerah (BKPD) tidak dapat meneliti dan Menyusun daftar hasil pemeliharaan barang dalam satu tahun anggaran untuk dijadikan bahan evaluasi.

SARAN

Saran yang dapat diberikan dari penelitian ini :

a. Pemerintah Kecamatan Datuk Bandar Tanjung Balai perlu segera menetapkan perda Pengelolaan Barang Milik Daerah yang berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 sehingga pelaksanaan Pengelolaa Barang Milk Daerah di pemerintah Kecamatan Datuk Bandar Tanjung Balai mendapat kepastian hukum.

b. Pemerintah Kecmatan Datuk Bandar Tanjung Balai perlu segera membuat dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah untuk memudahkan pemahaman proses Pengelolaan Barang Milik Daerah, memudahkan pemberian tugas dan tanggung jawab, serta memudahkan dalam kontrol ketepatan waktu pelaporan dan monitoring.

c. Pemerintah Kecamatan Datuk Bandar Tanjung Balai perlu mengadakan sosialisasi, bimbingan dan pelatihan teknis bagi kepala SKPD selaku Pengguna Barang dan Pengurus barang untuk meningkatkan komptensi, komitmen, pemahaman dan kapasitas meraka dalam melakukan Pengelolaan Barang Milik Daerah.

d. Pemerintah Kantor Camat Datuk Bandar perlu melibatkan bidang aset dalam hal proses perencanaan kebutuhan dan penganggaran di SKPD untuk dapat memberikan pertimbangan dan menghindari proses perencanaan kebutuhan barang yang berlebihan.

e. Pemerintah Kantor Camat Datuk Bandar perlu mewajibkan kepada setiap pengguna barang untuk menyediakan Gudang penyimpanan barang yang representative disetiap SKPD-SKPD sebagai kontrol terhadap pengamanan barang milik daerah.

f. Pemerintah Kantor Camat Datuk Bandar perlu melakukan penelusuran barang yang sudah tidak diketahui lagi keberadaannya namun masih tercatat dalam nilai aset, ini dilakukan dengan maksud agar dalam penghapusan suatu barang nantinya tidak akan mengalami kesulitan.

DAFTAR PUSTAKA

- Akbar, R., & Lukman, A. (2010). Manajemen Taman Milik Pemerintah Kota Bandung Berbasis Pendekatan Manajemen Asset. *Jurnal Teoretis dan Terapan Bidang Rekayasa Sipil, Vol 17 No. 3*.
- Bestian, I. (2017). *akuntansi manajemen sector public*. Jakarta Selatan: Salemba Empat.
- Fitrah, A. U., Nasution, N. A., Nugroho, A., Maulana, A., & Irwan, I. (2020). *Financial Risk Assesment of Post Tsunami 2004 Shrimp Production in Aceh. JOSETA: Journal of Socio-economics on Tropical Agriculture, 2(1)*.
- Hermawan, S. (2008). *Akuntansi Perusahaan Manufaktur* (Edisi Pertama ed.). Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Indonesia, I. A. (2012). *PSAK No. 45 No. 109*. Jakarta: Ikatan Akuntansi Indonesia.
- Martini, D. (2012). *Akuntansi Keuangan Berbasis PSAK*. Jakarta: Salemba Empat.
- Moleong, L. (2010). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosda Karya.
- Muanas. (2005). Evaluasi atau Pelaksanaan Sistem Informasi Akuntansi Dalam Menciptakan Pengendalian Intern Yang Efektif Atas Mutasi Persediaan Barang. *Jurnal Ilmiah Kesatuan*.
- Mulalinda, V. (2014, Maret). Efektivitas Penerapan Sistem Dan Prosedur Akuntansi Asset Tetap Pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah Kabupaten Sitiro. *Emba ISSN: 2303-1174, Vol. 2 No. 1*. Diambil kembali dari <http://ejournal.unsrad.ac.id/indeks.php/emba/artikel/view/4169/3695>
- Nasution, A. P. (2018). IMPLEMENTASI ANGGARAN BERBASIS KINERJA DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH DILINGKUNGAN KECAMATAN DATUK BANDAR TANJUNG BALAI. *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik, 8(2)*, 15-25.
- Nasirah. (2016). *Analisis Transparansi Dan Akuntabilitas Pengelolaan Alokasi Dana Desa (Studi Pada Desa Mulyo Agung Kecamatan dau)*. Malang: Akuntansi Universitas Muhammadiyah Malang.
- Pemendagri. (2013). *Penerapan Standart Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah* (Vol. Nomor 64).
- Pemendagri. (2016). *Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah*.
- Piri, T. O. (2016). Analisis Efektivitas Pengelolaan Barang Milik Daerah Dikantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi SUMUT. *Emba 1008-1019*.
- Rosalina, I. (2012). Efektevitas Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Pada Kelompok Pinjaman Bergulir.
- Rudianto. (2012). *Pengantar Akuntansi Konsep Dan Teknik Penyusutan Laporan Keuangan*. Jakarta : Erlangga.
- Sadono, S. (2011). *Makro Ekonomi Teori Pengantar* (Edisi Ketiga ed.). Jakarta: Rajawali Pers.

- Sari, P. B., Rossanty, Y., & Nasution, M. D. T. P. *CYBERCRIME CASE ON SOCIAL MEDIA IN INDONESIA*.
- Samrin, S., Irawan, M., & Se, M. (2019). Analisis Blue Ocean Strategy Bagi Industri Kerajinan Di Kota Tanjung Balai. *Jurnal Manajemen*, 11(1), 93-100.
- Siama, H. N. (2013). *Manajemen Asset Daerah Studi Pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah (DPPKAD)*. Kabupaten Tanah Toraja.
- Steers, R. M. (1985). *Efektivitas Organisasi*. Jakarta: Erlangga.
- Sugiyono. (2014). *Metode Penelitian Kuantitatif R dan D* (Kedua ed.). Alfabeta Bandung.
- Sumardi, A. (2017). *Analisis Pengelolaan Asset Tetap Berdasarkan Peraturan Mendagri*.
- Umar, H., & Purba, R. B. (2018). Management Determinants Among The Relation of Corruption, Accountability, And Performance. *International Journal of Civil Engineering and Technology (IJCIET)*, 9(9), 768-773.
- Yusuf, M. (2010). *Langkah Pengelolaan Asset Daerah Menuju Pengelolaan Keuangan Daerah Terbaik*. Jakarta: Salemba Empat.