MANAJEMEN ASET/BARANG MILIK DAERAH PADA BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI GORONTALO

JURNAL ILMIAH

KALSUM IBRAHIM
NIM. D02416300

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
GORONTALO
2 0 2 0

MANAJEMEN ASET/BARANG MILIK DAERAH PADA BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI GORONTALO

Kalsum Ibrahim[1], Trisusanti Lamangida[2], Muh. Firyal Akbar[3]

[1)]Sarjana Administrasi Publik Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Muhammadiyah Gorontalo

[2,3)]Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Muhammadiyah Gorontalo. Indonesia 96212

Email: kalsumibrahim88@gmail.com

ABSTRACT

This research was conducted to find out how the management of assets / property at the General Bureau of the Gorontalo Province Regional Secretariat. This research used descriptive qualitative method and data collection is conducted through observation, interviews and data documentation. The results ot the research showed that the management of assets / belongings at the General Bureau of the Gorontalo Province Regional Secretariat has not been working well as a whole. There are several indicators that need an improvement efforts. They are indicators of asset procurement and asset inventory and legal audit have not been working well because of the differences in the documentation of assets on the Room Inventory Card (KIR) with the condition of the goods in the room. There are also some items that are not supported by the official report delivery of goods and formal letter designation of the person in charge that affect directly to the legal aspects of the assets report audit.

Keywords: *Asset Management, Regional Property*

ABSTRAK

Penelitian ini dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui bagaimana manajemen aset/barang milik daerah pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo. Jenis penelitian deskriptif kualitatif dan pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukan bahwa manajemen aset /barang milik daerah pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo ditinjau dari siklus manajemen aset belum secara keseluruhan indikatornya berjalan dengan baik, masih terdapat beberapa indikator yang perlu upaya perbaikan dan memaksimalkan pengelolaannya, yaitu indikator pengadaan aset, inventarisasi aset dan legal audit aset yang belum berjalan berjalan dengan baik disebabkan masih terdapatnya perbedaan pencatatan aset pada Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dengan kondisi barang yang ada pada ruangan tersebut dikarenakan tidak dilakukannya kegiatan inventarisasi barang secara berkala. Selain itu, terdapat pula beberapa barang yang tidak didukung dengan Berita acara penyerahan barang dan SK penunjukan penanggung jawab pemegang barang yang akan berpengaruh pada aspek legal audit aset.

Kata Kunci: Manajemen Aset, Barang Milik Daerah

PENDAHULUAN

Negara Indonesia merupakan salah satu negara yang ada di dunia yang menginginkan pemerintahannya menjadi Pemerintahan yang *Good Governance*. Untuk mewujudkan tata pemerintahan yang *good governance*, maka semua instanti pemerintah hendaknya menegakkan prinsip-prinsip *good governance* yang meliputi: tegaknya supremasi hukum, Partisipasi masyarakat, transparansi, peduli pada stakeholder, berorientasi pada consensus, kesetaraan, efektifitas dan efisiensi, akuntabilitas dan visi strategis.

Salah satu prinsip *good governance* yaitu Akuntabilitas. Akuntabilitas dalam sektor pemerintahan adalah bentuk pertanggungjawaban pemerintah daerah kepada lembaga-lembaga yang berkepentingan dan terhadap masyarakat yang telah memberikan kepercayaan dan kewenangan untuk menjalankan roda pemerintahan. Bentuk pertanggungjawaban dari masing-masing organisasi berbeda tergantung dari jenis organisasi yang bersangkutan.

Sebagai bentuk pertanggungjawaban pemerintah daerah terlihat pada Laporan keuangan pemerintah Daerah (LKPD) yang menyediakan informasi mengenai pendapatan, belanja, transfer, dana cadangan, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas dana, dan arus kas suatu entitas pelaporan. Sehubungan dengan hal tersebut, laporan keuangan yang disusun meliputi beberapa komponen laporan keuangan yaitu: Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Arus Kas (LAK), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CALK). Aset/Barang Milik Daerah merupakan salah satu komponen yang terdapat pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Olehnya aset /barang milik daerah yang menjadi amanah rakyat kepada pemerintah haruslah dikelola dengan baik dan benar.

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 tahun 2016 tentang pedoman pengelolaan barang milik daerah pasal 3 menyatakan bahwa barang milik daerah meliputi: (1) Barang milik daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah); (2) Barang milik daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah,

Menurut pasal 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2016 bahwa barang milik daerah yang berasal dari peolehan lainnya yang sah terdiri atas:

a) Barang yang diperoleh dari hibah atau sumbangan atau yang sejenis
b) Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian atau kontrak
c) Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang
d) Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap; atau
e) Barang yang diperoleh dari hasil divestasi atas penyertaan modal pemerintah daerah.

