

DAFTAR ISI

- Penerapan Analisa SWOT Pada Atraksi Wisata Live Cooking Mie Teppanyaki pada Hotel Surabaya
M. Qodhi Almuzakki' dan Dian Yulie Reindrawati 62-75
- Studi Prilaku Konsumen Dimasa Pandemi Covid-19: Keputusan Pembelian Smartphone Berbasis Android Dalam Perspektif Citra Merek Dan Kepuasan Konsumen
Usman Effendi dan Yantri Rumnita 76-89
- An Analysis of The First Language Acquisition: A Three Years Girl and A Three Years Boy
Nurlaela dan Yuliana Mangendre 90-100
- Analisis Jejaring Pelaku Pariwisata Di Kabupaten Bintan : Studi Pada *Event Ironman* Bintan
Dewi Nurwati dan Adji Suradji Muhammad 101-115
- Pengaruh Identitas dan Ekuitas Brand J. CO Terhadap Keputusan Pembelian Konsumen
Amelda Pramezwarly, Juliana, Charles Yap, Elvina Rosalie, Radella Terfinia 116-133
- Pendidikan Karakter Dalam Proses Pembelajaran Matematika
Muhamad Saleh, Nasruddin, Cut Nurul Fahmi, Abubakar, Anwar dan Ratna Mutia 134-149
- Pengelolaan Aset Tetap Pada Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Timor Tengah Utara
Martina Lulu, Anita Lassa, Nikolaus Uskono dan Aplonia Pala 150-169



**Binaan Pascasarjana Unpas
Universitas Pasundan Bandung**



Volume 1

Nomor 2

Edisi Nopember

Bandung, 2020

Published By
Komunitas Dosen Penulis dan Peneliti Indonesia
<http://jsk.kodepena.org/index.php/jsk>

Pengelolaan Aset Tetap Pada Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Timor Tengah Utara

Martina Lulu¹, Anita Lassa², Nikolaus Uskono³, Aplonia Pala⁴

¹ Martina Lulu adalah Staf Pengajar Universitas Timor, Kefamenanu, Indonesia

Email: martinalulu2020@gmail.com

² Anita Lassa adalah Staf Pengajar Universitas Timor, Kefamenanu, Indonesia

Email: anitalassa2@gmail.com

³ Nikolaus Uskono adalah Staf Pengajar Universitas Timor, Kefamenanu, Indonesia

Email: nikolaus.uskono@gmail.com

⁴ Aplonia Pala adalah Staf Pengajar Universitas Timor, Kefamenanu, Indonesia

Email: aplونiamonteiro@yahoo.co.id

Coresponding Author : Anita Lassa anitalassa2@gmail.com

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui prosedur pengelolaan aset tetap yang berada dalam kewenangan DISPENPORA Kab. TTU. Metode penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan analisis data interaktif. Penelitian ini berfokus pada pengelolaan aset daerah yang diatur dalam Permendagri Nomor 19 Tahun 2016. Dengan sub fokus perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan serta penatausahaan barang milik daerah. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan pengelolaan aset DISPENPORA Kab. TTU sesuai dengan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 yang meliputi perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan serta penatausahaan barang milik daerah. Namun masih ditemui kelemahan dalam perencanaan, pengamanan, dan penatausahaan aset tetap milik DISPENPORA Kab. TTU. Dalam siklus perencanaan, DISPENPORA Kab. TTU kekurangan sumber daya manusia pada sub bagian Pusat Data dan Evaluasi yang bertugas menginput Rencana Kebutuhan Belanja Modal Daerah pada sistem informasi keuangan daerah Kab. TTU; siklus pengamanan, belum ada prosedur pengembalian aset milik DISPENPORA Kab. TTU sehingga terdapat oknum pengguna kendaraan bermotor yang tidak mengembalikan dokumen kendaraan berupa STNK; dan penatausahaan, khusus perbedaan pelaporan yang disampaikan oleh sekolah kepada DISPENPORA Kab. TTU dan Badan Keuangan dan Aset Daerah PEMKAB TTU.

Pengelolaan Aset Tetap

Jurnal Sosiohumaniora Kodepena

pp.166-185



Kata Kunci: Pengelolaan; Aset Tetap; DISPENPORA; Sumber Daya Manusia.

1. PENDAHULUAN

Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga (DISPENPORA) Kabupaten Timor Tengah Utara bertugas membantu Bupati TTU dalam melaksanakan urusan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga. DISPENPORA Kabupaten TTU diberikan tugas oleh Pemerintah Daerah Kabupaten TTU untuk mengelola berbagai aset daerah bidang pendidikan meliputi tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jaringan, irigasi dan jalan, serta aset tetap lainnya (buku, alat bercorak kesenian), dan konstruksi dalam pengerjaan/KDP (Permendagri Nomor 19 Tahun 2016). Pengelolaan aset daerah oleh DISPENPORA Kabupaten TTU diwajibkan berpedoman pada Permendagri Nomor 19 Tahun 2016. Dalam Permendagri tersebut dijelaskan bahwa pengelolaan barang milik negara/daerah meliputi a) perencanaan kebutuhan; b) penganggaran; c) pengadaan barang, d) penerimaan, penyimpanan dan penyaluran aset; e) penggunaan aset; f) pemanfaatan aset; g) pengamanan aset daerah; h) penilaian; i) penghapusan; j) pemindahtanganan; k) penatausahaan; l) pembinaan, pengawasan, dan pengendalian; m) pembiayaan; dan n) tuntutan ganti rugi. Dalam pelaksanaan pengelolaan aset daerah Kabupaten TTU, DISPENPORA Kabupaten TTU hanya mengelola aset daerah dimulai dari tahap perencanaan kebutuhan, pengadaan barang/jasa, penerimaan, penyimpanan dan penyaluran aset, penggunaan, pemanfaatan dan penatausahaan aset daerah. Sedangkan pengelolaan aset daerah yang berkaitan dengan penganggaran, pengamanan aset, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan aset, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian serta pembiayaan dan tuntutan ganti rugi dilakukan oleh Bidang Aset pada Badan Keuangan dan Aset Kabupaten TTU.

Pengelolaan aset daerah oleh DISPENPORA Kabupaten TTU diketahui belum berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Hal ini terlihat dari adanya catatan khusus dari Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI) pada tahun 2018 terhadap temuan pemeriksaan pengelolaan aset daerah tahun 2017. Tim BPK RI menetapkan bahwa aset tetap merupakan komponen yang dikecualikan untuk kewajaran nilai laporan keuangan daerah Kabupaten TTU. Dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) BPK RI dikemukakan bahwa terdapat selisih pelaporan keuangan pada neraca keuangan PEMDA Kabupaten TTU dengan laporan keuangan DISPENPORA Kabupaten TTU. Berikut disajikan data selisih nilai aset daerah yang termuat dalam laporan keuangan yang dikecualikan kewajarannya pada Tabel 1.

Tabel 1 Data Selisih Nilai Aset Tetap Tahun 2017

No	Jenis Aset	Neraca Keuangan Badan Keuangan dan Aset Kab. TTU 31 Desember	Neraca Keuangan DISPENPORA Kab. TTU 31 Desember
----	------------	-----------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------

	2017	2017
1 Tanah	25.473.915.750	28.735.823.050
2 Peralatan dan Mesin	40.511.000.613	41.956.210.729
3 Gedung dan Bangunan	146.744.677.978	142.778.309.752
4 Jalan, Irigasi dan Jaringan	66.626.000	66.626.000
5 Aset Tetap Lainnya	23.480.601.183	20.820.392.751
6 Konstruksi dalam Pengerjaan	3.223.822.837	3.223.822.837

Sumber: Badan Keuangan dan Aset Kab.TTU, 2019.

