

## Pengelolaan Aset Tetap pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke

Maria Amelia Rumngewur<sup>1)</sup>, Maria Margareta Reginaldis<sup>2)</sup>, Herman Christian Maria Sebastian Rumlus<sup>3)</sup>  
Selviana Lakay<sup>4)</sup>

<sup>1,2,3,4)</sup> STIA Karya Dharma, Merauke, Indonesia

email: [liarumngewur@gmail.com](mailto:liarumngewur@gmail.com)<sup>1)</sup> [reginaldis323@gmail.com](mailto:reginaldis323@gmail.com)<sup>2)</sup> [rumlusherman79@gmail.com](mailto:rumlusherman79@gmail.com)<sup>3)</sup>  
[selvianalakay.70@gmail.com](mailto:selvianalakay.70@gmail.com)<sup>4)</sup>

(Diterima Januari 2022; Disetujui Februari 2022; Dipublikasikan Maret 2022)

### Abstrak

Pengelolaan Aset Tetap pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke. adapun metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis penelitian kualitatif, yaitu; mendeskripsikan aspek-aspek yang berkaitan dengan objek penelitian secara mendalam seperti yang disampaikan oleh Sugiyono (2009) dalam Simamora dan Abdul (2013) mengatakan metode penelitian kualitatif akan cocok digunakan untuk penelitian seperti hal-hal berikut yaitu: masalah penelitian belum jelas (masih remang-remang atau mungkin masih gelap), untuk memahami makna dibalik data yang tampak, untuk memahami interaksi sosial, untuk memahami perasaan orang lain, untuk mengembangkan teori, untuk memastikan kebenaran data dan untuk meneliti sejarah perkembangan. Informan dalam penelitian ini antara lain Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke, Sekertaris dan Kasubbag Keuangan dan Aset serta perwakilan staf dan para purna tugas (pensiunan) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke. Jenis dan sumber data yang digunakan dalam penelitian menggunakan data primer dan sekunder. Hasil Penelitian pengelolaan aset tetap pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah ditinjau dari aspek pembukuan, aspek inventaris dan aspek pelaporan telah dilakukan sesuai dengan tuntutan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah namun masih terdapat beberapa kendala yang dihadapi yakni masih terdapat beberapa aset tetap yang masih dikuasai oleh para purna tugas ( pensiun ) dan beberapa pegawai yang telah mutasi ke instansi lain namun pencatatan aset tersebut tetap dicatat pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke.

Kata kunci: pengelolaan Aset Tetap, Barang Milik Daerah

### Abstract

*Management of Fixed Assets at the Regional Library and Archives Service of Merauke Regency. as for the method used in this study is a type of qualitative research, namely; describe aspects related to the object of research in depth as conveyed by Sugiyono (2009) in Simamora and Abdul (2013) saying qualitative research methods will be suitable for research such as the following: the research problem is not clear (still dimly lit). dim or perhaps still dark), to understand the meaning behind visible data, to understand social interactions, to understand the feelings of others, to develop theories, to ascertain the veracity of data and to research the history of development. Informants in this research included the Head of the Regional Library and Archives Service of Merauke Regency, the Secretary and Head of the Finance and Asset Subdivision as well as staff representatives and retired employees of the Merauke*

*Regency Regional Archives and Library Service. The types and sources of data used in the study used primary and secondary data. The results of the research on the management of fixed assets at the Regional Library and Archives Service in terms of bookkeeping, inventory and reporting aspects have been carried out in accordance with the demands in the Minister of Home Affairs Regulation Number 19 of 2016 concerning Technical Guidelines for the Management of Regional Property, but there are still several obstacles faced, namely there are still some fixed assets that are still controlled by retired employees and some employees who have transferred to other agencies but the recording of these assets is still recorded at the Merauke Regency Regional Library and Archives Service.*

*Keywords: Fixed Asset Management, Regional Property*

## **PENDAHULUAN**

Pemerintah Daerah baik di tingkat provinsi maupun di kabupaten/kota merupakan penentu dalam pembangunan daerahnya. Dalam pelaksanaan otonomi daerah terkait dengan implikasi kebijakan pengelolaan barang milik daerah maka pemerintah daerah memiliki peranan penting dalam mengelola aset. Hal ini ditandai dengan dikeluarkannya PP Nomor 06 tahun 2006 yang telah direvisi menjadi PP No. 27 tahun 2014 yang merupakan turunan UU No. 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara dan Pengelolaan aset Negara yang tertib, akuntabel, dan transparan. 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.

Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Komponennya di dalam laporan keuangan adalah Tanah; Peralatan dan Mesin; Gedung dan Bangunan; Jalan, Irigasi, dan Jaringan; Aset Tetap Lainnya; dan Konstruksi dalam pengerjaan. Aset tetap merupakan salah satu pos di neraca di samping aset lancar, investasi jangka panjang, dana cadangan, dan aset lainnya. Aset tetap mempunyai peranan yang sangat penting karena mempunyai nilai yang cukup signifikan bila dibandingkan dengan komponen neraca lainnya (Halim dan Kusufi:307, 2014).

Salah satu yang paling krusial dalam pengelolaan dan pelaporan keuangan pemerintah atau daerah adalah tidak kunjung jelasnya masalah aset. Berdasarkan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, berbagai permasalahan terhadap akun aset tetap yang biasa terjadi diantaranya adalah karena nilai aset tetap yang disajikan dalam neraca belum didukung dengan pencatatan (inventarisasi) yang memadai; saldo aset tetap tidak dapat ditelusur; aset tetap tidak diketahui keberadaannya; aset tetap dikuasai pihak lain; aset tetap tidak didukung dengan bukti kepemilikan dan lain-lain. Kelemahan lain yang sangat mungkin terjadi terkait akun aset tetap adalah permasalahan dalam hal penyusutan. Penyusutan sendiri menurut Standar Akuntansi Pemerintah adalah 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. Dengan beragamnya data pencatatan aset maka permasalahan pencatatan atau penatausahaan pembukuan aset merupakan pekerjaan yang sangat membutuhkan konsentrasi pemerintah daerah karena golongan aset yang dipersyaratkan harus sesuai Standar Akuntansi Pemerintah.

Pengelolaan Banrang Milik Daerah yang baik akan berakibat bagi pengelolaan keuangan daerah yang baik pula. Dalam pengelolaan keuangan daerah, Kabupaten Merauke banyak mengalami hambatan, namun tidak menyurutkan komitmen dari Pemerintah Daerah Kabupaten Merauke bekerjasama dengan Organisasi Pemerintah Daerah dalam menjalankan amanah negara melalui pengelolaan Aset sehingga Kabupaten Merauke dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) telah mendapat predikat Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) selama 5 kali secara berturut – turut.

## **METODE**

Jenis penelitian yang digunakan adalah jenis penelitian kualitatif, yaitu; mendeskripsikan aspek-aspek yang berkaitan dengan objek penelitian secara mendalam. Sugiyono (2009) dalam Simamora dan Abdul (2013) mengatakan metode penelitian kualitatif akan cocok digunakan untuk penelitian seperti hal-hal berikut yaitu: masalah penelitian belum jelas (masih remang-remang atau mungkin masih gelap), untuk memahami makna dibalik data yang tampak, untuk memahami interaksi sosial, untuk memahami perasaan orang lain, untuk mengembangkan teori, untuk memastikan kebenaran data dan untuk meneliti sejarah perkembangan. Sedangkan menurut Moleong (2005) dalam Simamora dan Abdul (2013) mendefinisikan penelitian kualitatif sebagai penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain lain, secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metoda alamiah.

Informan dalam penelitian ini adalah orang yang benar- benar memahami dan memiliki karakteristik yang menjadi objek dari penelitian. Informan dalam penelitian yaitu: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke, Sekertaris dan Kasubbag Keuangan dan Aset serta perwakilan staf dan para purna tugas (pensiunan) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini terdapat empat teknik yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi dan studi pustaka. Teknik-teknik tersebut diharapkan dapat memperoleh data dan informasi yang diperlukan oleh peneliti dalam penelitian ini.