Barang milik daerah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) tersebut menurut pasal 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 dilarang digadaikan/dijaminkan untuk mendapatkan pinjaman atau diserahkan kepada pihak lain sebagai pembayaran atas tagihan kepada pemerintah daerah dan tidak dapat

disita sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam Pasal 1 ayat (28) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah menyebutkan bahwa pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, Pemusnahan, Penghapusan, penatausahaan dan Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian.

Barang Milik Daerah yang merupakan Aset daerah harus dimanfaatkan, dijaga, diamankan dan dikelola dengan sebaik mungkin, karena aset tersebut sebagai amanah yang harus dipertanggungjawabkan kepada masyarakat selaku *stakeholder*, hal ini juga seperti terdapat pada Al-Quran Surat Al-anfal ayat (27) yang berbunyi:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا لَا تَخُونُوا اللَّهَ وَالرَّسُولَ وَتَخُونُوا أَمَانَاتِكُمْ وَأَنْتُمْ تَعْلَمُونَ

Terjemahannya:

Hai orang-orang yang beriman, janganlah kamu mengkhianati Allah dan Rasul (Muhammad) dan (juga) janganlah kamu mengkhianati amanat-amanat yang dipercayakan kepadamu, sedang kamu mengetahui.

Ayat tersebut menganjurkan kita umat muslim untuk selalu bersifat amanah. Sifat amanah merupakan syarat pokok bagi setiap pemimpin, karena seorang pemimpin mempunyai peranan yang strategis dalam mengelola suatu pemerintahan, jika pemimpinnya amanah maka akan menyelamatkan bangsa dan negaranya.

Fajar Muhammad (2014) Aset merupakan kekayaan pemerintah daerah yang setiap tahun anggaran mengalami pertambahan, baik dari segi nilai, kuantitas maupun status kefungsiannya. Pertambahan nilai tersebut dengan mudah diketahui berdasarkan hasil laporan keuangan pemerintah daerah yang dapat dikompilasi per triwulan, semester dan tahunan.

Aset/barang milik daerah adalah salah satu indikator Badan Pemeriksa Keuangan dalam memberikan penilaian terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) pada akhir tahun penganggaran. Laporan ini sebagai bentuk pertanggungjawaban pemerintah daerah (*entitas*) kepada masyarakat yang disusun berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP). Dari laporan entitas tersebut, BPK mempunyai beberapa waktu dalam menilai, menelaah dan memeriksa selutuh item-item secara professional. Hasil penilaian akan menghasilkan opini, berupa pernyataan professional pemeriksa mengenai kewajaran informasi dari Laporan keuangan pemerintah daerah.

Opini audit BPK Secara umum terdapat 4 (empat) jenis opini, yaitu WTP (Wajar Tanpa Pengecualian), WDP (Wajar Dengan Pengecualian), Tidak Wajar dan *Disclaimer* atau menolak memberikan pendapat. Opini yang menjadi impian seluruh institusi baik di daerah maupun di pusat yaitu opini WTP, sebab opini WTP adalah predikat opini yang membaik, baik dari segi pelaporan yang telah menerapkan standar akuntansi pemerintah, kesalahan telah diminimalisir, bukti penunjang memadai dan pengelolaan aset yang baik.

Dengan memperoleh opini WTP, diharapkan akan lebih meningkatkan kinerja dari pemerintah daerah maupun pemerintah pusat sehingga tingkat kepercayaan atas laporan keuangan pemda akan semakin meningkat dan bermanfaat untuk membuat keputusan. Selain itu dengan diperolehnya opini WTP, maka diharapkan dapat membatasi penyalahgunaan anggaran Pemerintah Daerah yang tidak sesuai yang kemudian dapat mengurangi kasus tindak korupsi.

"Meraih opini WTP adalah kebanggaan bagi setiap pemerintah daerah termasuk Pemerintah Provinsi Gorontalo. Olehnya Pemerintah Provinsi Gorontalo telah melakukan perbaikan untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas. Diantaranya pengelolaan keuangan daerah dan penatausahaan barang milik daerah baik barang bergerak maupun tidak bergerak yang dilakukan secara komputerisasi menggunakan aplikasi Simda Keuangan dan Simda Barang Daerah yang bekerja sama dengan BPKP. Sehingga jumlah aset pada SIMDA BMD (Sistim Manajemen Daerah Barang Milik Daerah) sama dengan jumlah realisasi belanja modal pada SIMDA KEUANGAN (Sistim Manajemen Daerah Keuangan). Keseriusan Pemerintah Provinsi Gorontalo dalam mengelola aset ini telah membuahkan hasil yang membanggakan dengan telah diraihnya opini WTP (Wajar Tanpa Pengecualian) dari Badan Pemeriksa Keuangan sebanyak 7 kali berturut sejak tahun 2012 sampai tahun 2018.