Berdasarkan Tabel 1 diperoleh informasi bahwa aset tetap berupa jalan, irigasi dan jaringan serta konstruksi dalam pengerjaan memiliki nilai aset yang sinkron antara neraca keuangan Badan Keuangan dan Aset dengan neraca keuangan DISPENPORA Kab. TTU. Sedangkan nilai aset tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, serta aset tetap lain terdapat selisih nilai yang signifikan. Selain itu hasil pemeriksaan BPK juga diketahui bahwa aset tetap yang dilaporkan tidak didukung dengan bukti kepemilikan berupa sertifikat tanah dan berita acara serah terima gedung beserta isinya (misalnya meubeler).

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Dinas DISPENPORA Kab. TTU, selisih nilai aset terjadi karena terdapat pencatatan ganda dan pelaporan aset tingkat sekolah tidak sesuai dengan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS), tidak ada verifikasi internal terhadap nilai aset tetap antara DISPENPORA Kab. TTU dengan sekolah-sekolah di Kab. TTU. Selain itu, berdasarkan hasil wawancara diketahui bahwa pelaporan pengadaan barang tidak dilengkapi dengan informasi mengenai merk dan tipe barang yang dibeli. Dalam pengadaan barang berupa Laptop, LCD, dan Monitor Komputer tidak melalui DISPENPORA Kab. TTU. Dalam hal ini penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang tidak dikordinasikan oleh DISPENPORA Kab. TTU tetapi diserahkan secara langsung kepada sekolah-sekolah. Keadaan ini juga menyebabkan tidak ada proses verifikasi aset oleh DISPENPORA Kab TTU. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan prosedur pengelolaan aset tetap pada Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Timor Tengah Utara.

2. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Ruang lingkup penelitian ini difokuskan pada studi kasus tentang pengelolaan aset tetap pada Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Timor Tengah Utara yang meliputi beberapa aspek yaitu perencanaan, pengadaan barang, pengamanan dan pemeliharaan, penggunaan, pemanfaatan dan penatausahaan aset DISPENPORA Kab. TTU.

Sumber utama data dalam penelitian ini berasal dari informan dan dokumen. Informan-informan dalam penelitian ini yaitu KADIS DISPENPORA Kab. TTU, KASUBAG Keuangan dan Aset DISPENPORA Kab. TTU, Kepala Seksi Sarana dan Prasarana DISPENPORA Kab. TTU, Staf teknis pengelola BMD DISPENPORA Kab.

TTU, Kepala Bidang Aset PEMDA Kab. TTU, Kepala Sekolah dan Penyewa BMD. Wawancara terhadap informan dilakukan dengan berpedoman pada pedoman wawancara. Dokumen berupa Permendagri Nomor 19 tahun 2016, Laporan Semester, Laporan Tahunan, dan Buku Inventaris DISPENPORA Kab. TTU. Pengumpulan data menggunakan teknik wawancara dan studi dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan model interaktif yang dikembangkan oleh Miles dan Huberman. Aktivitas analisis data menurut Miles dan Huberman meliputi data reduction, data display, dan conclusion drawing verification (Sugiyono, 2017: 334). Dalam penelitian ini tahap reduksi data dilakukan dengan cara merangkum hasil wawancara, memilih hal-hal pokok dari hasil wawancara yang sesuai dengan fokus penelitian ini, mengkategorikan hal-hal pokok sesuai fokus penelitian dan membuang data hasil wawancara yang tidak dipakai atau tidak sesuai dengan fokus penelitian. Setelah data penelitian direduksi, selanjutnya data penelitian yang telah dikategorikan sesuai fokus penelitian dinarasikan dalam bentuk paragraf yang menghubungkan sub-sub fokus penelitian. Tahap akhir dari analisis data model interaktif yaitu penarikan kesimpulan dan verifikasi yang dilakukan dengan cara menghubungkan data penelitian, Permendagri Nomor 19 Tahun 2016, teori yang relevan dan hasil penelitian terdahulu.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

HASIL

Untuk mengetahui prosedur pengelolaan aset tetap pada DISPENPORA Kabupaten TTU, peneliti berpedoman pada Permendagri Nomor 19 Tahun 2016. Berdasarkan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016, DISPENPORA Kabupaten TTU hanya melaksanakan 5 prosedur pengelolaan aset tetap daerah yang meliputi perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, serta penatausahaan Badan Milik Daerah (BMD). Diuraikan sebagai berikut:

Perencanaan BMD.

Perencanaan BMD merupakan langkah pertama dalam pedoman pengelolaan BMD yang diatur dalam Permendagri Nomor 19 Tahun 2016. Dalam Bab I Pasal 1 Ayat 29 dijelaskan bahwa 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 yang akan datang. Kemudian dijelaskan pula pada Ayat 30 bahwa rencana kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan untuk mengetahui gambaran perencanaan BMD pada DISPENPORA Kabupaten TTU dengan informan diinisialkan dengan KA diketahui bahwa Kepala Dinas yang bertanggung jawab melakukan perencanaan BMD di DISPENPORA Kabupaten TTU dan melibatkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Kasie Sarana Prasana

DISPENPORA Kab. TTU, dan KASUBAG Keuangan dan Aset DISPENPORA TTU. Hal ini dipertegas oleh informan yang diinisialkan dengan KKA yang diwawancarai bahwa dalam perencanaan BMD, Kasubag Keuangan dan Aset serta PPK dan Kasie Sarana dan Prasarana dilibatkan dalam perencanaan BMD DISPENPORA Kab. TTU. Selanjutnya informan KA menegaskan bahwa dalam perencanaan BMD hanya melibatkan PPK, Kasie Sarana dan Prasarana, dan KASUBAG Keuangan dan Aset karena memang tugas utama mereka menangani belanja modal sedangkan KASUBAG Umum dan Kepegawaian tidak terlibat dalam kegiatan pembelanjaan dan bagian tersebut memiliki tugas utama untuk memberikan pelayanan terkait urusan kepegawaian dan guru (NUPTK, sertifikasi guru, dll). Dengan melibatkan pihak-pihak tersebut maka mereka memberikan masukan mengenai BMD apa saja yang menjadi kebutuhan baru, standar dan harga barang yang diperlukan oleh DISPENPORA Kab. TTU dan sekolah-sekolah yang berada dibawah kewenangan DISPENPORA Kab. TTU.

Berkaitan dengan waktu DISPENPORA melakukan perencanaan BMD, Informan KA menuturkan bahwa perencanaan BMD dilakukan pada tahun berjalan untuk kebutuhan BMD pada tahun berikutnya. Contohnya kebutuhan pada tahun 2020 direncanakan pada tahun 2019. Setiap tahun perencanaan BMD dilakukan empat (4) bulan sebelum tahun berjalan berakhir melalui rapat khusus perencanaan. Informan KA mempertegas bahwa perencanaan dilakukan empat bulan sebelum tahun berjalan selesai untuk menghindari keterlambatan penginputan data rencana kebutuhan pada sistem informasi keuangan daerah. Setelah perencanaan kebutuhan BMD selesai disusun, maka Operator Komputer DISPENPORA Kab. TTU menginput rencana kebutuhan pada sistem yang terintegrasi dengan sistem Bagian Keuangan dan Aset Daerah Kab. TTU.

Penginputan dilakukan dengan kontrol dari KASUBAG Keuangan dan Aset DISPENPORA Kabupaten TTU. Penginputan rencana kebutuhan BMD dilakukan sebelum tahun anggaran berjalan berakhir. Untuk mengkonfirmasi informasi dari KA maka dilakukan wawancara lanjutan dengan KKA yang menuturkan bahwa Kasubag Keuangan dan Aset serta PPK dan Kasie Sarana dan Prasarana memberikan masukan mengenai kebutuhan instansi dan standar barang dan harga. Yang bertugas menginput perencanaan BMD pada sistem adalah staf pada bagian Pusat Data dan Evaluasi (PDE) DISPENPORA Kab. TTU namun karena beban kerja yang tinggi disebabkan jumlah sumber daya manusia yang tersedia di PDE sangat kurang maka staf PDE menolak untuk menginput rencana tersebut dalam sistem. Sehingga diambil kebijakan untuk menyerahkan tugas penginputan pada operator keuangan DISPENPORA Kab. TTU dengan pengawasan dari KASUBAG Keuangan dan Aset DISPENPORA Kabupaten TTU. Informan KKA menambahkan bahwa rapat perencanaan membahas rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD) dan rencana pemeliharaan barang milik daerah (RPBMD).

Setelah disepakati maka dibuat usulan. Usulan RKBMD dan RPBMD disusun menjadi dokumen RKBMD dan dokumen RPBMD. Apabila dokumen pelaksanaan

anggaran (DPA) sudah tersedia maka akan tersedia dokumen Daftar Kebutuhan Barang (DKB).Kemudian dilakukan wawancara dengan staf PDE dan informan menuturkan bahwa sebagai staf PDE saya bertugas menangani Data Pokok Pendidikan (DAPODIK) untuk semua jenjang pendidikan di Kab. TTU, mencetak Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) dan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) guru sekabupaten TTU. Informan juga menegaskan bahwa saya mempunyai tanggung jawab untuk menginput rencana kebutuhan BMD dalam sistem, namun karena beban kerja saya sangat banyak maka saya menyarankan kepada KASUBAG agar penginputan tersebut dilakukan oleh operator komputer di Bagian Keuangan DISPENPORA TTU. Selain itu saya merupakan satu-satunya staf di Sub Bagian PDE, sehingga saya tidak dapat mengerjakan semua tugas yang menjadi tanggung jawab PDE DISPENPORA TTU.

Informan KA menyampaikan bahwa kebutuhan-kebutuhan yang diakomodir dalam perencanaan kebutuhan BMD DISPENPORA yaitu belanja modal berkaitan dengan kebutuhan baru dan kebutuhan dasar instansi. Belanja modal biasa terdiri dari Laptop, Printer, LCD, Meja, Kursi, Kamera, Mesin Scanner, dan lain-lain. Penentuan perencanaan kebutuhan untuk tahun berikutnya didasarkan pada kekurangan tahun berjalan. Perencanaan kebutuhan BMD biasanya meliputi rencana pengadaan, pemeliharaan, dan pemanfaatan BMD. Selain itu juga ada pengajuan Dana Alokasi Khusus (DAK).Selanjutnya informan KA menjelaskan bahwa untuk pengajuan DAK biasa sekolah-sekolah mengajukan proposal permohonan bantuan DAK.

Proposal tersebut disusun berdasarkan kebutuhan masing-masing sekolah. Kemudian proposal-proposal tersebut dihimpun oleh Bagian Sarana dan Prasarana DISPENPORA TTU untuk diajukan kepada Bupati TTU. Apabila proposal-proposal tersebut dinilai layak untuk memperoleh bantuan DAK maka akan diterbitkan Surat Keputusan Bupati TTU tentang penetapan sekolah penerima DAK. Selanjutnya peneliti melakukan wawancara dengan salah satu kepala seksi dan informan menuturkan bahwa proposal yang diajukan oleh sekolah-sekolah biasa sesuai kebutuhan sekolah sehingga semuanya diajukan kepada Bupati TTU untuk ditindaklanjuti. KA selaku informan menjelaskan bahwa penentuan kebutuhan BMD sesuai dengan kebutuhan instansi dan berpatokan pada Permendagri Nomor 19 Tahun 2016. Informan juga menuturkan bahwa perencanaan BMD yang mengacu pada permendagri mensyaratkan sesuai rencana kerja instansi, standar barang, standar kebutuhan, dan standar harga. Kemudian perencanaan BMD harus mengakomodir kebutuhan baru dan kebutuhan dasar DISPENPORA Kab. TTU.

Hasil wawancara peneliti dengan informan memberikan informasi bahwa pengelolaan aset daerah ditinjau dari segi perencanaan secara umum telah berjalan sesuai dengan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 meskipun masih terdapat toleransi terhadap hal teknis. Disimpulkan demikian karena berdasarkan temuan diketahui bahwa proses penginputan data rencana kebutuhan BMD (RKBMD) dilakukan oleh operator komputer bagian keuangan DISPENPORA Kab. TTU. Penginputan data rencana kebutuhan BMD seharusnya dilakukan oleh staf

PDE DISPENPORA Kab. TTU sesuai amanat negara dalam Permendagri Nomor 19 Tahun 2016.

Pengadaan BMD

Langkah kedua pengelolaan BMD sesuai pedoman pengelolaan adalah pengadaan BMD. Menurut BAB V Permendagri Nomor 19 Tahun 2016, pengadaan BMD dilaksanakan berdasarkan prinsip efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel. Untuk memperoleh informasi mengenai pengadaan BMD DISPENPORA Kab. TTU maka dilakukan wawancara dengan informan yang diinisialkan sebagai KA yang mengungkapkan bahwa setelah perencanaan kebutuhan BMD disetujui, KADIS bertindak sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) bertanggungjawab dalam kegiatan pengadaan BMD DISPENPORA Kab. TTU. Selanjutnya informan menjelaskan bahwa PPK awalnya merupakan pegawai DISPENPORA Kab. TTU yang telah memiliki sertifikat pengadaan barang dan jasa, namun pegawai bersangkutan dimutasi pada dinas lain. Karena pegawai tersebut dinilai mampu dalam pengadaan barang dan jasa maka pegawai tersebut tetap gunakan jasanya dalam proses pengadaan barang dan jasa.

Peneliti kemudian melakukan wawancara mendalam dengan PPK, informan mengatakan bahwa saya memiliki sertifikat dalam pengadaan BMD sehingga saya dipercaya oleh DISPENPORA Kab. TTU untuk menjadi PPK ketika masih bekerja disana dan setelah mutasipun saya tetap dipercaya menjadi PPK di DISPENPORA Kab. TTU. Informan juga menjelaskan bahwa pengadaan BMD dilakukan dengan mengacu pada perencanaan BMD yang telah disetujui dan mengacu pada PP Nomor 16 Tahun 2018 serta peraturan LKPP Nomor 8 Tahun 2018 tentang pedoman swakelola, karena pengadaan BMD DISPENPORA Kab. TTU dilakukan secara swakelola oleh sekolah-sekolah di wilayah Kab. TTU. Informan juga menuturkan bahwa PPK memiliki tugas berkaitan dengan pengadaan BMD secara swakelola mulai dari tugas persiapan pengadaan, pelaksanaan pengadaan, pengawasan dan pertanggungjawaban pengadaan, dan penyerahan hasil pekerjaan/pengadaan.

Informan juga menjelaskan bahwa tugas PPK dalam persiapan pengadaan yaitu mengevaluasi dan menetapkan rencana kegiatan yang diusulkan oleh sekolah; dalam pelaksanaan pengadaan PPK bertugas menyusun rancangan kontrak swakelola dan menandatangani kontrak dengan ketua tim pelaksana swakelola; dalam pengawasan dan pertanggungjawaban pelaksanaan swakelola, PPK menerima laporan kemajuan pekerjaan swakelola dan penggunaan keuangan dari tim pelaksana secara berkala, serta menerima penyerahan hasil swakelola dari tim pelaksana yang disertai Berita Acara Serah Terima. Setelah pekerjaan selesai, PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada KPA untuk melakukan pemeriksaan administrasi terhadap hasil pekerjaan yang diserahterimakan dan dituangkan dalam Berita Acara. KA yang juga selaku informan mempertegas

bahwa setelah pekerjaan selesai KPA menerima hasil pekerjaan dari PPK yang dilengkapi berita acara serah terima barang.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan, peneliti berkesimpulan bahwa pengadaan BMD pada DISPENPORA Kab. TTU telah sesuai dengan standar pengelolaan yang ditetapkan dalam PERMENDAGRI Nomor 19 Tahun 2016 yang menerangkan bahwa pengadaan BMD harus sesuai dengan perencanaan kebutuhan instansi. Selain itu pengadaan BMD juga melibatkan PPK yang bersertifikasi khusus pengadaan BMD sehingga memahami prosedur Pengadaan Barang dan Jasa secara swakelola. Pengadaan BMD pada DISPENPORA Kab. TTU umumnya dilakukan secara swakelola oleh sekolah sesuai PP Nomor 16 Tahun 2018 serta peraturan LKPP Nomor 8 Tahun 2018 tentang pedoman swakelola.

Penggunaan BMD

Penggunaan BMD adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bersangkutan. (BAB I Pasal 1 Ayat 31 Permendagri Nomor 19 Tahun 2016). Penggunaan BMD DISPENPORA Kab. TTU dapat diketahui berdasarkan hasil wawancara dengan Informan KKA menuturkan bahwa BMD yang telah tercatat pada bagian keuangan dan aset DISPENPORA Kab. TTU dilengkapi dengan status penggunaannya. Status penggunaan BMD memuat informasi mengenai jenis BMD digunakan dan nama pengguna BMD tersebut. Selanjutnya informan menjelaskan bahwa BMD yang digunakan oleh pegawai DISPENPORA dan guru-guru sekolah-sekolah negeri di Kabupaten TTU terdiri dari tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan; aset tetap lainnya (koleksi perpustakaan dan alat bercorak kesenian), dan KDP. Informan juga merincikan bahwa penetapan status pengguna BMD dilakukan oleh KADIS DISPENPORA Kab. TTU. Penetapan pengguna BMD berdasarkan kebutuhan dari pegawai DISPENPORA dan kebutuhan sekolah.

Selanjutnya peneliti melakukan wawancara mendalam dengan salah satu pengguna BMD DISPENPORA Kab. TTU yaitu salah satu kepala sekolah negeri di Kab. TTU dan informan mengatakan bahwa saya merupakan salah satu kepala sekolah yang dipercayakan untuk menggunakan kendaraan dinas roda dua. Dengan motor dinas membantu kelancaran tugas operasional saya selaku kepala sekolah. Selanjutnya peneliti melakukan wawancara mendalam dengan pengguna BMD lainnya dan informan tersebut menyampaikan bahwa Saya memperoleh bantuan fasilitas kerja berupa Laptop yang membantu saya dalam penyelesaian administrasi sekolah.

Berdasarkan uraian hasil wawancara tergambar bahwa pengguna BMD DISPENPORA Kab. TTU ditentukan oleh KADIS DISPENPORA selaku Kuasa Pengguna Barang. Pengguna BMD DISPENPORA tercatat dalam Buku Inventaris Barang. Penetapan status pengguna BMD DISPENPORA berdasarkan Jabatan dengan tujuan untuk mendukung pelaksanaan tugas jabatan.

Pemanfaatan BMD

Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan (Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 BAB I Pasal 1 Ayat 32). Untuk mengetahui pemanfaatan BMD DISPENPORA Kab. TTU oleh pihak lain maka dilakukan wawancara dengan informan KA. Informan menyampaikan bahwa BMD yang berada dibawah kewenangan DISPENPORA Kab. TTU memang dimanfaatkan oleh pihak lain. Sebenarnya para pegawai DISPENPORA Kab. TTU dan para kepala sekolah dan guru juga dapat menyewa BMD tersebut namun dari pegawai DISPENPORA maupun guru-guru tidak mengajukan peminjaman sehingga yang memanfaatkan adalah pihak luar DISPENPORA Kab. TTU. Informan menerangkan bahwa pihak lain yang menyewa BMD DISPENPORA yaitu salah satu ASN yang bertugas di Satuan Polisi Pamong Praja Kab. TTU. Informan juga merincikan bahwa BMD yang dimanfaatkan oleh ASN tersebut berupa Gudang Buku milik DISPENPORA Kab. TTU yang berada di Kilometer 05 Jurusan Kupang Kab. TTU. Pegawai tersebut memanfaatkan tanah dan gedung yang ada. Bentuk pemanfaatan gedung dan tanah berupa sewa. Informan juga merincikan bahwa secara administrasi BMD tersebut tercatat sebagai milik DISPENPORA Kab. TTU namun penentuan penyewaan pemanfaatan BMD tersebut merupakan kewenangan Bidang Aset PEMDA Kab. TTU.

Peneliti melakukan wawancara mendalam dengan informan yang diinisialkan dengan KAP, informan memberikan penegasan bahwa Gudang Buku milik DISPENPORA Kab. TTU disewakan kepada salah satu pegawai yang bertugas di Satuan Polisi Pamong Praja Kab. TTU. Selanjutnya informan menjelaskan bahwa untuk dapat menyewa gedung tersebut maka calon penyewa harus mengajukan permohonan dalam bentuk proposal yang diajukan pada Bidang Aset PEMDA Kab. TTU. Kemudian dilakukan verifikasi dan diusulkan kepada BUPATI Kab. TTU. Apabila disetujui maka akan ditetapkan Surat Keputusan Bupati TTU tentang pemanfaatan BMD tersebut. Informan menjelaskan bahwa biaya sewa per bulan ditetapkan sebesar Rp. 100.000,-. Namun dalam pelaksanaan pembayaran sewa dilakukan sekaligus untuk satu tahun pemakaian. Biaya sewa biasanya dibayarkan setelah SK Bupati TTU diterbitkan. Informan melanjutkan bahwa penyewa dapat melakukan perpanjangan sewa apabila waktu sewa berakhir dengan mengajukan permohonan baru dan pemeliharaan gedung yang disewakan menjadi tanggung jawab penyewa. Biaya sewa disetorkan kepada Bidang Keuangan Daerah Kab. TTU.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan mengenai pemanfaatan BMD DISPENPORA Kab. TTU diketahui bahwa pemanfaatan Gedung Buku DISPENPORA Kab. TTU sesuai Permendagri Nomor 19 Tahun 2016. Hasil wawancara mendalam mengenai pemanfaatan BMD DISPENPORA Kab. TTU diketahui bahwa penetapan penyewa melalui penerbitan Surat Keputusan Bupati Kab. TTU. Pembayaran biaya

sewa dilakukan setelah SK Bupati TTU diterbitkan. Pembayaran sewa dilakukan untuk satu tahun pemanfaatan dan disetorkan kepada Bidang Keuangan Daerah Kab. TTU. Perpanjangan sewa dilakukan dengan mengajukan permohonan baru setelah masa sewa berakhir.

Pengamanan dan Pemeliharaan BMD

Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 mewajibkan pengelola barang dan pengguna barang melakukan pengamanan terhadap BMD yang berada dalam penguasaannya. Untuk memperoleh informasi mengenai pengamanan BMD oleh pengelola barang dan pengguna barang maka peneliti melakukan wawancara dengan informan yang diinisialkan KSSP. Informan mengatakan bahwa langkah pengamanan aset daerah yang menjadi tanggung jawab DISPENPORA Kab. TTU dilakukan dengan melakukan pengamanan secara fisik, administrasi dan juga pengamanan dalam bentuk hukum. Selanjutnya informan menjelaskan bahwa untuk pengamanan fisik kami biasanya memasang tanda batas tanah berupa pilar atau membangun pagar, memasang tanda kepemilikan berupa papan nama. Untuk pengamanan administrasi kami lakukan dengan mencatat dan menyimpan bukti kepemilikan seperti sertifikat tanah, IMB, STNK, BPKB. Sedangkan untuk pengamanan dalam bentuk hukum kami lakukan dengan membuat sertifikat kepemilikan berupa sertifikat tanah, IMB, STNK, BPKB, dan Berita Acara Serah Terima (BAST). Untuk BMD yang belum bersertifikat kami membuat berita acara hibah untuk kemudian dibuat sertifikat atas nama PEMDA Kab. TTU. Selain itu untuk keamanan gedung sekolah, maka setiap sekolah biasanya memiliki penjaga sekolah. Secara rinci informan menjelaskan langkah-langkah yang diambil jika terdapat BMD yang hilang atau tidak dikembalikan, informan menyampaikan bahwa kami pernah kehilangan laptop dan motor dinas. Kami melaporkan kejadian tersebut pada pihak kepolisian dan kami membuat berita acara kehilangan. Setelah itu kami membuat laporan kehilangan yang disampaikan kepada Bupati Kab. TTU. Setelah laporan disampaikan kepada Bupati maka menjadi kewenangan Badan Keuangan dan Aset (BKA) Daerah Kab. TTU untuk melakukan penghapusan atau meminta ganti rugi. Apabila pengguna tidak mengembalikan BMD setelah masa jabatan berakhir atau pindah tugas maka kami membuat surat penarikan kembali barang dinas yang digunakan. Selanjutnya informan menuturkan bahwa ada yang merespon secara positif dengan mengembalikan BMD yang digunakan, namun ada juga yang bahkan sampai 3 kali surat pemberitahuan penarikan BMD mengembalikan BMD yang dipercayakan dipakai saat menjabat.

Selanjutnya peneliti melakukan wawancara mendalam dengan informan yang sama untuk mengetahui langkah yang diambil untuk menangani pegawai yang tidak mengembalikan BMD DISPENPORA Kab. TTU. Informan menuturkan bahwa biasanya DISPENPORA Kab. TTU bekerja sama dengan BKA Daerah Kab. TTU untuk melakukan penjemputan BMD secara paksa. Penjemputan paksa juga memiliki dampak yang kurang baik dimana STNK tidak dikembalikan, pengelola

BMD DISPENPORA juga diintimidasi secara mental dalam bentuk pengancaman. Selain pengamanan BMD, peneliti melakukan wawancara dengan KSSP untuk mengetahui pemeliharaan BMD DISPENPORA Kab. TTU. Informan mengatakan bahwa pemeliharaan BMD menjadi tanggung jawab pengguna BMD.

Peneliti melakukan wawancara mendalam dengan salah satu pengguna BMD untuk mengetahui bagaimana pemeliharaan terhadap BMD yang digunakan. Informan menyatakan bahwa selaku Kabid saya diberikan motor dinas. Untuk pemeliharannya setiap bulan saya mengganti oli dengan biaya sendiri. Peneliti mengajukan pertanyaan yang sama kepada salah satu kepala sekolah. Informan tersebut menyampaikan bahwa sebagai kepala sekolah saya difasilitasi dengan motor dinas dan laptop. Untuk Pemeliharaan motor tersebut biasanya kalau ada kerusakan saya membawa motor tersebut ke bengkel dan biayanya saya tanggung sendiri, tetapi kalau untuk laptop biasanya pemeliharaan berupa penginstalan program/aplikasi dilakukan oleh sekolah. Sedangkan untuk pemeliharaan sekolah kami dibantu oleh penjaga sekolah yang melakukan pembersihan setiap hari. Kami juga melakukan pengecatan kalau diperlukan dengan alokasi anggaran dari Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

Berdasarkan uraian wawancara yang dipaparkan maka peneliti menyimpulkan bahwa pengamanan dan pemeliharaan BMD DISPENPORA meliputi pengamanan secara fisik, pengamanan administrasi dan pengamanan hukum. Pengamanan fisik dilakukan dengan cara membuat pagar batas dan memasang papan nama. Pengamanan administrasi dilakukan dengan cara mencatat dalam buku inventaris dan menyimpan bukti kepemilikan berupa sertifikat, berita acara hibah, STNK, IMB, BPKB dll. Kemudian pengamanan secara hukum dilakukan dengan membuat sertifikat kepemilikan berupa sertifikat tanah, IMB, STNK, BPKB, dan Berita Acara Serah Terima (BAST). Untuk BMD yang belum bersertifikat dibuatkan berita acara hibah. Untuk pemeliharaan BMD DISPENPORA menjadi tanggung jawab pengguna BMD.

BAB VIII Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 mewajibkan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang melakukan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya. Dijelaskan pula bahwa pengamanan barang milik daerah meliputi pengamanan fisik, pengamanan administrasi dan pengamanan hukum. Pengamanan fisik dilakukan dengan membangun pagar batas; memasang tanda kepemilikan; dan melakukan penjagaan. Pengamanan administrasi dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan. Pengamanan hukum dilakukan dengan melakukan pengurusan dokumen kepemilikan (STNK, BPKB, Sertifikat Tanah, Ijin Mendirikan Bangunan, dan lainnya).

Pedoman pengamanan BMD berdasarkan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 maka sesuai hasil penelitian, peneliti menyimpulkan bahwa DISPENPORA telah melakukan upaya untuk mengamankan BMD yang berada dalam penguasaannya. Hal ini terlihat dalam upaya DISPENPORA Kab. TTU melakukan

kerjasama dengan Bidang Aset Daerah Kab. TTU. Kerjasama dilakukan untuk menarik kembali aset daerah yang tidak dikembalikan oleh beberapa oknum yang masa jabatannya selesai. Pengamanan fisik juga dilakukan dengan cara membuat pagar batas dan memasang papan nama pada sekolah-sekolah maupun di DISPENPORA Kab. TTU. Pengamanan administrasi dilakukan dengan cara mencatat dalam buku inventaris dan menyimpan bukti kepemilikan berupa sertifikat, berita acara hibah, STNK, IMB, BPKB dll. Kemudian pengamanan hukum dilakukan dengan membuat sertifikat kepemilikan berupa sertifikat tanah, IMB, STNK, BPKB, dan Berita Acara Serah Terima (BAST). Untuk BMD yang belum bersertifikat dibuatkan berita acara hibah.

Penatausahaan BMD

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman pengelolaan Barang Milik Daerah menjelaskan bahwa Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku Pengguna Barang Daerah, berwenang dan bertanggungjawab melakukan pencatatan dan inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya. Untuk mengetahui prosedur penatausahaan BMD DISPENPORA Kab. TTU maka peneliti melakukan wawancara dengan KA. Informan mengatakan bahwa KADIS dibantu oleh KASUBAG Keuangan dan Aset DISPENPORA dan bendahara barang serta para stafnya dalam kegiatan pencatatan dan inventaris BMD DISPENPORA Kab. TTU. Pernyataan informan KA dibenarkan oleh KKA yang menyatakan bahwa Kasubag Keuangan dan Aset bersama bendahara barang serta staf membantu Pak Kadis dalam melakukan pencatatan dan inventaris BMD DISPENPORA. Saya mengawasi bendahara barang dan stafnya dalam melakukan pencatatan dan inventaris barang.

Informan KKA juga menjelaskan bahwa secara umum sekolah mengirimkan laporan aset ke DISPENPORA Kab. TTU kemudian kami melakukan pencatatan kuitansi berdasarkan laporan tersebut. Untuk lebih jelas bisa ditanyakan secara langsung kepada para staf bagian aset DISPENPORA. Berdasarkan arahan dari KKA, peneliti melakukan wawancara mendalam dengan salah satu staf bagian Aset DISPENPORA Kab. TTU dan memperoleh jawaban bahwa setelah laporan aset kami terima dari sekolah-sekolah, kami melakukan pemilahan berdasarkan kategori aset dan bukan aset kemudian kami melakukan pencatatan aset pada buku inventaris DISPENPORA. Informan juga mengatakan bahwa laporan aset yang kami terima, kami catat sebagai bukti masuk laporan. Namun pencatatan dalam buku inventaris kami lakukan pada saat triwulan kedua (semesteran). Informan melanjutkan bahwa setelah aset dicatat dalam buku inventaris, kami membuat laporan manual (laporan semester) mengenai aset tersebut. Laporan semester aset kemudian diverifikasi oleh Kasubag Keuangan dan Aset DISPENPORA Kab. TTU. Setelah diverifikasi, laporan aset diserahkan kepada KADIS untuk disahkan.

Staf bagian Aset DISPENPORA Kab. TTU juga menjelaskan bahwa setelah laporan disahkan, masih ada tahapan rekonsiliasi untuk mencocokkan nilai aset pada tingkat kabupaten dalam hal ini Bidang Aset Pemda Kab. TTU. Apabila

nilainya cocok maka laporan aset diinput ke dalam sistem oleh bendahara barang DISPENPORA Kab. TTU. Peneliti mengajukan pertanyaan untuk mengetahui langkah yang diambil apabila tidak ditemukan kecocokan nilai aset pada neraca keuangan DISPENPORA Kab. TTU dengan Badan Keuangan dan Aset Kab. TTU. Informan menjawab bahwa apabila tidak ditemukan kecocokan nilai aset maka bendahara barang melakukan konsultasi dengan Bidang Akuntansi PEMDA TTU. Konsultasi dilakukan dengan meminta pencetakan laporan realisasi anggaran (LRA) DISPENPORA Kab. TTU. Kemudian dari LRA tersebut kami melakukan pengecekan nilai aset. Setelah pengecekan nilai aset dilakukan biasanya ditemukan perbedaan laporan sekolah yang diinput kedalam sistem berbeda dengan laporan manual yang dikirim ke DISPENPORA Kab. TTU. Setelah ditemukan perbedaan maka kami melakukan konfirmasi dengan pihak sekolah untuk memperbaiki laporan manual. Setelah laporan aset diperbaiki dan telah ada kecocokan nilai maka dibuat Berita Acara Rekonsiliasi yang ditandatangani oleh Kepala Badan Keuangan dan Aset PEMDA TTU. Selanjutnya laporan aset DISPENPORA siap diinput kedalam sistem.

Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (Permenagri Nomor 19 Tahun 2016 Pasal 1 Ayat 47). Selanjutnya dijelaskan bahwa pengelolaan BMD dalam hal penatausahaan dilakukan dengan melakukan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan.

Berdasarkan penjelasan diatas, maka peneliti mengambil kesimpulan dengan berpatokan pada hasil penelitian. Penatausahaan BMD DISPENPORA masih memiliki kelemahan khususnya dalam pelaporan. Dimana data yang disajikan oleh sekolah ke DISPENPORA Kab. TTU berbeda dengan data yang sekolah sajikan ke Badan Keuangan dan Aset PEMDA Kab. TTU. Di sisi lain penatausahaan dalam hal pencatatan dan inventarisasi telah berjalan dengan baik. Pencatatan aset dilakukan setelah menerima laporan belanja modal dari sekolah. Kemudian dicatat dalam buku inventaris barang sesuai klasifikasi aset. Setelah itu laporan disahkan oleh KADIS DISPENPORA Kab TTU. Setelah laporan disahkan oleh KADIS selanjutnya dilakukan rekonsiliasi pada tingkat Kabupaten TTU untuk mencocokkan nilai aset yang terdata dalam buku inventaris DISPENPORA dengan neraca keuangan PEMDA TTU.

PEMBAHASAN

Perencanaan BMD

Hasil penelitian menunjukkan bahwa bahwa perencanaan kebutuhan BMD DISPENPORA Kab. TTU telah berjalan sesuai amanat negara yang tertuang dalam Permendagri Nomor 19 Tahun 2016. KADIS DISPENPORA Kab. TTU selaku Kuasa Pengguna Barang melibatkan Kepala Seksi Sarana dan Prasarana dan KASUBAG Keuangan dan Aset DISPENPORA Kab. TTU, dan Pejabat Pembuat Komitmen dalam perencanaan kebutuhan BMD DISPENPORA Kab. TTU untuk menampung masukan

mengenai kebutuhan-kebutuhan baru dan dasar BMD DISPENPORA Kab. TTU yang masih kurang pada tahun berjalan agar dimasukkan dalam rencana kebutuhan BMD. Dalam perencanaan Dana Alokasi Khusus (DAK) dilakukan berdasarkan kebutuhan sekolah. Sekolah-sekolah di Kab. TTU yang membutuhkan DAK diberikan kesempatan untuk mengajukan proposal permohonan bantuan DAK pada DISPENPORA Kab. TTU untuk kemudian diserahkan kepada Bupati Kabupaten TTU untuk dilakukan proses selanjutnya.

Kegiatan perencanaan BMD DISPENPORA Kab. TTU dilakukan dengan mengkomodir kebutuhan baru dan kebutuhan dasar DISPENPORA Kab. TTU. Perencanaan dilakukan dengan memperhatikan standar barang, standar kebutuhan, dan standar harga. Perencanaan BMD DISPENPORA Kab. TTU mencakup rencana pengadaan, rencana pemeliharaan, dan rencana pemanfaatan BMD. Perencanaan BMD dilakukan empat bulan sebelum tahun anggaran berjalan berakhir. Hal ini dilakukan agar tidak terjadi keterlambatan penginputan rencana kebutuhan BMD pada sistem informasi keuangan daerah Kab. TTU. Dokumen yang dihasilkan setelah perencanaan dilakukan meliputi dokumen rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD) dan rencana pemeliharaan barang milik daerah (RPBMD) dan dokumen daftar kebutuhan barang (DKB). Penginputan data rencana kebutuhan BMD DISPENPORA Kab. TTU dilakukan oleh operator komputer bagian keuangan DISPENPORA dengan pengawasan dari KASUBAG Keuangan dan Aset DISPENPORA Kab. TTU. Penginputan rencana kebutuhan BMD (RKBMD) seharusnya dilakukan oleh staf PDE DISPENPORA Kab. TTU namun karena sub bagian PDE DISPENPORA Kab. TTU memiliki beban kerja yang tinggi dan tidak didukung dengan kuantitas sumber daya manusia (pegawai) yang cukup maka diambil kebijakan agar proses penginputan data rencana kebutuhan BMD (RKBMD) pada sistem dilakukan oleh operator komputer DISPENPORA Kab. TTU dengan pengawasan dari Kasubag Keuangan dan Aset DISPENPORA Kabupaten TTU. Oleh karena itu diperlukan penambahan personil pada sub bagian PDE DISPENPORA Kab. TTU dengan melakukan perekrutan dan seleksi pegawai untuk ditempatkan pada sub bagian tersebut. Menurut Sulistiyani dan Rosida (2018:73) program rekrutmen dapat menarik sejumlah pelamar yang berkualitas untuk menempati jabatan tertentu. Selanjutnya dijelaskan bahwa dengan merekrut pegawai maka organisasi akan terhindar dari kekosongan jabatan di masa depan dan pegawai akan terhindar dari beban kerja yang tinggi.

Hasil penelitian ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Kolinug, dkk (2015:827) yang menemukan bahwa perencanaan kebutuhan barang milik daerah dari SKPD-SKPD di Kota Tomohon menghasilkan dokumen-dokumen berupa dokumen RKBMD dan RPBMD yang dijadikan sebagai dasar Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) masing-masing SKPD. Perencanaan BMD oleh DISPENPORA Kab. TTU membantu instansi mengadakan perubahan positif bagi perkembangan organisasi. Mangkunegara (2016:7) menegaskan bahwa perencanaan organisasi merupakan hal organik, menggunakan pendekatan proses yang berorientasi pada perubahan organisasi dan efektivitas manajemen. Selanjutnya Mangkunegara

menegaskan bahwa Pengaruh perubahan dan peningkatannya melibatkan semua anggota organisasi berdasarkan pada perencanaan dan analisis masalah/kebutuhan. Sedarmayanti (2016: 23) menyatakan bahwa perencanaan dapat menjadi input penting bagi perencanaan strategi organisasi. Martoyo (2015: 17) mengatakan bahwa suatu perencanaan harus senantiasa berpijak pada kenyataan yang ada disertai penggunaan asumsi-asumsi untuk masa depan, sehingga sasaran yang ingin dicapai benar-benar diwujudkan. Oleh karena itu dalam perencanaan BMD diperlukan kecermatan maksimal karena berkaitan dengan perubahan dan keberlangsungan instansi terkait.

Pengadaan BMD

Langkah kedua pengelolaan BMD sesuai pedoman pengelolaan adalah pengadaan BMD. Menurut BAB V Permendagri Nomor 19 Tahun 2016, pengadaan BMD dilaksanakan berdasarkan prinsip efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel. Dari hasil penelitian tergambar bahwa pengadaan BMD pada DISPENPORA Kab. TTU dilaksanakan melalui swakelola. Pelaksanaan BMD secara swakelola tentu telah memenuhi prinsip efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel. Disimpulkan demikian karena berdasarkan Peraturan LKPP Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola menjelaskan bahwa swakelola bertujuan memenuhi kebutuhan barang/jasa dengan mengoptimalkan penggunaan sumber daya yang dimiliki Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah; meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah; meningkatkan partisipasi Ormas/Kelompok Masyarakat; meningkatkan efektifitas dan/atau efisiensi jika dilaksanakan melalui Swakelola.

Pengadaan BMD oleh DISPENPORA Kab. TTU melibatkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang memiliki sertifikat kompetensi dalam pengadaan barang jasa pemerintah. Pengadaan BMD DISPENPORA Kab. TTU sesuai dengan Rencana Kebutuhan BMD (RKBMD). Pelaksanaan pengadaan BMD berpedoman pada Perpres Nomor 16 Tahun 2018 tentang PengadaanBarang/Jasa Pemerintah dan peraturan LKPP Nomor 8 Tahun 2018 tentang pendoman swakelola. Peraturan LKPP Nomor 8 Tahun 2018 dijadikan sebagai salah satu pedoman dalam pelaksanaan pengadaan BMD karena sebagian besar pengadaan BMD DISPENPORA dilakukan secara swakelola oleh sekolah-sekolah di Kab. TTU. Selain itu pengadaan BMD oleh DISPENPORA Kab. TTU berdasarkan rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD) yang telah diusulkan dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA).

KADIS DISPENPORA Kab. TTU selaku Kuasa Pengguna Barang/Anggaran dibantu oleh PPK. PPK bertugas melakukan persiapan pengadaan, pelaksanaan pengadaan, pengawasan dan pertanggungjawaban pengadaan, dan menyerahkan hasil pekerjaan/pengadaan kepada KADIS DISPENPORA Kab. TTU. Tugas PPK dalam persiapan pengadaan yaitu mengevaluasi dan menetapkan rencana kegiatan yang diusulkan oleh sekolah; dalam pelaksanaan pengadaan PPK bertugas

menyusun rancangan kontrak swakelola dan menandatangani kontrak dengan ketua tim pelaksana swakelola dalam hal ini kepala sekolah; dalam pengawasan dan pertanggungjawaban pelaksanaan swakelola, PPK bertugas menerima laporan kemajuan pekerjaan swakelola dan penggunaan keuangan dari tim pelaksana (sekolah) secara berkala, serta menerima penyerahan hasil swakelola dari tim pelaksana yang disertai Berita Acara Serah Terima. Setelah pekerjaan selesai, PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada KPA untuk melakukan pemeriksaan administrasi terhadap hasilpekerjaan yang diserahkan terimakan dan dituangkan dalam Berita Acara.

Penggunaan BMD

Dalam BAB I Pasal 1 Ayat 31 Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 menjelaskan bahwa penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan. Selanjutnya dipertegas dalam BAB VI bahwa penetapan status pengguna barang dilaksanakan secara tahunan dan dilakukan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan. Dijelaskan juga bahwa Gubernur/Bupati/Walikota dapat mendelegasikan penetapan status penggunaan atas barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dengan kondisi tertentu kepada Pengelola Barang.

Berdasarkan penjelasan diatas dan hasil penelitian maka peneliti berkesimpulan bahwa penentuan status pengguna BMD DISPENPORA sesuai dengan pedoman pengelolaan BMD yang diatur dalam Permendagri Nomor 19 Tahun 2016. Hasil penelitian menunjukkan bahwa KADIS DISPENPORA Kab. TTU selaku pengelola barang diberikan kewenangan oleh Bupati TTU untuk menetapkan status penggunaan atas barang milik daerah yang berada dalam penguasaan DISPENPORA Kab. TTU. BMD DISPENPORA berupa Laptop dan kendaraan roda dua ditetapkan untuk digunakan oleh pegawai yang menduduki jabatan struktural pada DISPENPORA maupun yang menduduki jabatan struktural sebagai kepala sekolah pada sekolah-sekolah negeri di Kab. TTU. Penetapan status pengguna BMD sesuai jabatan bertujuan untuk mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi DISPENPORA dan dioperasikan oleh pihak lain dalam hal ini sekolah dalam rangka menjalankan pelayanan umum di bidang pendidikan sesuai tugas dan fungsi DISPENPORA Kab. TTU.

Hasil penelitian ini, mendukung penelitian yang dilakukan oleh Labasido dan Darwanis (2019:227) yang menemukan bahwa Kepala SKPD mengajukan untuk menetapkan status penggunaan barangnya ke kepala daerah untuk ditetapkan dasar penetapan status penggunaan barang dan dasar itu untuk dicatat dalam kartu inventaris barang. Sedarmayanti (2016:26) juga berpendapat bahwa pengalokasian sumber daya yang dimiliki dapat mendukung tercapainya visi dan misi organisasi.

Pemanfaatan BMD

Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan (Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 BAB I Pasal 1 Ayat 32). Selanjutnya pada BAB VIII Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 ditegaskan bahwa biaya pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah serta biaya pelaksanaan yang menjadi objek pemanfaatan dibebankan pada mitra pemanfaatan. Pendapatan daerah dari pemanfaatan barang milik daerah merupakan penerimaan daerah yang wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah. Bentuk Pemanfaatan Barang milik daerah berupa sewa, pinjam pakai, KSP, BGS atau BSG dan KSPI. Mitra pemanfaatan meliputi penyewa untuk pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk sewa; peminjam pakai untuk pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk Pinjam Pakai; mitra KSP, BGS/BSG, dan KSPI untuk pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk KSP, BGS/BSG, dan KSPI.

Berdasarkan penjelasan pedoman pengelolaan yang diatur dalam Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 dan hasil penelitian maka disimpulkan bahwa BMD yang berada dalam penguasaan DISPENPORA Kab. TTU berupa tanah dan gedung buku dimanfaatkan oleh pihak lain dalam hal ini bentuk pemanfaatan berupa sewa perorangan. Penyewa mengajukan proposal permohonan sewa kepada Bidang Aset PEMDA Kab. TTU, kemudian diverifikasi oleh staf Bidang Aset Kab. TTU dan diusulkan kepada Bupati Kab, TTU. Setelah disetujui oleh Bupati maka ditetapkan Surat Keputusan Bupati tentang pemanfaatan BMD tersebut. SK Bupati memuat informasi mengenai masa sewa, biaya sewa, pengamanan dan pemeliharaan BMD yang disewa. Penyewa melakukan pembayaran sewa per tahun setelah SK Bupati TTU diterbitkan. Setelah masa sewa berakhir maka penyewa dapat melakukan permohonan ulang untuk melakukan penyewaan. Biaya sewa disetorkan kepada Bidang Keuangan Daerah Kab. TTU. Sehingga biaya sewa menjadi bagian pendapatan daerah Kab. TTU.

Hasil penelitian ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Afandi dan Khairani (2013:400), yang menemukan bahwa pemanfaatan aset yang sudah dilaksanakan adalah sewa gedung, pinjam pakai, dan kerjasama pemanfaatan. Sewa gedung dan kendaraan dinas untuk jangka pendek dikelola oleh Bagian Umum SETDA Kota Tanjungbalai yang nantinya menjadi retribusi untuk PEMKOT Tanjungbalai.

Pengamanan dan Pemeliharaan BMD

BAB VIII Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 mewajibkan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau kuasa Pengguna Barang melakukan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya. Dijelaskan pula bahwa pengamanan barang milik daerah meliputi pengamanan fisik, pengamanan

administrasi dan pengamanan hukum. Pengamanan fisik dilakukan dengan membangun pagar batas; memasang tanda kepemilikan; dan melakukan penjagaan. Pengamanan administrasi dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan. Pengamanan hukum dilakukan dengan melakukan pengurusan dokumen kepemilikan (STNK, BPKB, Sertifikat Tanah, Ijin Mendirikan Bangunan, dan lainnya).

Berdasarkan pedoman pengamanan BMD berdasarkan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 maka sesuai hasil penelitian, peneliti menyimpulkan bahwa DISPENPORA telah melakukan upaya untuk mengamankan BMD yang berada dalam penguasaannya namun upaya tersebut belum maksimal. Karena meskipun DISPENPORA Kab. TTU telah melakukan kerja sama dengan Bidang Aset Daerah Kab. TTU untuk menarik kembali aset daerah dari beberapa oknum yang masa jabatannya selesai atau pindah SKPD dengan menyampaikan surat pemberitahuan penarikan namun upaya tersebut tidak maksimal. Dimana ada kendaraan bermotor yang dikembalikan namun tidak disertai dengan STNK. Pengamanan fisik juga dilakukan dengan cara membuat pagar batas dan memasang papan nama pada sekolah-sekolah maupun di DISPENPORA Kab. TTU. Pengamanan administrasi dilakukan dengan cara mencatat dalam buku inventaris dan menyimpan bukti kepemilikan berupa sertifikat, berita acara hibah, STNK, IMB, BPKB dll. Kemudian pengamanan hukum dilakukan dengan membuat sertifikat kepemilikan berupa sertifikat tanah, IMB, STNK, BPKB, dan Berita Acara Serah Terima (BAST). Untuk BMD yang belum bersertifikat dibuatkan berita acara hibah. Sedangkan pemeliharaan kendaraan roda dua dan laptop yang digunakan oleh para pejabat yang berada dalam kewenangan DISPENPORA Kab. TTU dan gedung buku yang disewakan dibebankan kepada para pengguna.

Hasil penelitian ini serupa dengan penelitian yang dilakukan oleh Niu, Kalangi, dan Lambey (2017, 163), yang menemukan bahwa pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di Kabupaten Bolaang Mongondow belum maksimal karena terdapat beberapa kendala seperti kendaraan dinas yang masih berada di pejabat 164 yang pindah SKPD atau daerah dan aset kantor lainnya yang hilang atau tidak diketahui keberadaannya. Selain itu, masih banyak tanah yang belum memiliki bukti kepemilikan, masih membutuhkan peraturan daerah tentang pengamanan dan pemeliharaan aset daerah serta dukungan fasilitas berupa gudang bagi tiap-tiap SKPD sebagai bentuk pengamanan fisik pada aset yang dimiliki.

Penatausahaan BMD

Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (Permenagri Nomor 19 Tahun 2016 Pasal 1 Ayat 47). Selanjutnya dijelaskan bahwa pengelolaan BMD dalam hal penatausahaan dilakukan dengan melakukan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan.

Berdasarkan penjelasan diatas, maka peneliti mengambil kesimpulan dengan berpatokan pada hasil penelitian. Penatausahaan BMD DISPENPORA masih memiliki kelemahan khususnya dalam pelaporan. Dimana data yang dilaporkan oleh sekolah kepada DISPENPORA Kab. TTU berbeda dengan data yang sekolah laporkan ke Badan Keuangan dan Aset PEMDA Kab. TTU. Di sisi lain penatausahaan dalam hal pencatatan dan inventarisasi telah berjalan dengan baik. Pencatatan aset dilakukan setelah menerima laporan belanja modal dari sekolah. Kemudian dicatat dalam buku inventaris barang sesuai klasifikasi aset. Setelah itu laporan disahkan oleh KADIS DISPENPORA Kab TTU. Setelah laporan disahkan oleh KADIS selanjutnya dilakukan rekonsiliasi pada tingkat Kabupaten TTU untuk mencocokkan nilai aset yang terdata dalam buku inventaris DISPENPORA dengan neraca keuangan PEMDA TTU.

4. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan maka peneliti menyimpulkan bahwa 1) perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah telah berjalan sesuai Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 sehingga menghasilkan dokumen rencana kebutuhan Belanja Modal Daerah (RKBMD), rencana pemeliharaan BMD (RPBMD) dan dokumen daftar kebutuhan barang (DKB). Meskipun dalam teknis dalam hal penginputan data Rencana Kebutuhan Belanja Modal Daerah (RKBMD) pada sistem masih dilakukan oleh operator keuangan. 2) pengadaan barang milik daerah oleh DISPENPORA Kab. TTU telah sesuai dengan Rencana Kebutuhan Belanja Modal, berpedoman pada Perpres Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan LKPP Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola. Hasil pengadaan BMD dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima; c) penentuan status pengguna BMD DISPENPORA telah sesuai dengan pedoman pengelolaan BMD. KADIS DISPENPORA selaku pengelola barang menetapkan status penggunaan atas kendaraan bermotor dan laptop; d) Pemanfaatan tanah dan gudang buku berupa sewa perorangan diperkuat oleh dokumen berupa surat keputusan Bupati Kab. TTU; e) Pengamanan BMD DISPENPORA Kab. TTU meliputi pengamanan fisik, pengamanan administrasi dan pengamanan hukum sedangkan pemeliharaan BMD menjadi tanggung jawab pengguna; f) penatausahaan Barang Milik Daerah pada DISPENPORA masih memiliki kelemahan penatausahaan dalam kegiatan pelaporan dari pihak sekolah kepada DISPENPORA dan Badan Keuangan dan Aset Daerah PEMKAB TTU yang disampaikan berbeda. Penatausahaan dalam hal pencatatan dan inventarisasi telah berjalan dengan baik. Proses rekonsiliasi aset daerah antara pengelola aset di tingkat Dinas dan pengelola aset tingkat sekolah belum dilakukan secara periodik sehingga penyajiannya dalam neraca daerah masih terdapat perbedaan.

Peneliti juga memberikan beberapa saran perbaikan dalam pengelolaan BMD DISPENPORA Kab. TTU yaitu a) DISPENPORA Kab. TTU perlu merekrut pegawai

untuk membantu penginputan data Rencana Kebutuhan Belanja Modal dalam Sistem Informasi Keuangan Daerah Kab. TTU; b) DISPENPORA Kab. TTU perlu melakukan rekonsiliasi atau pencocokan nilai aset tetap yang ada pada DISPENPORA dan nilai aset tetap yang ada pada sekolah secara periodik setiap tiga bulan sekali atau enam bulan sekali; c) perlu adanya bendahara barang di setiap sekolah sehingga pengelolaan aset daerah tingkat sekolah dilakukan oleh bendahara barang sekolah agar dapat memudahkan penatausahaan aset daerah yang berada dibawah penguasaan DISPENPORA Kab. TTU; d) pelaksanaan bimbingan teknis terkait penatausahaan BMD untuk sekolah-sekolah di Kab. TTU agar terjadi keseragaman pemahaman mengenai proses pencatatan, inventarisasi dan pelaporan BMD.

5. DAFTAR PUSTAKA

- Afandi, Muhamad Nur. Khairani. 2013. Analisis Manajemen Aset Tetap di Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Tanjung Balai. *Jurnal Ilmu Administrasi: Volume 10 Nomor 3.*
- Kolinug, Monika Sutri. Ilat, Ventje. Pinatik, Sherly. 2015. Analisis Pengelolaan Aset Tetap Pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Tomohon. *Jurnal Emba: Volume 3 Nomor 1.*
- Labasido, Esduo Ramadhano. Darwanis. 2019. Analisis Pengelolaan Aset Tetap Daerah Pada Dinas Pengelolaan Keuangan Aset Daerah (DPKAD) Provinsi Aceh. *JIMEKA: Volume 4 Nomor 2.*
- Mangkunegara, Anwar Prabu. 2014. *Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.* Bandung: Refika Aditama.
- Martoyo, Susilo. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia.* Yogyakarta: BPFE.
- Niu, Fitria Ayu Lestari. Kalangi, Linjte. Lambey, Linda. 2017. Analisis Pengelolaan Aset Pemerintah Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow. ejournal.unsrat.ac.id.
- Sedarmayanti. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia: Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil.* Bandung: Refika Aditama.
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Metode).* Bandung: Alfabeta.
- Sulistiyani, Ambar Teguh. Rosidah. 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia: Pendekatan Teoritik dan Praktik Untuk Organisasi Publik.* Yogyakarta: Gava Media
- Peraturan LKPP Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.