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini sebagaimana digambarkan oleh *Miles dan Huberman* (1992:20) yakni : 1) Pengumpulan data, 2) Reduksi data, 3) Sajian data, dan 4) Penarikan kesimpulan.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### ***Hasil***

Dalam penelitian ini Pengelolaan Aset Tetap yang diteliti berdasarkan peraturan yang berlaku dalam hal ini Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan.

### 1. Pembukuan

Dalam Permendagri No. 19 Tahun 2016 dikatakan 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 kodifikasi inventaris barang milik daerah. hal senada juga disampaikan oleh Kasubbag Keuangan dan Aset yang diwawancarai pada tanggal pada tanggal 12 Oktober 2020 menyampaikan bahwa “Pada prinsipnya pengelolaan aset tetap pada bagian keuangan dan aset pada Dinas Perputakaan dan kearsipan Daerah Kabupaten merauke sudah sesuai dengan standar pengelolaan yang berlaku”. Ketika ditanya tentang *Bagaimana dengan tata pengelolaan pembukuan aset tetap pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke*. “Sejauh ini pembukuan aset tetap pencataannya sudah tersusun dengan baik dalam daftar barang atau kartu inventaris barang (KIB) maupun dalam sistim SIMDA BMD”. Ketika disinggung lagi darimana diketahui bahwa pencatatan sudah dilakukan dengan baik, beliau menyampaikan lagi bahwa “ Dari hasil laporan pembukuan yang dibuat setiap triwulan, semester dan tahunan setiap tahun anggaran, untuk sebagai bahan laporan SKPD kepada BPKAD melalui bidang aset. Dan pencatatan aset tetapnya sudah sangat baik dan rapi penyusunannya dalam pembukuan. Pencatatan aset ini juga sudah termasuk dengan kendaraan yang di kuasai oleh para purna tugas”

### 2. Inventarisasi

Inventarisasi merupakan kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakai. 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. Seperti penuturan narasumber berikut: “Menurut saya bahwa pencatatan pada buku inventaris dan kartu inventaris sudah sesuai dengan pencatatan barang masuk serta memeriksa berkas dokumen barang serta mengadministrasikan barang secara sistematis (SIMDA BMD)”. “Keberadaan fisik barang yang ada pada dokumen inventaris dan jumlah yang ada kadang tidak sesuai dengan rill yang ada, karena dalam inventaris barang ada masa penggunaan ada penyusutan dimana tercatat 10 tapi pada fisik sisa 5 barangnya kemungkinan terjadi kerusakan permanen yang tidak

bisa digunakan lagi atau di perbaiki. Misalnya Printer, Laptop, Kompter dan peralatan Kantor yang lainnya.”

*Bagaimana dengan barang Inventaris yang rusak dan sudah tidak bisa digunakan lagi ?*

“Barang inventaris tersebut di catat dan di laporkan kepada BPKAD melalui bidang aset untuk di masukan dalam penghapusan aset tetap dan akan selanjutnya dimusnakan setelah ada pengecekan fisik barang dan Berita acara untuk di hapuskan atau dimusnakan dalam arti di bakar atau dikubur barangnya.”

*Bagaimana dengan pencatatan Ketika Barang inventaris sudah di musnakan aset Tetapnya dalam laporan inventaris barang ?*

“Ketika barang inventaris sudah dimusnakan maka pencatatan dalam kartu inventaris barang (KIB) dan yang ada di sistim SIMDA BMD akan di hapuskan pencatatannya dengan di sertai berita acara penghapusan yang di tandatangani oleh Sekretaris Daerah. Aset tetap dalam inventaris barang akan berkurang jumlahnya dan nilainya.”

### **3. 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 kerena 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 untukt ahun-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.

Penyusunan laporan kondisi barang BMD setiap semester dan akhir tahun anggaran sudah sesuai dengan tahapan yang berlaku yaitu mengumpulkan data/bahan, memeriksa data/bahan laporan, membuat laporan tertulis. Data/bahan yang dikumpulkan untuk membuat laporan semester dan tahunan melalui belanja modal yang dibelanjakan dalam surat perintah pencairan dana SP2D. dilakukan dengan cara laporan setelah di kerjakan dan sebelum di kirim ke BPKAD melalui bidang aset di periksa dulu sesuai dengan belanja modal yang ada jumlah dan nilai harus sama. *Laporan tertulis dibuat* tertulis sesuai dengan data aset tetap yang di belanjakan sesuai

dana yang tersedia pada tahun anggaran dan membuat buku laporan aset semester dan tahunan.