Dengan pemberian opini WTP oleh Badan pemeriksa Keuangan bukan berarti bahwa pengelolaan aset/barang milik daerah untuk pemerintah Provinsi Gorontalo telah sempurna, akan tetapi masih terdapat beberapa permasalahan dalam pengelolaannya terutama pada satker-satker yang jumlah asetnya banyak.

Biro Umum merupakan salah satu satker yang ada di pemerintahan Provinsi Gorontalo yang memiliki jumlah aset yang cukup banyak dan tersebar di beberapa SKPD. Hal ini tentunya memerlukan perhatian khusus dalam pengelolaan aset atau barang milik daerah tersebut agar tetap terjaga dan terpelihara baik fisiknya maupun administrasinya. Biro Umum berkedudukan di Sekretariat Daerah berserta dengan Biro-Biro lainnya yaitu Biro Pemerintahan dan Kesra, Biro Hukum dan organisasi, Biro P2E, Biro Pengadaan, serta Biro Humas dan Protokol, Adapun dalam pemenuhan sarana dan prasarana pada Biro lainnya selain berasal dari Biro itu sendiri juga berasal dari Biro Umum.

Aset yang menjadi penguasaan pengelolaan Biro Umum meliputi aset bergerak maupun aset tidak bergerak. Aset bergerak berupa peralatan dan mesin, sedangkan aset tidak bergerak terdiri atas: aset tanah, bangunan, jalan dan jembatan. Pada penelitian ini, peneliti memfokuskan pada aset bergerak yang menjadi kewenangan Biro umum. Dalam pengeloaan aset/barang milik daerah tidak terlepas dengan siklus manajemen aset yang diawali dengan perencanaan kebutuhan aset hingga pembaharuan aset. Ditinjau dari siklus manajemen aset pada indikator PerencAnaan kebutuhan aset pada Biro Umum telah tertuang dalam Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMD) yang

selanjutnya menjadi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA). Sedangkan untuk pengadaan aset menggunakan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) yang proses pengadaan dilakukan melaui ULP (Unit layanan Pengadaan).

Sesuai observasi awal, ditemukan adanya permasalahan pada kegiatan inventarisasi aset oleh Biro Umum, yaitu terdapat ketidak sesuaian antara pencatatan aset khususnya aset/barang bergerak yang tercantum pada Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dengan kondisi barang yang sebenarnya baik data mengenai lokasi keberadaan barang maupun kondisi fisik dari barang tersebut. Contoh kasus: barang bergerak berupa alat kantor dan rumah tangga seperti kursi yang tercantum dalam KIR (Kartu Inventris Ruangan) A telah berpindah ke ruangan B atau barang berupa printer yang tercantum pada KIR dalam kondisi baik namun pada kenyataannya printer tersebut sudah dalam keadaan rusak.

Selain pada pencatatan terdapat juga masalah pembagian tugas dan pekerjaan ke pegawai. Sebagaimana kita ketahui bahwa untuk menghasilkan pengelolaan barang secara optimal terhadap jumlah barang yang cukup banyak yang tersebar di banyak tempat memerlukan petugas atau orang-orang yang banyak pula dengan pembagian kerja "Siapa bekerja apa". Pembagian kerja ini haruslah terbagi kepada orang yang sesuai dengan kemampuannya hingga ke tugas- tugas yang lebih kecil. Fenomena yang terjadi di Biro Umum yaitu tugas-tugas pengelolaan barang telah dibagi pada PNS yang ada pada subbag Penatausahaan barang namun pada pelaksanaannya tidak dilaksankan secara maksimal oleh PNS yang bersangkutan. Contoh: seorang PNS yang diberi tugas untuk mendata barang berupa alat kantor dan rumah tangga yang terdapat di lingkungan Biro Umum maupun di SKPD lain, namun tugas itu tidak di jalankan secara maksimal. yang pada akhirnya tugas-tugas tersebut dilaksanakan hanya oleh pegawai yang telah ditunjuk sebagai pengurus barang. Hal ini menyebabkan penumpukan pekerjaan pada beberapa orang tertentu dan memperlambat informasi mengenai data barang.

Selain hal tersebut diatas terdapat juga hal-hal yang menjadi permasalahan yaitu pada siklus manajemen aset "*Legal Audit Aset*" yang berfungsi pengawasan terhadap barang –barang yang bergerak bersifat personal seperti laptop, printer, *Handy Talkie* (HT) ataupun sebagian kenderaan roda dua yang digunakan oleh pegawai di Biro Umum tidak di dukung oleh SK (Surat Keputusan) penunjukan Pemegang barang. SK penunjukan pemegang barang merupakan salah satu dokumen yang diperlukan sebagai bentuk pengamanan secara administrasi sebab dalam SK tersebut memuat hak dan kewajiban serta tanggung jawab dari pegawai terhadap barang yang digunakan tersebut.