#### **4. Faktor – faktor yang Mempengaruhi dalam pengelolaan aset tetap**

Faktor yang mempengaruhi pengelolaan aset tetap adalah : bersumber pada pegawai purna tugas ( pensiun ) yang membawa atau menguwasai kendaraan dinas. Dalam Permendagri No. 19 Tahun 2016 disebutkan bahwa Barang Milik Daerah yang sudah tercatat dalam SIMSA BMD pada suatu SKPD yang menjadi aset tetap tidak dapat dipindah tangankan atau di jual belikan dan harus di kembalikan kepada SKPD tersebut dan jika masa penggunaannya sudah bisa di lelang dan akan di usulkan untuk pelelangan agar aset tetap dalam kartu inventarisasi bisa di hapuskan. Tetapi pada kenyataannya kendaraan dinas tidak pernah di kembalikan oleh para pegawai purnah tugas. Dari hasil wawancara dengan salah satu Pegawai Pensiun yang membawa kendaraan dinas pada tanggal 19 Oktober 2020 adalah:

*Bagaimana menurut Bapak selaku pegawai pensiun yang membawa kendaraan dinas yang masih tercatat dalam aset tetap pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke ?*

“ Kendaraan yang saya bawah saat pensiun memang masih tercatat pada aset Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke. Saya membawa kendaraan ini karena setiap pegawai yang pensiun di SKPD manapun mulai dari pimpinan sampai staf tidak pernah mengembalikan kendaraannya kepada pemerintah daerah.”

*Apakah bapak juga sama seperti pegawai pensiun yang lainnya tidak ingin mengembalikan aset daerah sedangkan aset tersebut tetap tercatat sebagai aset daerah?*

“ Satu sisi saya ingin mengembalikannya tapi apakah pimpinan SKPD atau pimpinan daerah tidak ada kebijakan seperti penghargaan bagi para ASN yang sudah pensiun dan bekerja selama kurang lebih 30 tahunan.

*Apakah sudah ada kebijakan kepala SKPD selaku pimpinan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke untuk tindak lanjut aset tetap ini ?*

“ Tidak lanjut dari ini pernah Dinas Mengirimkan surat pada kami para pensiun untuk berkumpul membahas tentang kendaraan dinas yang kami bawah. Ketika kami berkumpul pembicaraan harus di lelang tidak ada lagi penghapusan atau DUM langsung menjadi milik tapi melalui pelelangan dengan masa pemanfaatan dan harga kami beli uangnya di kembalikan kepada daerah. Sedangkan kami sudah pensiun bekerja berjasa untuk daerah masa buat penghargaan tidak ada.”

*Bagaimana solusi dari hasil tatap muka bersama pimpinan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke?*

“Hasil pertemuan kami masih dalam pembahasan karena sesuai aturan harus melalui pelelangan kalau tidak kami harus mengembalikannya. Dalam pelengan bayar pun kami masih keberatan apalagi kami harus mengembalikan. Dimana hati para pejabat tinggi untuk penghargaan bagi kami para pensiun yang sudah berjasa puluhan tahun kebijakan memang kebijakan tetapi kebijakan itu dibuat oleh manusia juga harus punya hati buat kami.”

#### **Pembahasan**

#### **Pengelolaan Aset Tetap Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke**

Pada bagian ini akan menjawab permasalahan pada Bab I (satu), perumusan masalah yakni pengelolaan Aset tetap Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke dan Faktor-faktor yang mempengaruhi dalam pengelolaan aset tetap pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke tentang Barang Milik Daerah yang dikuasai oleh para Pegawai Purna Tugas. Sedangkan pengertian aset tetap itu sendiri adalah barang fisik yang memiliki nilai selama lebih dari satu tahun, misalnya tanah, bangunan, peralatan dan mesin, irigasi dan jaringan yang pembiayaannya sudah dianggarkan. Dari pembahasan ini penulis menggunakan tiga indikator yaitu pembukuan, inventaris dan pelaporan.