Sugiama Gima (2013) mengemukakan bahwa Manajemen Aset adalah ilmu dan seni untuk memandu pengelolaan kekayaan yang mencakup proses merencanakan kebutuhan aset, mendapatkan, menginventarisasi, melakukan legal audit, menilai, mengoperasikan, memelihara,

membaharukan atau menghapuskan hingga mengalihkan aset secara efektif dan efisien.

Dalam mengkaji mengenai manajemen aset/ barang milik daerah, peneliti menggunakan teori yang dikemukakan oleh Sugiama Gima (2013) dengan mengidentifikasi delapan siklus manajemen aset, yaitu: 1) Perencanaan Kebutuhan Aset, 2) Pengadaan Aset, 3) Invnentarisasi Aset, 4) Legal Audit Aset, 5) Pengoperasian dan Pemeliharaan Aset, 6) Penilaian Aset, 7) Penghapusan Aset, 8) Pembaharuan Aset.

METODE PENELITIAN

Untuk menganalisis data yang diperoleh secara mendalam dan menyeluruh, maka dalam penelitiaan ini peneliti menggunakan metode pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Karena penelitiannya bersifat *natural setting* yaitu dilakukan pada kondisi alamiah maka metode penelitian kualitatif sering disebut juga metode penelitian *naturalistic* selain itu juga sering disebut dengan metode etnographi, karena pada awalnya metode ini banyak digunakan untuk penelitian bidang antropologi budaya. Dikatakan sebagai metode kualitatif, menurut Sugiyono (2012) karena data yang terkumpul dan analisisnya lebih bersifat kualitatif.

Pada penelitian ini yang menjadi sumber data primer adalah Kepala Bidang Aset, Kepala Biro Umum, Kepala Bagian pelayanan dan Perlengkapan, Kasubag Pengelolaan dan Penatausahaan barang, Pengurus Barang dan Pegawai di Lingkungan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo yang dianggap dapat memberikan informasi sehubungan dengan masalah yang dikaji.

Tehnik yang digunakan untuk mengumpulkan data dalam penelitian ini adalah:

1. Observasi, yaitu merupakan teknik pengumpulan data, dimana peneliti melakukan pengamatan secara langsung ke Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo.
2. Wawancara, Menurut Moleong Lexy (2009) Wawancara adalah percakapan yang dilakukan oleh dua pihak atau lebih yaitu pewawancara dan yang diwawancarai dengan tujuan tertentu. Informan yang diwawancarai dalam penelitian ditentukan secara *purposive,* dengan melihat kesesuaian antara calon informan dengan informasi yang dibutuhkan. Artinya, informan yang akan dipilih adalah mereka yang betul-betul memiliki pengetahuan tentang manajemen Aset/Barang Milik Daerah.
3. Dokumentasi, adalah suatu kegiatan yang dilakukan peneliti dengan cara mengumpulkan dokumen-dokumen yang dapat digunakan sebagai data yang akurat dalam memecahkan masalah yang ditemui dei lapangan. Dalam hal ini peneliti mengumpulkan data dengan cara meneliti dokumen-dokumen yang ada kaitannya dengan pengelolaan barang milik daerah.

Dalam menganalisis data, peneliti menggunakan teknik analisis deskriptif yaitu dengan cara menelaah dan mengkaji atas data yang diperoleh dari berbagai sumber yang dapat memecahkan permasalahan dalam penelitian yang selanjutnya diuraikan dalam bentuk kalimat yang logis untuk

dapat ditarik kesimpulannya. Teknik analisis selama proses pengumpulan data dilakukan dengan cara induksi yang artinya analisis didasarkan pada keadaan yang nyata dilapangan, dan bukan berdasarkan hanya pemikiran, pemahaman apalagi kepentingan objek peneliti.

Miles dan Huberman, Sugiyono (2012), mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas sehingga datanya sudah jenuh. Adapun aktivitas dalam analisis data nantinya ialah dengan cara :

a. Reduksi data *(Data Reduction*)
   Dalam Penelitian ini, reduksi data dilakukan dengan memfokuskan hasil penelitian pada hal-hal yang dianggap penting oleh peneliti. Penelitian difokuskan pada tanggapan dari informan Kepala Bidang Aset Badan Keuangan Provinsi Gorontalo, Kepala Biro Umum, Kasubag Penatausahaan dan Pengelolaan Barang serta Pengurus Barang pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo. Reduksi data dilakukan untuk mempermudah pemahaman terhadap data yang telah terkumpul dari hasil catatan lapangan dan wawancara dengan cara merangkum, mengklasifikasikan sesuai masalah dan aspek-aspek permasalahan yang dapat diteliti.
b. Menampilkan Data *(data Display)*
   Adalah rangkuman informasi yang dapat menampilkan gambaran kegiatan penelitian secara menyeluruh. Dengan kata lain yaitu data yang disajikan mempunyai pla hubungan secara terperinci dan menyeluruh. Penyajian data di awali dari hasil wawancara dengan Kepala Biro Umum, Kasubag penatausahaan dan pengelolaan barang, dan pengurus barang, hal ini karena pertanyaan untuk informan relatif sama. Semua data hasil wawancara tersebut dipahami satu persatu kemudian disatukan sesuai dengan identifikasi masalah. Sedangkan data hasil wawancara dengan Kepala Bidang Aset Badan Keuangan Provinsi Gorontalo digunakan sebagai pembanding dari data yang diperoleh dari Kasubag Penatausahaan dan pengelolaan barang serta Pengurus Barang pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo.
c. Verifikasi data *(Data Verification).*
   Verifikasi data adalah kegiatan yang dilakukan peneliti dengan tujuan mencari arti, makna, penjelasan yang dilakukan terhadap data yang telah dianalisis dengan mencari hal-hal penting. Kesimpulan ini disusun dalam bentuk pernyataan singkat tentang penerapan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah dan teori Sugiama (2013) tentang siklus manajemen aset kepada tujuan penelitian. Secara umum proses pengolahan data dimulai dengan pencatatan data lapangan (data mentah), kemudian ditulis kembali dalam bentuk unifikasi dan kategorisasi data, setelah data dirangkum, direduksi, dan disesuaikan dengan fokus masalah penelitian.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

1. Perencanaan Kebutuhan Aset

Hasil penelitian menunjukkan bahwa indikator perencanaan kebutuhan aset dalam manajemen aset/barang milik daerah pada Biro Umum telah sesuai dengan harapan artinya pada saat penyusunan perencanaan tentang kebutuhan aset telah melibatkan semua unsur yang terkait dengan memperhatikan anggaran dan kebutuhan ril dari OPD bersangkutan.

Hasil penelitian diatas sesuai dengan pendapat Sugiama Gima (2013) yang menyatakan bahwa perencaan kebutuhan aset adalah merupakan tahap awal proses *asset management* dimana dilakukan perencanaan mengenai apa saja hal yang dibutuhkan dalam mengelola aset. Misalnya kebutuhan untuk pengadaan, inventarisasi, perawatan, dan lain sebagainya. Hal ini didukung pula dengan Peraturan Gubernur No. 72 tahun 2017 tentang Pedoman pengelolaan Barang Milik Daerah pada Bab IV pasal 18 sampai dengan pasal 29 yang mengatur tentang bagaimana tatacara maupun prosedur pelaksanaan perencanaan suatu kebutuhan sebelum ditetapkan menjadi Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) yang merupakan dasar dari pengadaan aset/barang.

Selain itu indikator perencanaan kebutuhan aset juga dapat dilihat dari definisi perencanaan menurut Robbins dan Coulter (2002) yang mendefinisikan bahwa perencanaan sebagai proses yang dimulai dari penetapan tujuan organisasi, menentukan strategi untuk pencapaian tujuan organisasi tersebut secara menyeluruh, serta merumuskan system perencanaan yang menyeluruh untuk mengintegrsikan dan megoordinasikan seluruh pekerjaan organisasi hingga tercapainya tujuan aorganisasi.

Biro Umum dalam merencanakan suatu kebutuhan aset memperhatikan apa yang menjadi tujuan dari organisasi yaitu memberikan pelayanan kepada masyarakat sehingga apa yang direnacanakan terhadap kebutuhan aset adalah dengan tujuan agar dapat memperlancar pelayanan kepada masyarakat.

2. Pengadaan Aset

Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa indikator pengadaan aset dalam manajemen aset/barang milik daerah pada Biro Umum khusus dalam penetapan pengadaan atas kebutuhan aset telah sesuai dengan harapan artinya pengadaan telah disesuaikan dengan ketersediaan anggaran dan memperhatikan skala prioritas kebutuhan. Hal ini juga sesuai dengan pendapat Sugiama (2013) yang menyatakan bahwa kegiatan pengadaan aset, misalnya barang atau jasa yang diperoleh dengan biaya sendiri atau pihak lain. Dan sebagaimana ditegaskan dalam Peraturan Gubernur No. 72 Tahun 2017 tentang Pedoman pengelolaan Barang Milik Daerah Pasal 39 ayat (1) yaitu “pengadaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel.

Namun pada proses setelah barang tersebut diadakan yaitu proses pencatatan dan pemberian SK Penanggung jawab pemegang barang belum seluruhnya dilaksanakan secara

maksimal hal ini terlihat dengan tidak semua aset/barang yang ada di Biro Umum memiliki SK Penanggung jawab pemegang barang sebagaimana hasil observasi awal yangtertuang pada identifikasi masalah yang ketiga. Berdasarkan hasil penelitian hal ini disebabkan karena pada saat barang hasil pengadaan tersebut didistribusikan ke pemegang barang tidak melalui subag Penatausahaan dan pengelolaan Barang yang mengeluarkan SK Penanggung jawab Pemegang Barang ha Ini juga akan berpengaruh pada kebijakan penertiban pengelolaan barang milik daerah yang berkaitan dengan indikator yang keempat yaitu Legal Audit Aset.

3. Inventarisasi Aset

Menurut pendapat Sugiama Gima (2013) bahwa inventarisasi aset adalah rangkaian kegiatan berupa identifikasi kualitas dan kuantitas aset, baik secara fisik/ non fisik maupun secara yuridis/ legal. Masing-masing aset didokumentasikan dan diberi kode tertentu untuk keperluan pengelolaan aset tersebut. Berdasarkan pendapat Sugiama tersebut yang disesuaikan dengan hasil penelitian menunjukkan bahwa indikator Inventarisasi aset dalam manajemen aset/barang milik daerah pada Biro Umum belum sesuai harapan yaitu pelaksanaan kegiatan inventarisasi sebagiamana yang tercantum pada Pergub No. 72 Tahun 2017 tentang Pedoman pengelolaan Barang Milik Daerah pasal 251 ayat (1) bahwa “Pengguna Barang Melakukan inventarisasi barang milik daerah paling sedikit 1(satu) kali dalam 5 tahun”.

Realita yang ada bahwa Pemerintah Provinsi Gorontalo yang sudah berumur 19 tahun ini baru 1 kali melaksanakan Inventarisasi aset secara keseluruhan yang dikenal dengan Sensus Barang yang seharusnya sudah sebanyak 3 kali Sensus Barang. Dan untuk OPD yang memiliki jumlah aset yang banyak seharusnya melakukan opname fisik secara berkala. Kondisi inilah yang menyebabkan terdapatnya ketidaksesuaian kondisi barang yang sebenarnya dengan kondisi barang pada pencatatan dalam hal ini berupa Kartu Inventaris Ruangan (KIR) sebagaimana hasil observasi awal yang tertuang pada idenfikasi masalah yang pertama.

Tidak terupdatenya pencatatan pada Kartu Inventaris Ruangan juga dikarenakan karena belum maksimalnya pelaksanaan tugas dan tanggung jawab dari pegawai yang diberikan tugas dalam mengelola barang. Sebagaimana hasil obersavasi awal yang dilakukan peneliti yang tercantum pada identifikasi masalah yang kedua. Dan berdasarkan penelitian hal ini disebabkan karena pegawai yang ditugaskan tersebut mendapat tugas yang lain juga selain dari mengelola aset/barang, sehingga kadang tugas dalam pengelolaan barang tidak dilaksanakan secara maksimal.

4. Legal Audit Aset

Indikator Legal Audit Aset ini menurut pendapat Sugiama Gima (2013) bahwa Pada tahap ini dilakukan audit mengenai status aset, sistem dan prosedur pengadaan, sistem dan alur pengalihan. Selain itu, identifikasi kemungkinan terjadinya masalah legalitas juga dilakukan pada tahap ini dan sekaligus mempersiapkan solusinya. Pendapat Sugiama ini

dikombinasikan dengan hasil penelitian menunjukkan bahwa indikator legal audit aset yang ada pada Biro Umum belum memadai hal ini disebabkan tidak semua aset/barang memiliki dokumen pendukung bukti kepemilikan, penggunaan maupun pemanfaatan.

Hasil penelitian ini juga sesuai dengan pendapat Doli Siregar (2004) yang mengatakan bahwa legal audit aset daerah adalah sebagai lingkup kerja pengelolaan aset yang berkaitan dengan inventarisasi status penguasaan aset, prosedur penguasaan atau pengalihan barang milik daerah atau aset. Kemudian mengidentifikasi dan mencari penyelesaian atas permasalahan legal, serta strategi untuk menyelesaikan berbagai persoalan legalitas penguasaan dan pengalihan aset. Persoalan yang biasa timbul pada tahapan ini menyangkut status penguasaan yang lemah, bukti kepemilikan yang tidak ada, aset dikuasai oleh pihak lain serta tidak termonitornya pemindahan aset.

5. Pengoperasian dan Pemeliharaan Aset

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengoperasian dan pemeliharaan aset pada Biro Umum sudah baik. Hal tersebut ditunjukkan dengan penggunaan sarana dan prasarana yang merupakan aset untuk melakukan tugas pokok dan fungsi Biro Umum dan atas aset tersebut telah dilakukannya pemeliharaan secara rutin seperti kenderaan yang dilakukan servis berkala selain itu juga dapat dilihat pada tersedianya anggaran pemeliharaan untuk aset/ barang milik daerah.

Hasil penelitian diatas sesuai dengan pendapat Sugiama (2013) bahwa pengoperasian dan pemelihaan aset adalah setiap aset yang dimiliki digunakan untuk melakukan tugas dan pekerjaan sesuai dengan fungsinya untuk mencapai tujuan perusahaan.

Biro umum sebisa mungkin senantiasa melakukan pemeliharaan secara rutin terhadap aset-aset yang digunakan untuk menunjang pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi Pemerintah Provinsi Gorontalo. Karena apabila aset tersebut tidak dilakukan pemeliharaan maka tidak dapat digunakan secara optimal.

6. Penilaian Aset

Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa indikator penilaian aset pada Biro Umum sudah baik, hal ini ditunjukkan dengan adanya penilaian atas aset yang dilakukan setiap tahunnya yang tertuang dalam laporan Neraca Keuangan agar diketahui jumlah aset yang menjadi tanggung jawab Biro Umum. Hasil penelitian ini sesuai dengan pendapat Sugiama Gima (2013) yang menyatakan bahwa Pada tahap penilaian aset pihak asset management menentukan nilai aset yang dimiliki sehingga perusahaan mengetahui dengan jelas nilai kekayaan yang dimiliki, yang dialihkan maupun yang dihapuskan.

Hasil penelitian tersebut diatas juga sesuai dengan Pergub No. 72 Tahun 2017 tentang Pedoman pengelolaan Barang Milik Daerah pasal 100 ayat (1) “Penilaian barang milik daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah, pemanfaatan atau pemindahtanganan.

Demikian juga dalam hal pemindahtanganan, sebelum dilakukan pemindahtanganan terlebih

dahulu aset tersebut dilakukan penilian oleh pejabat penilai pemerintah maupun oleh pejabat penilai publik.

7. Penghapusan Aset

Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa indikator penghapusan aset pada Biro umum telah sesuai dengan prosedur pengelolaan barang milik daerah. hal ini ditunjukkan dengan adanya pemahaman pejabat pengelola barang pada Biro Umum mengenai syarat penghapusan aset maupun mekanisme penghapusan aset. Hasil penelitian ini sesuai dengan pendapat Sugiama Gima (2013) yang menyatakan bahwa Pada tahap penghapusan aset ini perusahaan akan menilai aset apa saja yang dianggap tidak menguntungkan dan akan dihapuskan. Proses tersebut dibagi dalam dua bagian, yaitu:

a. Pengalihan Aset, yaitu pemindahan hak dan/atau tanggungjawab, wewenang, dan pemanfaatan suatu unit kerja ke unit kerja yang lainnya dalam lingkungan sendiri. Misalnya penyertaan modal, hibah, dan lainnya.
b. Pemusnahan Aset, yaitu tindakan memusnahkan atau menghancurkan aset untuk mengurangi aset karena dianggap tidak dapat dimanfaatkan lagi.

Pemerintah Provinsi Gorontalo dalam hal ini Biro Umum sudah pernah melakukan penghapusan aset berupa genset dan kenderaan yang diawali dengan penilaian aset, penjualan aset melalui pelelangan dan setelah terjual dibuatkan SK Penghapusan aset dalam daftar aset/barang. Selain melalui penjualan aset juga pernah dilakukan penghapusan aset dengan cara pemusnahan aset yaitu membakar barang-barang yang sudah rusak berat dan tidak memiliki nilai ekonomis lagi. Kegiatan pembakaran barang-barang tersebut didokumentasikan sebagai dasar penghapusan aset dari daftar aset/barang milik daerah.

Hasil penelitian ini juga sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang pasal 432 ayat (3) yaitu “Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 431 huruf c dilakukan dalam hal terjadi penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disebabkan karena: a.) pemindahtanganan atas barang milik daerah; b). putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; c). menjalankan ketentuan undang-undang; d). pemusnahan; atau e). sebab lain”.

8. Pembaharuan Aset

Hasil penelitian menunjukkan bahwa indikator pembaharuan aset telah dilaksanakan oleh Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo sesuai dengan harapan, hal ini ditunjukkan dengan adanya aset yang terdapat pada Biro Umum berupa aset gedung dan kenderaan yang telah dilakukan pembaharuan seperti perbaikan bagian gedung yang sudah rusak dan memperbaiki ruangan yang tandinya sudah tidak digunakan menjadi ruangan yang bisa difungsikan lagi selain gedung aset berupa kenderaan juga ada yang sudah rusak diperbaiki kembali untuk digunakan sebagai kenderaan operasional penunjang kegiatan. Hasil penelitian ini sesuai dengan pendapat Sugiama (2013) bahwa Pada banyak kasus aset yang dianggap tidak produktif bisa

diperbaharui sehingga dapat dimanfaatkan lagi sampai umur ekonomisnya berakhir. Pembaharuan atau peremajaan tersebut dilakukan dalam bentuk perbaikan atau penggantian suku cadang sehingga aset dapat bekerja seperti kondisi semula.

Biro umum selama ini senantiasa melakukan pembaharuan terhadap aset yang sudah tidak digunakan lagi akan tetapi masih memungkinkan untuk dilakukan pembaharuan agar dapat memaksimalkan fungsi dari aset tersebut. Hal ini juga sesuai pendapat Mutmainah Nova (2018) bahwa rejuvinasi/pembaharuan aset merupakan rentetan kegiatan penggantian pada salah satu bagian aset tertentu agar dapat kembali kedalam kondisi yang diharapkan. Pembaruan dilakukan apabila jenis aset tersebut dinilai masih layak pakai kan tetapi perlu melakukan pembaruan atau penggantian beberapa bagian dari aset tersebut.

PENUTUP

Simpulan

Dari hasil analisis penelitian, dan pembahasan, maka dapat disimpulkan bahwa manajemen aset/barang milik daerah pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo di tinjau dari siklus manajemen aset belum keseluruhan indikatornya berjalan dengan baik akan tetapi masih terdapat beberapa indikator yang memerlukan upaya perbaikan manajemen serta memaksimalkan pengelolaannya yaitu indikator Pengadaan Aset, Inventarisasi Aset serta Legal Audit Aset, hal ini ditunjukan dengan adanya temuan berupa data barang yang tercantum pada Kartu Inventaris Ruangan (KIR) yang tidak sesuai lagi dengan kondisi barang pada ruangan tersebut, disamping itu terdapat pula beberapa barang elektronik berupa laptop, printer dan Handy Talkie yang digunakan oleh pegawai akan tetapi tidak didukung dengan SK Penunjukan Penanggung Jawab Pemegang barang yang merupakan salah satu dokumen legalisasi aset. sedangkan untuk indikator Perencencanaan Kebutuhan Aset, Pengoperasian dan pemeliharaan Aset, Penilaian Aset, Penghapusan Aset, serta Pembaharuan Aset,telah berjalan dengan baik.

Saran

Berdasarkan kesimpulan hasil penelitian, maka ada beberapa hal yang dapat disarankan yaitu :

a. Pada proses pendistribusian barang hasil pengadaan harus melalui subag pengelolaan dan Penatausahaan barang agar barang tersebut bisa diberi *barcode* yang berisi identitas aset dan dapat segera dibuatkan Berita Acara Penyerahan Barang yang ditindak lanjuti dengan pembuatan SK Penunjukan Penanggung jawab pemegang barang.
b. Untuk menertibkan penatausahaan barang pada suatu ruangan perlu dibuatkan SK Penunjukan Penanggung jawab ruangan yang senantiasa melakukan kontroling terhadap perpindahan barang pada ruangan tersebut dan kepada pegawai yang ditunjuk sebagai penanggung jawab dalam pengelolaan barang senantiasa melakukan inventarisasi aset secara berkala minimal secara triwulan ataupun semesteran agar

cepat diketahui kondisi barang tersebut.

c. Menambah personil pegawai yang ditugaskan pada pengelolaan barang mengingat aset/barang yang dalam penguasaan Biro Umum sangat banyak dan tersebar dalam beberapa tempat.
d. Menciptakan komitmen bersama dari pimpinan sampai bawahan bahwa bahwa pentingnya menjaga dan mengelola aset yang digunakan agar tidak terjadi masalah dikemudian hari.

DAFTAR PUSTAKA

Fajar Muhammad. 2014. *Aset Daerah dalam penilaian opini BPK*

Moleong, Lexy, J. 2009. *Metode Penelitian Kualitatif,* Penerbit PT Remaja Rosdakarya Offset, Bandung

Provinsi Gorontalo; *Peraturan Gubernur Gorontalo No. 72 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah*

Republik Indonesia; *Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 16 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah*

Siregar, Doli D. 2004*. Manajemen Aset. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.*

Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Administrasi. Bandung :* Alfabeta

Sugiama, Gima. 2013*. Manajemen Aset Pariwisata. Bandung; GuardayaIntimarta*