#### **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 kodifikasi inventaris barang milik daerah.

57

Berdasarkan pada hasil wawancara yang dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke, bahwa dalam pengelolaan aset tetap peran seorang pimpinan, yang dimaksud pimpinan disini kasubag keuangan dan aset sangat berpengaruh untuk mengawasi pegawai dalam menertipkan pengelolaan aset tetap dalam membuat suatu pembukuan, inventaris dan pelaporan. Dalam Pembukuan tentang pengelolaan aset tetap sudah sesuai dengan standar pengelolaan yang berlaku. Dalam pembukuan aset tetap pencatatnya sudah tersusun dengan baik dalam daftar kartu inventaris barang (KIB) dan sistim SIMDA BMD. Dan didalam pencatatan pembukuan aset tetap masih tercatat aset tetap yang dikuasai oleh para purna tugas.

Dalam hal ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke sudah mengambil langkah dengan menyurat kepada para pensiunan yang membawa kendaraan dinas agar berkumpul berdiskusi membicarakan tentang peraturan kebijakan yang berlaku bahwa harus di adakan pelelangan bukan lagi penghapusan. Dan sampai saat ini belum ada solusi tetapi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke akan terus mengupayakan agar bisa menyelesaikan semuanya agar aset tetap dalam pencatatan pembukuan bisa tertata dengan baik sesuai dengan menggunaannya.

Dalam pembahasan ini penulis mengambil kesimpulan bahwa Pencatatan aset tetap dalam Pembukuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke sudah sangat baik dan sesuai dengan standar pengelolaan aset tetap yang perpedoman pada Permendagri No. 19 Tahun 2016. Akan tetapi permasalahan atau faktor penghambat yaitu belum adanya kesadaran dari para pegawai purna tugas untuk mengembalikan aset tetap yang dibawah oleh mereka.

#### **b. Inventaris**

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 : mengecek keberadaan fisik dan kebenaran jumlah barang.

Berdasarkan hasil wawancara bahwa pencatatan pada buku inventaris dan kartu inventaris sudah sesuai dengan pencatatan barang masuk serta memeriksa berkas dokumen barang serta mengadministrasikan barang secara sistem matis (SIMDA BMD). Keberadaan fisik barang yang ada pada dokumen inventaris dan jumlah yang ada kadang tidak sesuai dengan rill yang ada, karena dalam inventaris barang ada masa penggunaan ada penyusutan dimana tercatat 10 akan tetapi pada fisik sisa 5 barangnya kemungkinan terjadi kerusakan permanen yang tidak bisa digunakan lagi atau di perbaiki. Misalnya Printer, Laptop, Kompter dan peralatan Kantor lainnya.

Dari hasil wawancara kesimpulan yang bisa diambil oleh penulis bahwa dalam inventaris barang aset tetap dalam peggolongannya mulai dari menghitung, mengurus dan mengatur pencatatannya sudah sesuai dengan cara sistem matis atau aplikasi SIMDA BMD. Sedangkan aset tetap berupa peralatn dan mesin seperti

59

printer, laptop, computer dan peralatan mesin lainnya yang tidak sesuai dengan jumlah barang yang tercatat dalam buku inventaris harus ditindak lanjuti dengan mengecek fisik barang tersebut.

### **c. Pelaporan**

Dalam Permendagri No. 19 Tahun 2016 disebutkan bahwa 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), jumlah maupun nilai serta dibuat rekapitulasinya. Rekapitulasi tersebut digunakan sebagai bahan penyusunan neraca daerah.

Berdasarkan hasil wawancara ada beberapa tahapan dalam menyusun laporan semester dan tahunan pada tahun anggaran. Dan tahapan-tahapan yang diambil ini sudah sesuai dengan alur penyusunan laporan yaitu mengumpulkan data, memeriksa data dan membuat laporan tertulis. Semua laporan disusun dengan dokumen pembelanjaan yang sudah dianggarkan dan siap untuk dilaporkan atau di pertanggung jawabkan kepada BPKAD melalui bidang aset.

Kesimpulan yang diambil oleh penulis dari hasil wawancara ini bahwa dalam penyusunan laporan semester dan tahunan sudah sesuai dengan tahapan dan mengikuti dokumen pembelanjaan yang sudah dianggarkan. Dan laporan ini harus dapat dipertanggung jawabkan dengan rill yang ada.

60

**Faktor - faktor apa saja yang mempengaruhi dalam pengelolaan aset tetap Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke Tentang Barang Milik Daerah yang dikuasai oleh para Pegawai Purna Tugas (Pensiun)**

Pada bagian ini akan menjawab pembahasan yang ada bab I (satu), pada perumusan masalah kendala – kendala apa saja yang ditimbulkan oleh para Pegawai Purna Tugas (Pensiun) yang tidak sesuai dengan pengelolaan aset tetap.

Berdasarkan dari hasil wawancara yang dilakukan dapat diperoleh kesimpulan bahwa pelaporan telah dilakukan sesuai dengan Permendagri yang diwajibkan kepada setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk melaporkan aset tetap yang sesuai pada permendagri No. 19 Tahun 2016 pasal 1 angka 47 yang berbunyi penatausahaan yang meliputi pembukuan, inventaris dan pelaporan barang milik daerah. Kenyataan yang ada dilapangan, peneliti menemukan banyak kendala yang terjadi di antaranya, kurangnya komunikasi dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke kepada para pensiunan dan kurangnya pendekatan untuk mengupayakan dan menyelesaikan aset tetap yang dikuasai oleh para pensiun. Itulah yang membuat sampai saat ini faktor kendala yang di alami oleh Dinas Perpustakaan dan kearsipan Daerah kabupaten Merauke belum bisa di selesaikan.

### **PENUTUP**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan penulis dengan metode wawancara dengan para informan serta hasil pembahasan diuraikan oleh penulis diatas, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Dari aspek pembukuan, Pencatatan sudah sesuai dengan tata pengelolaan aset tetap dan masih menemukan kendala karena aset tetap yang di kuasai oleh para purna tugas (pensiun) masih tetap juga tercatat jumlah dan nilainya.
2. Dari aspek inventaris, Kartu inventaris barang (KIR) sudah sesuai dengan klasifikasi dan golongan serta ruang.
3. Dari aspek pelaporan, Semuanya sudah sesuai dari mulai mengumpulkan data, memeriksa dan membuat laporan triwulan, semester dan tahunan.

Berdasarkan kesimpulan dari hasil penelitian yang telah dikemukakan di atas, maka dapat diberikan saran-saran yang nantinya diharapkan dapat memperbaiki ataupun penyempurnaan pelaksanaan pengelolaan aset tetap/barang milik daerah sesuai dengan peraturan menteri dalam negeri nomor 19 tahun 2016 tentang pedoman pengelolaan barang milik daerah pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke. Saran-saran dimaksud adalah:

63

1. Perlunya Peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia para pelaksana pengelola aset tetap/Barang milik daerah dengan cara memberikan peningkatan pengetahuan melalui pendidikan dan latihan, khususnya yang menyangkut pengelolaan aset tetap.
2. Perlunya komitmen pimpinan dalam mengambil keputusan dan kebijakan tentang Aset yang di kuasai oleh para pegawai Purna Tugas..

### **UCAPAN TERIMA KASIH**

Ucapan Terimakasih penulis haturkan kepada pihak-pihak yang telah membantu penyelesaian penelitian ini, diantaranya adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Aset Daerah Kabupaten Merauke,

Ketua STIA Karya Dharma Merauke, dan pihak-pihak lainnya yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Erizul Dan Febri Y. Pelaksanaan Pengelolaan Aset Tetap Daerah. Jurnal Administrasi Pembangunan, Vol.2 No.2.
- Halim, A Dan M. S. Kusufi. 2014. Teori, Konsep, Dan Aplikasi Akuntansi Sektor Publik.. Edisi Ke-2. Yogyakarta. Salemba Empat.
- Kuncoro, M. 2013. Metode Riset Untuk Bisnis Dan Ekonomi. Jakarta. Erlangga.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- PP No. 27 Tahun 2014 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 Dan Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah