**ANALISIS PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DALAM MENDUKUNG LAPORAN BARANG MILIK NEGARA PADA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BANTEN.**

**NEPI ANDRIANI**

**11012100459**

nepimpoy@gmail.com

**ABSTRAK**

Pengelolaan Barang Milik Negara merupakan aspek yang sangat krusial sesuai dengan regulasi yang ditetapkan oleh kementerian atau lembaga negara untuk memaksimalkan penggunaan aset, meningkatkan efektivitas, dan memastikan pertanggungjawaban dalam pemakaian aset nasional.

Tujuan penelitian adalah untuk menganalisis serta menjelaskan pengelolaan aset negara dalam proses inventarisasi di Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten serta faktor-faktor pendukung dan penghambatnya.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini bersifat kualitatif, dengan pengumpulan data dilakukan melalui teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi, sedangkan analisis hasilnya dilakukan secara deskriptif kualitatif.

Hasil penelitian antara lain: 1) Dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang milik negara, banyak masalah ditemukan, seperti barang yang mengalami kerusakan dibiarkan tanpa penanganan, pembelian barang yang tidak memenuhi standar yang ditetapkan, aset belum dilindungi dengan baik, pembelian barang tidak dicatat dalam inventaris, kehilangan barang tanpa laporan administrasi, alokasi dana yang kurang untuk pengelolaan barang negara, kinerja pengurus barang yang rendah, serta lemahnya sanksi terhadap laporan barang yang tidak sesuai. 2) Faktor yang mendukung dan menghambat dalam manajemen pengelolaan Barang Milik Negara saat melakukan inventarisasi di Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten meliputi aspek organisasi dan manajerial, serta ketersediaan sumber daya manusia yang terbatas.

Kesimpulan penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan Barang Milik Negara belum dilaksanakan secara efektif, dan pelaksanaan pengelolaannya juga belum berjalan dengan baik sesuai yang diatur dalam peraturan pemerintah. Terdapat pula sejumlah kendala yang dihadapi dalam proses pengelolaan Barang Milik Negara di Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten.

**Kata Kunci : Implementasi, Faktor penghambat, Barang Milik Negara**

# BAB I

# PENDAHULUAN

## Latar Belakang Masalah

Implementasi otonomi daerah membawa harapan besar untuk kemajuan pembangunan secara keseluruhan, di mana setiap daerah memiliki peluang untuk mengelola, mengembangkan, dan membangun wilayah mereka sesuai dengan kebutuhan dan potensi yang ada. Untuk mewujudkan otonomi daerah ini, Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) telah mengesahkan UU No. 22 Tahun 1999 mengenai Pemerintahan Daerah serta UU No. 25 Tahun 1999 tentang Pembagian Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah. Undang-undang ini kemudian diperbaharui menjadi UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan UU No. 33 Tahun 2004 mengenai Pembagian Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.

Sesuai dengan prinsip otonomi yang luas, nyata, dan bertanggung jawab, serta pengelolaan keuangan yang adil, profesional, dan transparan antara pemerintah ini merupakan salah satu aspirasi daerah dan masyarakat. MPR sebagai wakil rakyat menanggapi aspirasi tersebut dengan menghasilkan berbagai keputusan yang harus dilaksanakan oleh pemerintah. Salah satu keputusan MPR yang dimaksud adalah keputusan MPR No. XV/MPR/1998 tentang Pelaksanaan Otonomi Daerah, Pengaturan, serta Pemanfaatan Sumber Daya Nasional yang Adil, antara Keuangan Pusat dan Daerah.

Pemberian otonomi kepada daerah diprediksi dapat memberi kebebasan pada daerah untuk melaksanakan pengembangan wilayah melalui inisiatif sebanyak mungkin yang dapat mendorong partisipasi langsung dari masyarakat. Inti dari pelaksanaan otonomi daerah ini mencakup tiga misi pokok yang diungkapkan oleh (Mardiasmo, 2002) sebagai berikut:

1. Menghasilkan pengelolaan sumber daya daerah yang lebih efisien dan efektif.
2. Meningkatkan mutu layanan publik serta kesejahteraan warga.
3. Memberdayakan masyarakat dan membuka kesempatan bagi mereka untuk berkontribusi dalam pembangunan.

Untuk merealisasikan Otonomi Daerah, ada perubahan dalam cara pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) yang diindikasikan oleh diterbitkannya PP No. 6 Tahun 2006, sebuah regulasi yang merupakan turunan dari UU No. 1 Tahun 2004. Peraturan ini berbicara tentang bagaimana cara mengatur aset Negara yang harus teratur, transparan, dan akuntabel di masa depan. Di satu sisi, pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) yang profesional dan modern dengan prinsip *good governance* diharapkan akan meningkatkan kepercayaan masyarakat dan pemangku kepentingan terhadap pengelolaan keuangan negara.

Pengelolaan aset milik negara menurut PP No. 6 Tahun 2006 bukan hanya sekadar masalah administrasi, tetapi juga memerlukan pemikiran yang lebih inovatif dalam mengelola aset tetap (Barang Milik Negara). Tujuannya adalah untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan menciptakan nilai tambah dalam pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara). Dengan demikian, kegiatan pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, pemakaian, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pencatatan, pembinaan, pengawasan, serta pengendalian. Rangkaian proses ini merupakan siklus logistik yang lebih terperinci, yang didasarkan pada pemikiran akan perlunya penyesuaian terhadap siklus keuangan dalam konteks yang lebih luas (keuangan negara).

Situasi di mana Barang Milik Negara belum terkelola dengan baik sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh kementerian atau lembaga negara menjadi fokus dalam pengaturan dan penataan Barang Milik Negara. Tujuan dari langkah-langkah pengaturan Barang Milik Negara (seperti inventarisasi dan penilaian) adalah untuk meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan aset negara pada setiap penggunaan barang, sehingga aset tetap (Barang Milik Negara) bisa dioptimalkan pemanfaatannya untuk mendukung fungsi pelayanan kepada masyarakat dan pemangku kepentingan.

Signifikansi pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) sangat berkontribusi terhadap keberhasilan pelaksanaan tugas administratif di sebuah kantor. Di dalam kantor terdapat banyak aset tetap (Barang Milik Negara) yang perlu dikelola dengan baik. Hal ini berarti aset-aset tersebut memiliki potensi untuk memberikan manfaat dan keuntungan yang harus dipelihara, dan proses pelaksanaan terkait harus melibatkan individu yang memiliki kompetensi dalam bidang perkantoran.

Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten perlu mengatur penggunaan barang milik Negara agar bisa bermanfaat bagi pemerintah dan khalayak umum. Pengelolaan barang milik Negara merupakan suatu rangkaian kegiatan dalam mengelola sumber daya yang sudah ada sebelumnya atau yang diperoleh melalui anggaran negara atau cara lain yang legal yang bisa dimanfaatkan dalam aktivitas pemerintah maupun masyarakat. Barang milik Negara merupakan sumber daya ekonomi yang dikelola atau dimiliki oleh pemerintah baik tingkat pusat maupun daerah, sehingga pengelolaan barang milik Negara tersebut perlu dilakukan dengan cara yang tepat dan akurat.

**Tabel 1.1** Daftar Aset Barang Milik Negara di Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Nama Aset Barang Milik Negara** | **Keterangan** |
| 1 | Tanah | Sawah |
| 2 | Peralatan dan Mesin | Alat-alat Besar, Angkutan, Bengkel dan Alat ukur, Kantor,  Komunikasi, Keamanan |
| 3 | Gedung dan Bangunan | Bangunan Gedung, Bangunan Bukan Gedung |
| 4 | Jalan, Irigasi dan Jembatan | Jalan dan Jembatan, Bangunan Air, Instansi Listrik |
| 5 | Aset Tetap Lainnya | Buku Perpustakaan, Barang Perlengkapan Pertanian (Bibit Tanaman, Pupuk, dll) |
| 6 | Konstruksi Dalam Pengerjaan |  |
| 7 | Belanja Barang Dan Jasa | Belanja Barang dan Jasa Pakai Persediaan |

**Sumber:** Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten 2024

Tabel 1.1 atas menunjukkan banyaknya aset Barang Milik Negara yang dimiliki oleh Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten. Barang Milik Negara tersebut mencakup tanah, peralatan serta mesin, bangunan, infrastruktur jalan, sistem irigasi, jembatan, aset tetap lainnya, konstruksi yang sedang dikerjakan, serta pengeluaran untuk barang dan jasa. Semua aset ini perlu dikelola secara efisien agar dapat memberikan nilai tambah dan memberikan manfaat bagi kemajuan kantor tersebut.

Tabel di bawah ini menggambarkan keadaan Barang Milik Negara yang terdapat di Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten, berdasarkan kuantitas dan kondisi dari Barang Milik Negara tersebut.

**Tabel 1.2** Jumlah Dan Kondisi Barang Milik Negara di Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nama Barang Milik Negara** | **Jumlah Aset** | **Kondisi Aset** | | | |
| **Baik** | **Rusak** | **Hilang** | **Dalam Pengerjaan** |
| 1. | **Tanah** | 3 | 3 |  |  |  |
| 2. | **Peralatan dan Mesin**   1. Alat-Alat Besar | 1258 | 1251 | 7 |  |  |
| 1. Alat-Alat Angkutan | 16 | 16 |  |  |  |
| 1. Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur | 68 | 28 | 23 | 17 |  |
| 1. Alat-alat Komunikasi | 5 | 3 | 2 |  |  |
| 1. Alat-Alat Keamanan | 5 | 3 | 2 |  |  |
| 3. | **Gedung dan Bangunan** |  |  |  |  |  |
| 1. Bangunan Gedung | 33 | 32 | 1 |  |  |
| 1. Bangunan Bukan Gedung | 4 | 4 |  |  |  |
| 4. | **Jalan, Irigasi, Dan Jembatan** |  |  |  |  |  |
| 1. Jalan dan Jembatan | 16 | 16 |  |  |  |
| 1. Bangunan Air | 2 | 2 |  |  |  |
| 1. Instalasi Listrik | 10 | 10 |  |  |  |
| 5. | **Aset Tetap Lainnya** |  |  |  |  |  |
| 1. Buku Perpustakaan | 250 | 240 | 10 |  |  |
| 1. Barang Perlengkapan Pertanian | 26 | 23 | 1 | 2 |  |
| 1. Bibit dan Pupuk | 62 | 55 | 4 | 3 |  |
| 6. | **Konstruksi dalam Pengerjaan** |  |  |  |  |  |
| 7. | **Belanja Barang Dan Jasa** |  |  |  |  |  |
| 1. Belanja Barang Dan Jasa Pakai/Persediaan | 200 | 193 | 4 | 3 |  |
| **Jumlah** | | 1958 | 1879 | 54 | 25 |  |
| **Persentasi** | | 100% | 61,63% | 19,04% | 19,33% |  |

**Sumber:** Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten 2024

Berdasarkan tabel 1.2, dapat disimpulkan bahwa kondisi aset tetap Barang Milik Negara milik Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten sangat tidak baik. Terdapat total 1958 aset, di mana 1879 atau 61.6% berada dalam keadaan baik, sementara 54 atau 19.04% dalam kondisi rusak, 25 atau 19.33% hilang.

Meskipun jumlah aset yang baik cukup tinggi, namun tidak bisa mengabaikan status aset barang milik negara yang rusak, hilang, dan dalam pengerjaan. Meskipun ketiga kategori tersebut jauh lebih sedikit, nilai totalnya dalam rupiah cukup signifikan dan memerlukan perhatian khusus. Barang Milik Negara yang dalam kondisi rusak, hilang, dan sedang diperbaiki memiliki nilai yang besar dan harus ditangani dengan baik. Diperlukan manajemen Barang Milik Negara yang efektif serta kehadiran sumber daya manusia yang terampil dan paham akan tanggung jawab mereka.

Masalah lain yang muncul di Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten adalah kurangnya transparansi dalam penyediaan informasi terkait pengelolaan Barang Milik Negara, sehingga ini adalah isu krusial yang harus diatasi. Diperlukan pelatihan mengenai etika, integritas, termasuk perilaku dan pemahaman tentang tindakan yang diperbolehkan serta yang dilarang. Hal ini sangat penting agar para pegawai agar dapat beroperasi secara efektif, efisien, dan transparan, sehingga menghindari perilaku negatif seperti korupsi yang dapat merugikan negara.

Selain itu, tantangan yang dihadapi dalam pengelolaan Barang Milik Negara pada Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten adalah kurangnya jumlah sumber daya manusia yang menangani masalah ini. Untuk informasi lebih rinci mengenai SDM di Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten dapat dilihat tabel berikut:

**Tabel 1.3** Jumlah SDM pada Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | Status Kepegawaian | Jumlah Pegawai |
| 1 | Pegawai PNS | 37 |
| 2 | Tenaga Kontrak | 22 |
| 3 | Pegawai yang di SK dalam pengelolaan barang milik negara | 1 orang |

**Sumber:** Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten 2024

Berdasarkan tabel 1.3, terlihat bahwa jumlah personel dan pegawai kontrak di Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten terbilang kurang cukup, yaitu sebanyak 59 orang. Namun, yang bertanggung jawab dalam pengelolaan barang hanya satu pegawai yang telah ditunjuk untuk mengawasi pengelolaan barang milik negara, termasuk tugas pembukuan, inventarisasi, serta pelaporan. Ini menjadi salah satu alasan mengapa hingga kini belum ada kartu kontrol aset. Selain itu, kurangnya pemahaman pegawai mengenai pengelolaan aset barang milik Negara menjadi masalah lain, karena mereka belum pernah mengikuti pelatihan atau bimbingan teknis terkait hal ini. Akibatnya, banyak pegawai tidak memiliki kesadaran dan kepedulian terhadap pengamanan barang milik negara, yang mengakibatkan barang-barang dalam ruangan sering berpindah tempat atau bahkan hilang tanpa alasan yang jelas. Padahal, setiap kali barang dipindahkan, seharusnya terdapat bukti atau laporan yang menjelaskan mengenai keberadaan barang tersebut.

Realitas ini jelas menunjukkan bahwa keberhasilan dalam mencapai tujuan organisasi sangat bergantung pada pengaturan seluruh subsistem yang ada, yang menurut (SP.Siagian, 2012) terdiri atas struktur dan jabatan, tujuan yang hendak dicapai, serta proses yang melibatkan kegiatan organisasi dan sumber daya yang digunakan untuk mencapai tujuan tersebut. Pandangan ini menekankan bahwa proses organisasi merupakan keseluruhan rangkaian aktivitas yang bertujuan untuk mencapai sasaran, dan proses tersebut harus dilaksanakan berdasarkan sistematika, prosedur, dan tata kerja yang telah dianalisis guna menciptakan efisiensi dalam mencapai tujuan organisasi.

Oleh karena itu, mekanisme kerja yang merupakan suatu proses organisasi sangat penting dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan, seperti halnya dalam pengelolaan aset tetap. Tanpa adanya sistem kerja yang baik serta partisipasi dan kerjasama yang solid dari semua pegawai, target yang ditetapkan tidak dapat dicapai dengan seoptimal mungkin.

Melihat latar belakang dan fenomena yang terjadi berdasarkan hasil observasi, penulis merasa tertarik untuk melakukan pembahasan dan analisis lebih lanjut dengan melakukan penelitian yang berjudul **“ANALISIS PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DALAM MENDUKUNG LAPORAN BARANG MILIK NEGARA PADA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BANTEN.”**

## Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan, maka dapat diidentifikasi sejumlah masalah sebagai berikut:

1. Pengelolaan Barang milik Negara belum optimal sehingga banyak status aset barang milik negara yang rusak, hilang, dan dalam pengerjaan yang terabaikan.
2. Kurangnya transparansi dalam penyediaan informasi terkait pengelolaan Barang Milik Negara
3. Kurangnya pemahaman pegawai mengenai pengelolaan aset barang milik Negara
4. Kurangnya pelatihan teknis yang diterima oleh pegawai terkait dengan pengelolaan aset barang milik Negara

## Fokus dan Sub Fokus Penelitian

### Fokus Penelitian

Agar pembahasan masalah dalam penelitian ini tidak terlalu luas dan memudahkan penulis dalam membuat penelitian, serta agar lebih mengarahkan penelitian ini pada pokok permasalahan yang telah dijelaskan pada latar belakang dan identifikasi masalah, maka peneliti berfokus pada implementasi pengelolaan aset barang milik Negara sebagai pendukung laporan barang milik Negara di Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten

### Sub Fokus Penelitian

Sub fokus dalam fokus penelitian ini yaitu pada faktor-faktor pendukung dan penghambat serta menganalisis pengelolaan aset barang milik Negara sebagai pendukung laporan keuangan pada Balai Penerapan Modernisasi Pertanian banten.

## Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah, identifikasi masalah, fokus dan sub fokus penelitian yang telah dijabarkan, maka dalam pertanyaan penelitian ini sebagai berikut :

1. Bagaimanakah Implementasi Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik Negara) pada Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten?
2. Apa faktor pendukung dan faktor penghambat pada pengelolaan aset barang milik Negara pada Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten

## Tujuan Penelitian

Penelitian ini dimaksudkan untuk memperoleh jawaban dari pertanyaan penelitian yang telah dijelaskan, maka tujuan penelitian sebagai berikut :

1. Mengetahui Implementasi Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik Negara) pada Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten.
2. Mengetahui faktor pendukung dan faktor penghambat pengelolaan aset barang milik Negara pada Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten.

## Manfaat Penelitian

1. Secara teoritis manfaat dari penelitian ini antara lain sebagai berikut :
   1. Bagi Penulis.

Penelitian ini memberikan sumbangan pikiran bagi penulis dalam hal proses pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) pada Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten.

1. Secara praktis manfaat dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan hasil kepada berbagai pihak, antara lain sebagai berikut :
2. Bagi Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten

Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan referensi dalam mengelola kebijakan dan membantu organisasi, dalam bidang sumber daya manusia khususnya mengenai Pengelolaan Aset Barang Milik Negara yang dapat mendukung laporan keuangan. Selain itu dapat memberikan kontribusi pemikiran dan evaluasi terhadap pimpinan kemudian untuk para pengelola barang milik negara khususnya yang ada di Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten dalam mengambil kebijakan dalam pengelolaan barang milik Negara.

1. Bagi Universitas Bina Bangsa

Sebagai literatur pustaka di lingkungan Universitas Bina Bangsa, yang akhirnya dapat digunakan untuk referensi studi banding mengenai Pengelolaan Aset Barang Milik Negara dalam mendukung laporan keuangan.

1. Bagi Peneliti Lain

Untuk menambah wawasan ilmu pengetahuan dapat digunakan sebagai perbandingan atau dasar penelitian lebih lanjut bagi penelitian lain untuk melakukan kajian atau penelitian dalam aspek yang lain.

# BAB II

# KAJIAN TEORITIK



## Deskripsi Konseptual Fokus dan Subfokus Penelitian

### Konsep Manajemen

### Istilah manajemen telah didefinisikan oleh banyak pihak dengan sudut pandang yang bervariasi. Manajemen dianggap sebagai kombinasi ilmu dan seni dalam mengambil langkah untuk mencapai sasaran, serta kemampuan dalam mengimplementasikan prinsip, metode, dan teknik dalam memanfaatkan sumber daya manusia dan alam secara efektif dan efisien untuk tujuan (Siswanto, 2014:9). Menurut (Karyoto, 2016) menerangkan istilah manajemen berasal dari kata *manage* dan *man*. *Manage* memiliki arti mengelola atau mengatur, sedangkan *man* merujuk pada manusia. Dengan demikian, manajemen menjadi suatu elemen sumber daya selain uang, material, alat, metode, dan pemasaran yang diperlukan oleh organisasi untuk meraih tujuannya. Manajemen tidak bisa melaksanakan sendiri semua kegiatan operasional yang ada. Sebenarnya, manajemen bertujuan untuk melaksanakan semua tugas yang perlu dilakukan demi mencapai tujuan sesuai dengan batas kebijakan umum yang telah ditetapkan dalam tingkat administratif (Siagian, 2013).

### Menurut (Terry, 2016), manajemen melibatkan serangkaian aktivitas untuk mencapai sasaran, yang dilakukan oleh orang-orang yang memberikan kontribusi terbaik mereka melalui tindakan yang telah ditentukan sebelumnya. Gie, yang dikutip oleh (Zulkifli, 2014), menyatakan bahwa manajemen merupakan subkonsep kepemimpinan yang mencakup rangkaian kegiatan pengorganisasian yang melibatkan pergerakan sumber daya manusia dan pengerahan fasilitas kerja untuk memastikan bahwa tujuan kolaborasi dapat tercapai. Sedagkan (Marwansyah, 2014), menjelaskan bahwa manajemen merupakan sebuah keterampilan untuk meraih hasil maksimal dengan usaha yang minim, sekaligus memastikan kesejahteraan dan kebahagiaan yang optimal bagi baik pemimpin maupun karyawan, serta menyediakan layanan terbaik bagi masyarakat.

### Secara fundamental, gagasan mengenai manajemen disusun dengan cara tertentu untuk mencapai fungsi serta tujuan utama dari suatu organisasi. (Rivai dan Sagala, 2011) lebih lanjut menerangkan tentang fungsi atau konsep manajemen pada dasarnya dapat dibagi menjadi dua kategori, yaitu::

### Fungsi manajemen 4P

### Perencanaan

### Perencanaan merujuk pada keputusan tentang program sumber daya manusia yang akan membantu dalam mencapai sasaran yang telah ditentukan oleh organisasi atau perusahaan.

### Pengorganisasian

### Organisasi diciptakan dengan mengatur struktur hubungan yang menghubungkan pekerjaan, para karyawan, dan aspek fisik agar terbangun kolaborasi di antara mereka.

### Pengarahan

### Pengarahan meliputi dua peran utama yaitu pengelolaan pegawai dan kepemimpinan. Peran pengelolaan pegawai berfokus pada penempatan individu di dalam organisasi, sementara peran kepemimpinan bertujuan untuk mengarahkan sumber daya manusia agar para karyawan beroperasi sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan.

### Pengawasan

### Terdapat peran manajerial yang mengarahkan kegiatan-kegiatan agar sejalan dengan rencana yang telah ditentukan oleh organisasi sesuai dengan sasaran yang ingin diraih, sehingga ketika terjadi deviasi, hal itu dapat teridentifikasi dan segera dilakukan pembenahan.

### Fungsi Operasional

### Pengadaan (*Procurement*)

### Upaya untuk mendapatkan sejumlah karyawan yang diperlukan oleh perusahaan, terutama yang berkaitan dengan pengecekan kebutuhan tenaga kerja, rekrutmen, pemilihan, pengenalan, dan penempatan.

### Pengembangan (*Development*)

### Usaha untuk memperbaiki kemampuan pegawai melalui pelatihan dan pendidikan yang sesuai sehingga pegawai dapat melaksanakan tanggung jawabnya dengan optimal. Kegiatan ini sangat krusial dan akan terus berlanjut seiring dengan perubahan teknologi, penyesuaian yang dilakukan, serta meningkatnya kompleksitas tugas para manajer.

### Kompensasi (*Compensation*)

### Peran kompensasi didefinisikan sebagai upaya untuk memberikan penghargaan atau imbalan yang sesuai bagi pegawai berdasarkan sumbangsih yang telah diberikan kepada perusahaan atau lembaga.

### Integrasi (*Integration*)

### Merupakan upaya untuk menyatukan kepentingan individu, kelompok, perusahaan, serta komunitas. Oleh sebab itu, penting untuk memahami sikap dan nilai-nilai yang dipegang oleh pegawai.

### Pemeliharaan (*Maintenance*)

### Setelah keempat peran dilaksanakan dengan efektif, diharapkan organisasi atau perusahaan mendapatkan pegawai yang berkualitas. Oleh karena itu, fungsi pemeliharaan berfokus pada mempertahankan perilaku-perilaku pegawai yang bermanfaat bagi perusahaan atau organisasi.

### Pemutusan Hubungan Kerja (*Separation*)

### Usaha akhirnya dari fungsi operasional ini adalah kewajiban perusahaan untuk memulangkan karyawannya ke masyarakat dengan kondisi sebaik-baiknya, jika organisasi atau perusahaan melakukan pemutusan hubungan kerja.

### Berdasarkan penjelasan yang telah disajikan sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan sekumpulan aktivitas yang mengatur pergerakan individu dan pemanfaatan sumber daya kerja untuk memastikan tujuan kolaborasi benar-benar terwujud.

### Definisi Manajemen Aset

Aset tetap merupakan salah satu kategori dalam neraca, bersanding dengan aset lancar, investasi jangka panjang, dana cadangan, serta kategori aset lainnya (Halim, 2015). Di sisi lain, (Wahyuni and Khoirudin, 2020) mengungkapkan bahwa aset secara luas mencakup segala sesuatu yang memiliki nilai ekonomi dan dapat dinilai yang dimiliki oleh orang, perusahaan, atau pemerintah. Berdasarkan (Peraturan Pemerintah, 2010), aset adalah sumber daya ekonomi yang dimiliki oleh pemerintah sebagai hasil dari peristiwa yang pernah terjadi di masa lalu. Aset tersebut diharapkan akan memberikan keuntungan baik bagi pemerintah maupun masyarakat di masa depan. Menurut pendapat lain yang diungkapkan oleh (Sugiama, 2013), dalam konteks ekonomi, aset dapat didefinisikan sebagai barang (*thing*) atau segala sesuatu yang memiliki nilai ekonomi (*economic value*), nilai komersial (*commercial value*), atau nilai tukar (*exchange value*) yang ada pada suatu perusahaan, institusi, atau individu (perorangan). Sementara itu, (Hidayat, 2012) menyatakan bahwa aset merujuk pada barang yang dalam istilah hukum dikenal sebagai benda, yang meliputi benda bergerak dan tidak bergerak, baik yang nyata (*tangible*) maupun yang tidak nyata (*intangible*), yang terdapat dalam aktiva atau aset dari suatu institusi, organisasi, dan perusahaan.

Dari berbagai definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa aset adalah sumber daya ekonomi yang berupa barang milik atau yang dikuasai oleh individu atau badan usaha dan atau organisasi yang memiliki nilai ekonomis serta berpotensi memberikan manfaat atau pendapatan bagi individu dan badan usaha di masa depan.

**2.1.3 Jenis Aset Barang Milik Negara**

Berdasarkan ketetapan dalam SAPP (Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat), BMN merupakan bagian dari aset tetap pemerintah pusat yang berwujud (Pengadilan Negeri Bantul 2020). Terdapat tiga jenis Barang Milik Negara menurut perlakuan akuntansi, antara lain:

1. Aset yang dapat segera dicairkan adalah proyeksi dari aset fisik, dimanfaatkan dalam periode satu tahun terhitung sejak laporan dibuat, seperti contohnya adalah stok barang atau persediaan.
2. Aset tetap merujuk kepada aset yang memiliki masa manfaat ekonomi lebih dari satu tahun yang digunakan oleh masyarakat, seperti contohnya adalah mesin, bangunan, dan jalan.
3. Aset lainnya merujuk pada jenis aset yang tidak termasuk dalam kategori aset tetap atau aset lancar. BMN yang terdiri dari aset tetap tetapi tidak digunakan oleh pengelola akan ditempatkan dalam klasifikasi aset tetap lainnya.

**2.1.4 Konsep Dasar Pengelolaan Barang Milik Negara**

Menurut (Amiri, 2015), aset negara adalah milik publik yang seharusnya diatur dengan baik dan bertanggung jawab sesuai dengan hukum yang berlaku, serta pengelolaan barang milik negara tidak boleh bertentangan dengan perundang-undangan. Tanggung jawab atas pengelolaan barang milik negara mencakup dari sumber atau input, seluruh proses pengelolaan, sampai dengan hasil yang dicapai. Barang milik negara yang diperoleh melalui anggaran belanja negara atau melalui metode lain yang sah memiliki batasan penggunaan dan digunakan untuk menjalankan tugas utama dan fungsi kementerian.

Pandangan lain diberikan oleh (Sumini, 2020) yang menekankan bahwa pengelolaan barang milik negara bukan hanya sekadar administrasi tetapi mencakup upaya untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas demi memberikan nilai lebih pada barang milik negara. Sementara itu, (Ramdany & Setiawati, 2021) menegaskan bahwa pengelolaan barang milik negara merupakan salah satu elemen krusial dalam pertanggungjawaban keuangan negara. Barang milik negara memiliki nilai signifikan dalam laporan keuangan. Di sisi lain, menurut (Kasperskaya, 2018), pengelolaan aset meliputi semua aktivitas yang bertujuan untuk menjaga dan memanfaatkan aset publik dengan efektif untuk memaksimalkan kesejahteraan masyarakat. Dengan cara lain, manajemen aset mencakup perencanaan, pencatatan, pemeliharaan, serta penghapusan aset publik oleh pemerintah.

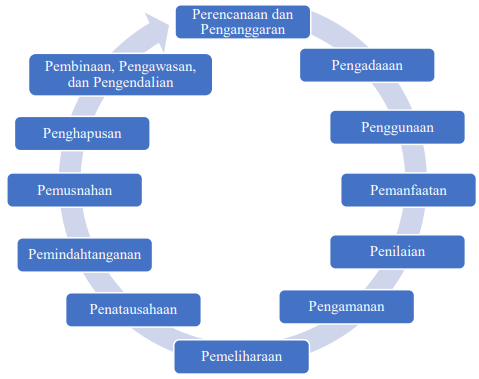
Definisi mengenai barang milik negara merujuk kepada Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 mengenai Perbendaharaan Negara, di mana pada pasal 1 angka 10 dijelaskan bahwa barang milik negara mencakup semua barang yang dibeli atau didapat dengan menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau yang diperoleh melalui cara legal lainnya. Pengaturan mengenai pengelolaan barang milik negara diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 yang merupakan perubahan dari Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 mengenai Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Barang milik negara, atau disingkat BMN, mencakup keseluruhan barang yang dibeli atau diperoleh dengan beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari cara legal lainnya. Barang-barang yang didapat melalui metode lain yang sah mencakup:

1. Barang yang diterima melalui pemberian/hibah atau sumbangan sejenis.
2. Barang yang didapatkan sebagai hasil dari pelaksanaan suatu perjanjian atau kontrak
3. Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan hukum yang berlaku; atau
4. Barang yang diperoleh melalui keputusan dari pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap.

Aset negara atau barang milik Negara tersebut dibagi menjadi kategori seperti stok, tanah, bangunan dan struktur, infrastruktur seperti jalan dan irigasi, aset tetap lainnya, proyek konstruksi yang sedang berlangsung, aset non-fisik, kerjasama dengan pihak ketiga, serta aset-aset lainnya. Aset Negara atau barang milik negara ini mesti dikelola secara efektif sehingga dapat memberikan keuntungan dan dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku. Pengelolaan barang milik negara dilaksanakan dengan mengikuti berbagai prinsip, antara lain prinsip fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai.

1. Asas fungsional mengacu pada cara pengambilan keputusan dan penyelesaian masalah dalam pengelolaan BMN yang dilakukan oleh kuasa pengguna barang, pengguna barang, dan pengelola barang sesuai dengan tugas, hak, serta kewajiban yang dimiliki oleh setiap individu.
2. Prinsip kepastian hukum berarti bahwa pengelolaan Barang Milik Negara harus dilakukan sesuai dengan norma dan ketentuan yang ada.
3. Asas transparansi mengacu pada prinsip di mana pengelolaan Barang Milik Negara harus dilakukan dengan cara yang terbuka, memberi masyarakat hak untuk memperoleh informasi yang akurat dan relevan.
4. Asas efisiensi berarti bahwa pengelolaan barang milik negara diatur agar dapat dimanfaatkan sesuai dengan batasan standar kebutuhan yang telah ditentukan dan diperlukan untuk melaksanakan tugas dan fungsi utama pemerintahan secara maksimal.
5. Asas akuntabilitas mengharuskan setiap aktivitas dalam pengelolaan barang milik negara untuk dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat.
6. Aspek kepastian mengenai nilai mengindikasikan bahwa pengelolaan Barang Milik Negara harus didukung oleh adanya keandalan atau ketepatan dalam nilai serta kuantitas barang. Hal ini bertujuan untuk mengoptimalkan penggunaan dan pengalihan Barang Milik Negara, serta dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah.

Dalam istilah manajemen atau pengelolaan aset negara terdapat suatu rangkaian aktivitas atau siklus yang berkaitan dengan pengelolaan aset negara yang dimulai dari tahap perencanaan, pengadaan, pemakaian, perawatan dan perlindungan, pemanfaatan, evaluasi, perlindungan dan perawatan, penghancuran dan penghapusan, pencatatan, pembinaan, pengawasan, serta pengendalian.



**Gambar 2.1** Siklus Pengelolaan Barang Milik Negara

**Sumber:** Data Diolah Oleh Peneliti

1. Perencanaan Kebutuhan adalah proses untuk menyusun rencana rinci mengenai kebutuhan barang milik negara ke depan. Dalam fase perencanaan kebutuhan ini, dirumuskan rencana mengenai BMN yang diperlukan untuk waktu yang akan datang, yang selanjutnya dijadikan pedoman dalam siklus pengelolaan lainnya mulai dari pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, hingga penghapusan barang milik negara.
2. Pengadaan merujuk pada proses pengelolaan barang dan jasa dalam suatu lembaga yang dilakukan berdasarkan rencana yang telah ditentukan sebelumnya, berakhir setelah seluruh kegiatan untuk memperoleh barang atau jasa tersebut selesai.
3. Siklus penggunaan adalah segala aktivitas yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan mengatur barang milik negara sesuai dengan tugas dan fungsi lembaga tersebut.
4. Selanjutnya adalah siklus pemanfaatan, yang mencakup optimalisasi barang milik negara yang tidak digunakan untuk menjalankan tugas dan fungsi Kementerian, Lembaga, atau Satuan Kerja tanpa mengubah kepemilikannya. Jenis pemanfaatan barang milik negara meliputi Pinjam Pakai, Sewa, Bangun Guna Serah, Kerjasama Pemanfaatan, Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur, dan Kerjasama Terbatas Untuk Pembiayaan Infrastruktur.
5. Penilaian adalah serangkaian aktivitas yang dilakukan oleh penilai dengan tujuan untuk memperoleh suatu opini nilai terhadap objek penilaian pada waktu tertentu dalam pengelolaan barang milik negara. Opini nilai ini penting dalam proses pengelolaan, termasuk penilaian BMN untuk menilai nilai sewa, evaluasi untuk kegiatan penjualan melalui lelang, serta penilaian yang diperlukan untuk menyusun neraca pemerintah.
6. Berikutnya adalah Pengamanan dan Pemeliharaan, di mana pengamanan BMN dilaksanakan untuk memastikan bahwa pengelolaan BMN berjalan dengan administrasi yang teratur, fisik yang rapi, dan kepatuhan hukum. Pemeliharaan adalah usaha untuk memastikan aset tetap dalam kondisi optimal dan siap digunakan secara efektif serta efisien.
7. Selanjutnya adalah siklus penatausahaan, yang mencakup kegiatan seperti pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMN sesuai dengan peraturan yang berlaku.
8. Pengelolaan BMN selanjutnya adalah pemindahtanganan, yang berarti pengalihan kepemilikan barang milik negara sebagai hasil dari penghapusan melalui penjualan, tukar menukar, hibah, atau penyertaan modal pemerintah. Pemindahtanganan dilakukan untuk memindahkan kepemilikan atas aset yang tidak terpakai dan tidak diperlukan dalam melaksanakan tugas pemerintahan.
9. Kemudian ada siklus pemusnahan, yang merupakan proses fisik untuk menghancurkan BMN yang sudah tidak memiliki kegunaan atau manfaat.
10. Selanjutnya adalah siklus penghapusan, yang merupakan proses menghapus BMN dari daftar barang berdasarkan keputusan pejabat berwenang yang membebaskan tanggung jawab Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang mengenai administrasi dan fisik atas barang yang dimilikinya.
11. Siklus terakhir adalah Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian. Dalam siklus ini, Menteri Keuangan sebagai Pengelola Barang melakukan pembinaan dalam pengelolaan BMN dan menetapkan kebijakan teknis. Pengawasan dan pengendalian dilakukan oleh pengguna barang melalui pemantauan dan penertiban, sementara pengelola barang melakukan pemeriksaan dan investigasi.

Dalam pelaksanaan, siklus pengelolaan aset negara dilakukan oleh Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan Kuasa Pengguna Barang. Menteri Keuangan, yang berperan sebagai bendahara umum negara, berfungsi sebagai pengelola aset negara dan memiliki tanggung jawab untuk merumuskan kebijakan serta pedoman dan menjalankan pengelolaan BMN. Selanjutnya, Pengguna Barang adalah pejabat yang memiliki hak untuk menggunakan aset negara atau daerah, dalam hal ini adalah Menteri atau Kepala dari Kementerian atau Lembaga. Sementara itu, Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk mengelola pemanfaatan barang yang ada dalam penguasaan mereka secara efektif.

**2.1.5 Konsep Dasar Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara**

Pengamanan serta pemeliharaan aset milik negara adalah salah satu langkah dalam pengelolaan siklus barang negara. Tujuan dari pengamanan dan pemeliharaan BMN adalah untuk memastikan kondisi dan keberadaan BMN tetap terjaga dari sudut pandang administrasi, fisik, dan hukum. Sasaran dari pengamanan barang milik negara adalah mencegah kehilangan barang, tanah, atau bangunan agar tidak berpindah kepemilikan atau dikuasai oleh pihak lain, serta memastikan bahwa mesin, peralatan, atau kendaraan tidak dipergunakan oleh pihak yang tidak berhak.

Menurut (Tsuwwiba, 2021), pengamanan barang milik negara adalah aktivitas yang dilakukan oleh pejabat berwenang untuk mengawasi serta mencatat BMN, sehingga kehadirannya baik secara administrasi maupun fisik tetap utuh, tidak rusak, dan tidak hilang. Dalam mengelola kelengkapan milik negara yang berada di bawah kendali pemerintah, upaya maksimal dari petugas diperlukan untuk mencapai tujuan pengelolaan barang milik negara yang tertib dan benar. Dalam konteks ini, kekuatan internal yang termasuk sumber daya aparatur, fasilitas, dan pendanaan harus dimanfaatkan seoptimal mungkin. Selain itu, penerapan manajemen yang efisien dan terkoordinasi, didukung oleh peraturan barang yang jelas dalam tugas dan tanggung jawabnya, akan menghasilkan kinerja dan hasil yang lebih baik.

Merujuk pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2016 terkait Pedoman Pengelolaan Barang Negara, inventarisasi didefinisikan sebagai kegiatan untuk mendata, mencatat, dan melaporkan hasil pencatatan barang milik negara. Barang inventaris mencakup semua properti yang dimiliki atau dikuasai Pemerintah dengan masa penggunaan lebih dari satu tahun dan dicatat dalam Buku Inventaris. Untuk memastikan Buku Inventaris berfungsi dengan baik, pelaksanaannya harus dilakukan dengan tertib, teratur, dan berkelanjutan, berdasarkan data yang akurat, lengkap, dan tepat agar dapat memberikan informasi yang relevan.

Barang Milik Negara (BMN) memiliki peranan vital dalam Laporan Keuangan Pemerintah (LKP). Ketidakteraturan dalam pengelolaan BMN dapat merugikan kualitas LKP, berpotensi menyebabkan diskualifikasi oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). Untuk mencegah hal ini, diperlukan usaha dari Pemerintah untuk memperbaiki pengelolaan Aset/BMN. Penertiban dalam Pengelolaan BMN dilaksanakan melalui Inventarisasi, penilaian, dan sertifikasi bertahap pada BMN yang memerlukan bukti sertifikat. Dengan melaksanakan usaha-usaha tersebut, diharapkan akan tercipta penertiban dan pengamanan BMN yang teratur, efektif, efisien, dan akuntabel baik dari segi administratif, teknis, maupun hukum, sehingga pengelolaan BMN dapat dilakukan dengan baik dan benar.

Pedoman Penatausahaan Barang Milik Negara perlu diperbaiki. Aset negara sebagai elemen kunci dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik harus dikelola secara baik dan benar, yang pada akhirnya dapat mewujudkan pengelolaan barang yang optimal. (Arifin, Setiadi, dan Setiawan, 2013) mengemukakan bahwa tujuan dari proses pelaksanaan inventarisasi kekayaan milik negara adalah sebagai berikut:

* 1. Pengaturan administrasi untuk barang dan kekayaan milik negara.
  2. Pemanfaatan kekayaan negara dapat dilakukan dengan cara yang optimal, efektif, dan efisien.
  3. Data informasi yang memiliki keandalan kebenarannya yang dapat meningkatkan efisiensi dalam penggunaan kekayaan negara.
  4. Mengetahui nilai total jumlah dan nilai barang serta sebagai referensi dalam penyusunan laporan keuangan negara.
  5. Pengawasan terhadap kekayaan yang dimiliki oleh negara.
  6. Sebagai bahan informasi dalam merencanakan, menganggarkan, mengarahkan, dan menentukan kebutuhan barang yang nantinya bisa digunakan sebagai usulan untuk kegiatan atau proyek.
  7. Sebagai pedoman dalam proses penyimpanan dan distribusi barang.
  8. Sebagai alat untuk mendukung pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kekayaan milik negara.Tertib administrasi barang milik/kekayaan negara.
  9. Penggunaan kekayaan dari negara dapat dilakukan secara optimal, efektif, dan efisien.
  10. Data informasi yang dapat dipercaya dengan kebenaran yang dapat meningkatkan efisiensi dalam penggunaan kekayaan negara.
  11. Mengetahui jumlah serta nilai aset sebagai dasar penyusunan laporan keuangan untuk Negara.
  12. Pengawasan terhadap kekayaan negara.
  13. Sebagai sumber informasi untuk merencanakan, menganggarkan, mengarahkan, dan menetapkan kebutuhan barang yang kemudian dapat digunakan sebagai usulan untuk kegiatan atau proyek.
  14. Sebagai pedoman dalam proses penyimpanan dan distribusi barang.
  15. Sebagai alat yang membantu dalam pelaksanaan pengawasan dan kontrol atas kekayaan negara.

(Siregar, 2014) menyatakan bahwa tanggung jawab manajemen aset mencakup pemeliharaan, pengembangan, dan memastikan kelangsungan nilai serta keuntungan dari properti. Implementasi konsep manajemen aset untuk meningkatkan ekonomi lokal memiliki cakupan yang lebih besar. Area kerja manajemen aset negara dibagi menjadi lima tahap, antara lain:

1. Inventarisasi aset mencakup dua elemen, yaitu inventarisasi fisik dan yuridis atau legal. Elemen fisik meliputi lokasi serta alamat, jenis dan bentuk aset, ukuran atau jumlah aset, batas serta penunjuk khusus, sementara elemen legal mencakup status kepemilikan atau penguasaan aset, batasan serta durasi penguasaan aset, serta keberadaan masalah hukum yang mungkin ada.
2. Audit legal adalah bagian dari manajemen aset yang meliputi inventarisasi status penguasaan aset, sistem dan prosedur untuk penguasaan atau transfer aset, identifikasi serta upaya menemukan solusi untuk masalah hukum, dan strategi dalam menghadapi berbagai isu hukum yang berkaitan dengan penguasaan atau pemindahan aset.
3. Penilaian aset melibatkan tinjauan atas hasil inventarisasi aset, pemeriksaan, penetapan nilai berdasarkan kategori aset, dan catatan aset yang tidak dapat dinilai serta aset yang memiliki potensi.
4. Optimalisasi aset mencakup tinjauan terhadap daftar aset dengan potensi, analisis potensi penggunaan tertinggi dan terbaik, rekomendasi dan langkah-langkah untuk pemanfaatan aset yang bisa dioptimalkan, serta usulan solusi untuk aset yang tidak bisa dioptimalkan.
5. Pengawasan dan pengendalian melibatkan pengawasan terintegrasi, pengembangan aturan atau kebijakan untuk pengambilan keputusan strategis terkait dengan perolehan, kepemilikan, dan disposisi pengelolaan aset, serta pengembangan sumber daya manusia.

Dalam upaya menjaga keteraturan dalam administrasi manajemen barang milik negara, terutama dalam pelaksanaan inventarisasi sesuai dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 152 tahun 2004 mengenai Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara, dapat dibedakan menjadi dua aktivitas yaitu aktivitas pencatatan dan aktivitas pelaporan. Pada pencatatan tersebut digunakan berbagai buku dan kartu yang relevan.

1. Buku Induk Inventaris (BII).
2. Buku Inventaris (BI).
3. Kartu Inventaris Barang (KIB).
4. Kartu Inventaris Ruangan (KIR).

Sementara pada pelaksanaan pelaporan tersebut dipergunakan daftar sebagai berikut.

1. Daftar Rekapitulasi (jumlah barang hasil sensus, daftar mutasi barang).
2. Daftar Mutasi Barang.

Selain elemen manajemen aset yang berlandaskan teori atau hukum, pemerintah juga wajib memperhatikan faktor lain seperti kebijakan kepemimpinan dan strategi. Aspek tersebut adalah hal yang harus diperhatikan dalam pengelolaan aset tanah dan bangunan. Dengan penerapan kebijakan dan strategi pengelolaan aset yang efektif oleh pimpinan, manfaat aset bagi pemerintah dapat dimaksimalkan. Menurut (Beni Pekei, 2016), mekanisme dan langkah-langkah dalam pelaksanaan inventarisasi BMN dimulai dengan:

1. Tahap Persiapan, dimulai dengan penerbitan Surat Keputusan terkait pelaksanaan Inventarisasi. Surat Keputusan ini mencakup pengaturan struktur organisasi, menyebutkan individu-individu dalam tim inventarisasi BMN serta tugas-tugas mereka, termasuk penempatan kepala SKPD/Sekretaris/Kasubag Umum Kepegawaian sebagai Penanggung Jawab Tim Inventarisasi di unit mereka masing-masing.
2. Tahap Pendataan, dilakukan penghitungan jumlah barang, pemeriksaan kondisi barang, pemasangan label registrasi sementara pada BMN yang sudah dihitung, dan pencatatan hasil inventarisasi di kertas kerja Inventarisasi. Dokumen atau sumber yang digunakan selama proses Pendataan ini antara lain Daftar Barang dan Buku Barang, Kartu Identitas Barang, DBR dan DBL, Laporan Barang Milik Negara Semesteran dan Tahunan, Dokumen Kepemilikan BMN, Dokumen Pengelolaan dan Penatausahaan, serta dokumen lain yang dianggap penting. Tahap Identifikasi mencakup kegiatan Penilaian Nilai BMN sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan, pengelompokan barang dan penambahan kode barang sesuai dengan klasifikasi dan pengkodean barang, pengelompokan barang berdasarkan kategori kondisi, serta pelengkap data dengan membandingkan hasil inventarisasi dengan data awal atau dokumen sumber.
3. Tahap Pelaporan, setiap penguasa dan pemegang barang mengisi formulir KIB A untuk tanah, KIB B untuk mesin dan peralatan, KIB C untuk gedung dan bangunan, KIB D untuk jalan, irigasi, dan jaringan, KIB E untuk aset tetap lainnya, KIB F untuk konstruksi yang sedang berlangsung, Kartu Inventaris Ruangan (KIR), dan Buku Inventaris (BI). Kegiatan ini diikuti dengan penyusunan Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) yang disusun berdasarkan data kertas kerja dan hasil identifikasi, penyusunan surat pernyataan kebenaran hasil inventarisasi, penyusunan laporan hasil inventarisasi, permohonan pengesahan atas laporan hasil inventarisasi BMN beserta DBHI dan Berita Acara kepada Penanggung Jawab, serta penyampaian laporan beserta kelengkapannya.
4. Tahap Tindak Lanjut, dilakukan dengan cara mencatat dan mendaftarkan hasil inventarisasi dalam Buku Barang, Kartu Identitas Barang (KIB), dan Daftar Barang Kuasa Pengguna, memperbarui DBR dan DBL sesuai dengan hasil inventarisasi yang telah disetujui oleh penanggung jawab, serta menempelkan label permanen pada masing-masing barang yang sudah diinventaris. Terkait barang-barang yang hilang atau tidak ditemukan, akan ditindaklanjuti sesuai dengan regulasi yang berlaku.

#### 2.2.1 Faktor-faktor yang mempengaruhi Implementasi Pengelolaan Barang Milik Negara

Wujud dari penerapan tata kelola pemerintahan yang baik, atau yang dikenal dengan istilah *Good Governance*, dapat dilihat melalui pengelolaan Barang Milik Negara yang bersifat transparan, informatif, memadai, serta dapat dipertanggungjawabkan. Berdasarkan penjelasan (Bokingo et al, 2017), terdapat beberapa faktor yang memengaruhi tercapainya pengelolaan BMN yang efisien, di antaranya:

1. Sumber Daya Manusia

Keberhasilan dalam mengelola Barang Milik Negara yang optimal berkaitan erat dengan dukungan lembaga yang memiliki tenaga kerja yang kompeten di bidang ini. Dalam pengelolaan Barang Milik Negara, salah satu proses penting, yaitu pemindahtanganan melalui penjualan, memerlukan pembentukan tim yang bertugas untuk mengelola semua tahapan dalam penjualan Barang Milik Negara dari awal sampai akhir. Para anggota tim yang diberi tanggung jawab ini tentunya harus memiliki keterampilan dan pemahaman tentang Barang Milik Negara serta perlakuan akuntansinya. Ketidakcukupan kemampuan sumber daya manusia dalam bidang ini bisa berdampak pada penyusunan laporan keuangan lembaga serta berpotensi menyebabkan kesalahan informasi pada akun-akun terkait.

1. Perencanaan Kebutuhan Aset

Dengan adanya perencanaan untuk kebutuhan aset, instansi dapat menghindari kepemilikan aset yang berlebihan atau tidak cocok dengan kebutuhan, sehingga berlebihnya aset dapat teratasi dan tidak mengganggu operasional instansi serta mengoptimalkan kualitas pelayanan instansi kepada masyarakat.

1. Penatausahaan Barang Milik Negara

Penatausahaan BMN mencakup serangkaian kegiatan, mulai dari inventarisasi, pencatatan, hingga pelaporan BMN yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Proses penatausahaan ini dilakukan dengan tertib dan sistematis untuk menciptakan basis data BMN yang dapat dipercaya, akurat, dan andal. Melalui penatausahaan BMN, basis data yang dihasilkan bisa menjadi dasar bagi instansi dalam merencanakan kebutuhan dan anggaran Kementerian/Lembaga terkait. Nilai, status kepemilikan, pemeliharaan, dan pemanfaatan BMN juga dapat diketahui dengan andal melalui prosedur ini.

1. Pengawasan BMN

Pengawasan merupakan salah satu elemen penting yang mempengaruhi pengelolaan Barang Milik Negara. Pengawasan BMN dilakukan dengan menetapkan indikator keberhasilan dan pengambilan keputusan dengan tujuan utama untuk mencapai hasil sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Melalui pengawasan BMN, diharapkan pengelolaan BMN dapat berjalan secara optimal..

## Penelitian Relevan

Beberapa hasil penelitian terdahulu yang berkaitan dengan Analisis Pengelolaan Barang Milik Negara Dalam Mendukung Laporan Barang Milik Negara Pada Balai Penerapan Medernisasi Pertanian Banten dapat dilihat dari tabel sebagai berikut :

**Tabel 2.2**

**Penelitian Relevan**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nama Peneliti** | **Judul**  **Penelitian** | **Nama Jurnal,**  **Nama Instansi/**  **Lembaga** | **Populasi, Sampel**  **Dan Metode**  **Penelitian** | **Temuan**  **Penelitian Dan**  **Kesimpulan** | **Perbedaan**  **Yang**  **Akan di**  **Laksanakan** |
| 1. | Vivi Venti Vera Sulila  (2024) | Efektivitas Pengelolaan Barang Milik Negara (Studi Kasus Bappeda Litbang Kabupaten Bone Bolango). | Jurnal Review Pendidikan dan Pengajaran, Volume 7 Nomor 3, 2024 | Metode kualitatif dengan pendekatan studi kasusdeskriptif. Data diperoleh melalui wawancara dengan pejabat terkait, observasi langsung, dan analisis dokumen pengelolaan BMN yang ada di Bappeda Litbang Kabupaten Bone Bolango | Dalam aspek perencanaan, pengelolaan BMN di Bappeda Litbang Kabupaten Bone Bolango masih menghadapi kelemahan, terutama terkait dengan perencanaan yang kurang sistematis dan berbasis kebutuhan yang terukur. Proses perencanaan cenderung bersifat reaktif dan tidak didasarkan pada analisis jangka panjang mengenai kebutuhan BMN, sehingga sering terjadi ketidaksesuaian antara pengadaan dan penggunaan BMN yang ada. Pada aspek pelaksanaan, terdapat kendala dalam implementasi pengelolaan BMN, seperti keterlambatan dalam pencatatan aset, pemeliharaan yang tidak memadai, dan kurangnya akurasi dalam pelaporan BMN. Banyak aset yang tidak terpelihara dengan baik, sehingga memengaruhi fungsionalitas dan efisiensi penggunaannya. Sedangkan dalam aspek pengawasan, pengawasan terhadap pengelolaan BMN di Bappeda Litbang Kabupaten Bone Bolango dinilai lemah. Meskipun terdapat mekanisme pengawasan, pengawasan internal masih kurang optimal dalam memantau kondisi BMN secara rutin, yang dapat menyebabkan adanya potensi pemborosan atau penyalahgunaan aset negara. | Perbedaannya adalah fokus dan penelitian objeknya. |
| 2. | Marlin Anjels Entjaurau, Longginus Gelatan (2023). | Analisis Efektivitas Pengelolaan Aset Daerah Pada Bagian Umum Dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Mimika | Jurnal Kritis 7 No. 1 Edisi April 2023 ISSN 2579-7875 | Metode kualitatif,  Teknik pengumpulan data yang digunakan untuk memperoleh data dalam penelitian ini adalah dokumentasi. Analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah statistik deskriptif dengan menggunakan skala efektivitas | Hasil penelitian menunjukkan Kegiatan perencanaan dan penganggaran kebutuhan, pengadaan, dan penggunaan oleh Bagian Umum dan Peralatan diterapkan secara administratif sesuai dengan ketentuan yang berlaku, namun dari hasil analisis pengelolaan aset pada Bagian Umum dan Peralatan belum efektif. | Perbedaanya adalah fokus penelitiannya. |
| 3. | Nabila Nisa Fauziah, Saifullah Zakaria, Desi Yunita  (2023) | Analisis Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik Daerah) Pada Dinas Pendidikan Kota Bandung Tahun 2021 | Jurnal Administrasi Pemerintahan (JANITRA) P-ISSN: 2776-401X E-ISSN :2776-4028  Vol 3, No 2 (2023) | Metode penelitian kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi dan dokumentasi. Penentuan informan pada penelitian ini menggunakan purposive sampling | Pengelolaan aset tetap di Dinas Pendidikan Kota Bandung sesuai dengan pedoman yang berlaku dengan baik meskipun masih belum optimal dan maksimal dalam penerapannya yang dikarenakan adanya beberapa faktor internal dan faktor eksternal seperti kurangnya Sumber Daya Manusia pada pengelolaan aset tetap dan ketidakseimbangan antara Sumber Daya Manusia pengelola aset tetap dengan aset tetap yang dimiliki Dinas Pendidikan Kota Bandung. | Perbedaannya adalah fokus dan penelitian objeknya. |
| 4. | Rania Putri Dewata, Reza Mohamad Zulkarnaen  (2024) | Analisis Proses Bisnis Manajemen Barang Milik Negara Pada Kantor Wilayah DJKN Jawa Barat Menggunakan “Cosoenterprise Risk Management (ERM) Framework” | Vol. 2 No. 9 (2024): Neraca: Jurnal Ekonomi, Manajemen dan Akuntansi | Penelitian kualitatif dapat menyediakan informasi penting untuk kebijakan, penelitian, pengambilan keputusan bisnis, dan komunikasi. Dalam konteks pengelolaan Barang Milik Negara (BMN), penelitian ini mengevaluasi pengendalian internal menggunakan pendekatan COSO Enterprise Risk Management | Kanwil DJKN Jawa Barat menunjukkan bahwa penerapan COSO ERM memperkuat komunikasi dan kolaborasi antar unit melalui pelatihan rutin dan diskusi mingguan yang fokus pada pemahaman risiko dan standar operasional. Kanwil DJKN perlu terus memonitor satuan kerja di wilayahnya untuk meningkatkan kepatuhan pelaporan, terutama terkait BMN yang tidak digunakan (*idle*). | Perbedaannya adalah fokus dan penelitian objeknya. |
| 5. | Agus Endera Saputra, Rusdi Abdul Karim  (2024) | Analisis Pengelolaan Barang Milik Negara Pada Korem 133/Nani Wartabone Gorontalo | Vol. 2 No. 11 (2024): Jurnal Ilmiah Multidisiplin, November 2024 | penelitian kualitatif deskriptif. Hasil penelitian berdasarkan wawancara dengan informan menunjukan bahwa semua kebutuhan pengadaan BMN teridentifikasi dan teranggarkan dengan baik. | Memanfaatkan data yang akurat dan analisis kebutuhan dapat meningkatkan efektivitas perencanaan, sehingga penggunaan BMN menjadi lebih optimal. Sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara. Hasil lain menunjukkan bahwa sistem keamanan yang efektif untuk melindungi BMN dari kehilangan dan penyalahgunaan, termasuk teknologi pemantauan dan prosedur pengawasan yang jelas. Pemeliharaan telah dilakukan secara rutin dan proaktif untuk menjaga kondisi BMN, sehingga dapat memperpanjang umur aset dan mengurangi biaya perbaikan jangka panjang dan Proses penghapusan BMN dilakukan secara transparan dan sesuai dengan regulasi yang berlaku untuk menjaga akuntabilitas. | Perbedaannya adalah fokus dan penelitian objeknya. |

# BAB III

# METODOLOGI PENELITIAN



## Gambaran Umum Tempat Penelitian

### Sejarah Balai Penerapan Moderenisasi Pertanian (BRMP) Banten

Penelitiaan ini dilakukan di Balai Penerapan Moderenisasi Pertanian (BRMP) Banten setelah bertransformasi dari Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BPSIP) Banten pada tanggal 8 April 2025. Balai Penerapan Moderenisasi Pertanian (BRMP) Banten ini beralamatkan di Jalan. Ciptayasa KM 01 Ciruas, Kota Serang Provinsi Banten 42182 dengan alamat website https//banten.bpsip.pertanian.go.id.

Pembangunan sektor pertanian membutuhkan standar instrumen pertanian untuk memastikan kualitas dari proses dan hasil yang diperoleh. Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Banten, disingkat BSIP Banten, merupakan suatu Unit Pelaksana Teknis (UPT) dari Badan Standarisasi Instrumen Pertanian (BSIP) di Kementerian Pertanian di provinsi Banten. BSIP Banten berada di bawah naungan dan diharapkan bertanggung jawab kepada unit eselon I dari Badan Standarisasi Instrumen Pertanian, Kementerian Pertanian melalui kolaborasi dengan Balai Besar Penerapan Standardisasi Instrumen Pertanian (BBSIP).

Merujuk pada Peraturan Menteri Pertanian No. 13 Tahun 2023 mengenai Struktur dan Operasional Unit pelaksana teknis dalam Badan Standarisasi Instrumen Pertanian, BSIP Banten memiliki peran utama yaitu untuk melaksanakan penerapan dan penyebaran standar instrumen pertanian yang spesifik untuk lokasi tertentu. Fungsi yang dijalankan oleh BSIP Banten meliputi:

1. Pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran untuk penerapan dan penyebaran standar instrumen pertanian yang spesifik untuk lokasi tertentu;
2. Pelaksanaan inventarisasi serta identifikasi kebutuhan untuk standar instrumen pertanian yang spesifik untuk lokasi tertentu;
3. Pelaksanaan pengujian penerapan standar instrumen pertanian yang spesifik untuk lokasi tertentu;
4. Pelaksanaan penerapan dan penyebaran standar instrumen pertanian yang spesifik untuk lokasi tertentu;
5. Pelaksanaan penyusunan model penerapan beserta materi penyuluhan untuk standar instrumen pertanian yang spesifik untuk lokasi tertentu;
6. Pengelolaan produk instrumen yang telah distandarisasi untuk pertanian yang spesifik untuk lokasi tertentu;
7. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data mengenai penerapan dan penyebaran standar instrumen pertanian yang spesifik untuk lokasi tertentu;
8. Pelaksanaan evaluasi dan laporan mengenai penerapan serta penyebaran standar instrumen pertanian yang spesifik untuk lokasi tertentu; dan
9. Pelaksanaan urusan administrasi dan manajemen internal BSIP.

### Visi Balai Penerapan Moderenisasi Pertanian (BRMP) Banten

Visi Balai Penerapan Moderenisasi Pertanian (BRMP) Banten yaitu sebagai berikut :

“Pertanian yang maju, maju dan modern untuk terwujudnya indonesia yang maju dan berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”.

### Misi Balai Penerapan Moderenisasi Pertanian (BRMP) Banten

Misi Balai Penerapan Moderenisasi Pertanian (BRMP) Banten yaitu sebagai berikut :

1. Mewujudkan Ketahanan Pangan
2. Meningkatkan nilai tambah dan daya saing pertanian
3. Meningkatkan kualitas SDM dan prasarana Kementrian Pertanian

## Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Balai Penerapan Moderenisasi Pertanian (BRMP) Banten, kemudian waktu yang diperlukan penulis untuk melakukan kegiatan pelaksanaan penelitian ini yaitu selama 3 (tiga) bulan, berlangsung dari tanggal 1 April 2025 sampai tanggal 31 Juni 2025.

**Tabel 3.1** Kegiatan Penelitian

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kegiatan** | **April** | | | | **Mei** | | | | **Juni** | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | Pengajuan dan persetujuan judul penelitian |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Penyusunan Proposal |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Seminar Proposal |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Perbaikan Proposal |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Pengumpulan Data |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Pengelolaan Data dan Analisis Data |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Seminar Laporan / Skripsi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Penulisan Skripsi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Ujian Sidang Skripsi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Penggandaan Laporan / Skripsi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Keterangan :**

1. Minggu Pertama
2. Minggu Kedua
3. Minggu Ketiga
4. Minggu Keempat

## Metode Penelitian

Tipe penelitian ini adalah penelitian kualitatif, yang menurut (Creswell, 2010) merupakan metode untuk menjelajahi dan memahami arti yang diyakini oleh beberapa individu atau kelompok terkait masalah sosial atau kemanusiaan. Ini dilakukan secara menyeluruh, dengan mendeskripsikannya dalam bentuk kata-kata dan bahasa, dalam konteks yang alami dan dengan memanfaatkan berbagai metode alami. Metode kualitatif dipilih karena studi ini akan menganalisis pengelolaan aset negara dalam mendukung laporan inventarisasi barang milik negara di Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten.

Desain penelitian ini adalah penelitian lapangan. Menurut (Sugiyono, 2016), penelitian lapangan adalah studi sosial di mana peneliti melakukan pengamatan langsung dan mendalam terhadap aktivitas serta individu-individu di lokasi tertentu. Untuk menganalisis penerapan manajemen pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) dan faktor-faktor yang mendukung serta menghambat pengelolaan aset milik negara di Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten, pada dasarnya menggunakan pendekatan survei. Penelitian survei merupakan metode yang dapat dilakukan pada populasi baik yang besar maupun yang kecil, namun data yang dianalisis diperoleh dari sampel yang diambil dari populasi tersebut (Putra, 2023). Dengan cara ini, peneliti dapat menemukan berbagai kejadian yang relevan, distribusi, serta hubungan antara variabel-variabel sosial maupun psikologis untuk mengevaluasi penerapan dan faktor-faktor yang memengaruhi pengelolaan aset milik negara di Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten. Analisis ini dilakukan sesuai dengan inventarisasi yang merujuk pada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 152 tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara, serta mencari umpan balik untuk meningkatkan sinergi dalam pelaksanaannya.

## Populasi dan Sampel

Dalam pendekatan kualitatif, informan dalam penelitian adalah individu yang memberikan data mengenai keadaan dan situasi atau mereka yang dipandang benar-benar menguasai serta memahami masalah yang diteliti dan terlibat langsung dalam isu tersebut (Sugiyono, 2016:34). Metode pengambilan sampel yang digunakan adalah purposive sampling, di mana menurut (Sugiyono, 2016) sampel diambil secara deliberative (sengaja) berdasarkan kriteria yang dibutuhkan. Dalam istilah sederhana, *purposive* *sampling* dapat diartikan sebagai cara memilih sampel tertentu dengan sengaja, sesuai dengan kriteria atau sifat yang diharapkan. Informan dalam penelitian ini terdiri dari:

1. Informan kunci

Informan kunci adalah individu-individu yang dianggap memiliki informasi yang sangat penting dan relevan serta terlibat secara langsung dalam isu yang menjadi fokus penelitian.

1. Informan pendukung

Informan pendukung adalah individu-individu yang dianggap memiliki informasi tambahan yang bersifat pelengkap dan terlibat secara tidak langsung dalam isu yang diteliti.

**Tabel 3.1** Informan Manajemen Pengelolaan Barang Milik Negara Dalam Mendukung Laporan Inventarisasi Barang Milik Negara di Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Jabatan** | **Jumlah** | **Keterangan** |
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 1 | Kepala Bagian Umum | 1 orang | Informan kunci |
| 2 | Kasubag Perlengkapan | 1 orang | Informan pendukung |
| 3 | Kepala Bidang Aset | 1 orang | Informan pendukung |
| 4 | BPKAD BRMP | 1 orang | Informan pendukung |
| 5 | Kasubag Penatausahaan | 1 orang | Informan pendukung |
| **Jumlah** | |  |  |

**Sumber:** Data Penulis, 2025

Data yang digunakan dalam penelitian ini mencakup dua kategori, yaitu data primer dan data sekunder, yang dijelaskan sebagai berikut:

1. Data Primer

Berdasarkan (Sugiyono, 2016), data primer adalah informasi yang diperoleh langsung dari lapangan oleh peneliti sebagai subjek penelitian. Dalam studi ini, data utama merujuk pada informasi penting yang dihasilkan dari wawancara langsung dengan informan penelitian. Hasil dari wawancara tersebut akan dijelaskan sesuai dengan fenomena yang ada guna mencapai kesimpulan. Data utama dalam penelitian ini terdiri dari catatan, rekaman, serta respons langsung yang diberikan oleh informan yang terpilih.

1. Data Sekunder

Menurut (Sugiyono, 2016), data tambahan adalah informasi yang diperoleh secara tidak langsung dengan mengakses dokumen. Data ini dikumpulkan melalui analisis literatur yang melibatkan berbagai buku serta data yang dikumpulkan dari catatan, laporan, dan gambaran objek yang berkaitan dengan penelitian. Data tambahan berfungsi sebagai informasi pendukung atau data yang diambil dari Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten, yang mendukung data primer seperti inventaris barang milik negara, peraturan pemerintah, peraturan menteri pertanian, profil Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten dan lain-lain yang dapat diakses publik.

## Prosedur Penelitian

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi, seperti yang diungkapkan oleh (Sugiyono, 2016), adalah suatu proses yang rumit dan terdiri dari berbagai aspek biologis dan psikologis. Di antara aspek-aspek penting tersebut adalah pengamatan dan ingatan. Dalam hal ini, observasi menonjol sebagai metode pengumpulan data yang memiliki karakteristik khusus dibandingkan dengan metode lainnya seperti wawancara dan kuesioner. Pasalnya, observasi dapat diarahkan tidak hanya pada subjek manusia, namun juga pada objek lain seperti dokumen, literatur, dan pengamatan langsung oleh peneliti.

1. Wawancara

Wawancara, menurut (Sugiyono, 2016), adalah interaksi antara dua individu untuk berbagi informasi dan gagasan melalui sesi tanya jawab, yang memungkinkan pemahaman bersama mengenai topik tertentu. Esterberg yang dikutip oleh (Sugiyono, 2016), menjelaskan berbagai jenis wawancara, termasuk wawancara terstruktur (di mana peneliti telah menentukan sebelumnya informasi yang ingin didapatkan dan menyiapkan pertanyaan dengan pilihan jawaban yang telah direncanakan), serta wawancara semi-struktur (yang lebih fleksibel dalam pelaksanaannya dan bertujuan menemukan masalah dengan cara yang lebih terbuka, di mana responden berbagi pendapat dan ide-ide mereka).

1. Kepustakaan

(Sugiyono, 2016) menyatakan bahwa dokumentasi dapat berupa tulisan, gambar, atau karya-karya penting yang dihasilkan oleh individu. Dalam konteks penelitian ini, dokumentasi mengacu pada dokumen yang berasal dari sumber eksternal atau bersifat publik, seperti buku dan jurnal yang relevan dengan manajemen pengelolaan barang milik negara dalam mendukung laporan inventarisasi Barang Milik Negara di Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten.

1. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data yang melibatkan pengumpulan dan analisis dokumen, baik yang bersifat tertulis maupun non-tulis, seperti foto, gambar, dan data elektronik. Dokumen yang digunakan dipilih sesuai dengan fokus penelitian dan berfungsi sebagai bukti yang sah selama proses penelitian berlangsung.

## Teknik Analisis Data

Teknik analisis yang diterapkan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif kualitatif. Metode pengolahan data ini menjelaskan, menginterpretasikan, dan menggambarkan data yang telah dikumpulkan dengan cara yang terstruktur dan sistematik. Untuk menyajikan data tersebut dengan cara yang lebih bermakna dan mudah untuk dipahami, digunakan model interaktif dari Miles dan Huberman (Putra, 2023). Model ini dilaksanakan melalui tiga langkah, yaitu: reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

1. Reduksi Data

Reduksi data merupakan fase pemilihan dan pemfokusan perhatian pada penyederhanaan, penggambaran, abstraksi, serta transformasi data mentah yang diambil dari respons wawancara oleh informan.

1. Penyajian Data

Penyajian data adalah penjabaran kumpulan informasi yang terstruktur sehingga memungkinkan penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan, sekaligus mengidentifikasi setiap elemen penting yang menjadi inti pembahasan dalam penelitian ini.

1. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan diawali dari proses pengumpulan data, di mana penelitian kualitatif bertujuan untuk menemukan makna dari setiap fenomena yang tercatat di lapangan, mencatat pola atau sistem yang mungkin terdapat, serta memahami hubungan sebab-akibat dan proposisi yang muncul. Di akhir proses, semua jawaban akan dirangkum menjadi satu benang merah yang menjadi dasar kesimpulan dari penelitian ini.

## Pemeriksaan Keabsahaan Data

Proses dan metode yang dipakai untuk mengevaluasi keabsahan data meliputi hal-hal berikut:

1. Ketergantungan (*Dependabilitas*)

Yang dimaksud di sini adalah keakuratan hasil audit pada proses serta produk, yang menunjukkan bahwa penelitian yang dilaksanakan sangat dapat dipercaya. Peneliti menekankan untuk mempertimbangkan konteks yang selalu berubah selama penelitian. Penjelasan tentang variasi yang ada dalam pengaturan serta dampak dari perubahan tersebut terhadap pendekatan penelitian yang digunakan dalam studi tersebut..

1. Transferabilitas (*Naturalistik*)

Transferabilitas mengacu pada konsep yang mirip dengan validitas eksternal. Dalam penelitian kualitatif, transferabilitas hanya terjadi jika hasil dari satu tempat dapat diterapkan ke lokasi lain, asalkan tempat baru tersebut benar-benar memiliki ciri-ciri yang sama dengan konteks sosial yang telah diteliti sebelumnya. Itu berarti, transfer hanya dapat dilakukan jika situasi sosial yang melibatkan subjek, tempat, aktivitas, dan konteksnya juga serupa antara kedua lokasi tersebut. Tingkat keandalan hasil penelitian kualitatif dalam hal generalisasi atau transfer ke konteks yang berbeda. Tanggung jawab untuk transferabilitas terletak pada individu yang melakukan generalisasi, di mana peneliti harus menggambarkan konteks penelitian dan asumsi yang relevan dengan studi itu. Mereka yang berusaha memindahkan hasil penelitian ke konteks lain harus membuat keputusan yang logis tentang penerapan transfer tersebut.

1. Kepastian (*Confirmability*)

Kepastian adalah objektivitas dari hasil penelitian yang didukung dan diverifikasi oleh orang lain. Dalam pengujian kepastian ini, fokusnya adalah untuk menilai relevansi antara hasil evaluasi produk dengan audit proses. Peneliti mencatat prosedur untuk memeriksa dan memverifikasi kembali semua data penelitian, dan proses ini dapat didokumentasikan dengan cara di mana peneliti secara aktif dapat menemukan dan menjelaskan contoh-contoh yang berlawanan dengan pengamatan yang sudah dilakukan sebelumnya. Jika hasil evaluasi produk dipengaruhi oleh proses penelitian yang telah dilakukan dengan baik, maka penelitian tersebut memenuhi kriteria kepastian.

1. Kepercayaan (*Credibility*)

Kepercayaan mencakup akurasi dan kebenaran data yang dikumpulkan dan dianalisis sejak awal penelitian, yang akan memengaruhi validitas dan ketepatan hasil penelitian terkait dengan masalah dan fokus kajian. Kredibilitas berfungsi untuk mengonfirmasi hasil dari penelitian kualitatif yang dapat dipercaya dari pandangan partisipan yang terlibat. Tujuan utama adalah untuk mengidentifikasi atau memahami fenomena yang menarik perhatian dari sudut pandang para partisipan.

Dalam studi ini, penulis menerapkan teknik validitas data melalui kredibilitas/Kepercayaan (*Credibility*) yang mencakup triangulasi sumber data, yaitu mengumpulkan kebenaran informasi tertentu dengan memanfaatkan berbagai sumber data seperti dokumen, arsip, wawancara, observasi, atau dengan mewawancarai beberapa subjek yang memiliki pandangan yang berbeda.

# BAB IV

# HASIL PENELITIAN

## Gambaran Umum Tentang Subjek Penelitian

Berdasarkan latar belakang yang sudah dibahas pada bab I, bahwa pentingnya pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) yang profesional dan modern dan sejalan dengan prinsip *good* *governance* diharapkan akan meningkatkan kepercayaan masyarakat dan pemangku kepentingan terhadap pengelolaan keuangan negara. Berkaitan dengan itu, penulis berupaya menganalisis implementasi dan faktor pendukung dan penghambat dalam pengelolaan aset barang milik Negara sebagai pendukung laporan barang milik Negara di Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten. Hasil dari penelitian ini didapatkan melalui wawancara mendalam yang dilakukan secara langsung kepada informan sebagai metode pencarian dan dokumentasi yang dilakukan langsungn di lokasi penelitian.

## Temuan Penelitian

Setelah peneliti melakukan penelitian di Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten, yaitu dengan Kepala Bagian Umum, Kasubag Perlengkapan, Kepala Bidang Aset, BPKAD BRMP, dan Kasubag Penatausahaan. Dengan metode observasi, dokumentasi, dan wawancara.

Berdasarkan hasil wawancara terkait implementasi dan faktor pendukung dan penghambat dalam pengelolaan aset barang milik Negara sebagai pendukung laporan barang milik Negara di Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten, menegaskan bahwa pengelolaan keuangan dan aset negara kini lebih difokuskan pada *entreupreneurnal* *management*, yang pada intinya menekankan pengelolaan keuangan dan kekayaan negara dengan orientasi kinerja (*Performance* *Budget*), bukan sekadar pada kebijakan (*Policy* *Budget*). Sistem pengelolaan keuangan negara merupakan elemen krusial dalam usaha mencapai tata kelola yang baik. Elemen-elemen lain yang juga tak kalah penting adalah penyusunan sistem pembiayaan, anggaran, akuntansi, dan pemeriksaan. Reformasi dalam sistem keuangan ini diperlukan agar pengelolaan dana public (*public fund*) dilakukan dengan cara yang transparan, berlandaskan konsep *value* *for* *money*, sehingga dapat terwujud akuntabilitas publik (*public* *accountability*).

Manajemen aset negara adalah gabungan antara ilmu dan seni yang bertujuan untuk mengatur kekayaan, mencakup tahapan perencanaan kebutuhan aset, pengadaan, pencatatan, audit legal, penilaian, pengoperasian, perawatan, pembaruan atau penghapusan, serta pengalihan aset secara efisien dan efektif (Beni Pekei, 2016). Dalam konteks ini, terdapat beberapa fase yang terdiri dari tahapan persiapan, pendataan, pelaporan, dan tindak lanjut.

### Tahap Persiapan

Mekanisme dan prosedur pelaksanaan inventarisasi BMN diawali dengan tahap persiapan yang menentukan struktur organisasi serta nama-nama tim inventarisasi BMN beserta tugas-tugas masing-masing, termasuk penunjukan kepala SKPD, Sekretaris, atau Kasubag Umum Kepegawaian sebagai Penanggung Jawab tim inventarisasi di unit tersebut. Selanjutnya, pencetakan kertas kerja KIB A hingga KIB F untuk pembaharuan KIR dilakukan, termasuk penelitian data barang, pencocokan data barang, dan pengoreksian data inventaris berdasarkan KIB dari tahun yang lalu.

1. Pencetakan kertas kerja KIB A hingga KIB F

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan mengenai pencetakan kertas kerja ini, diperoleh informasi berdasarkan wawancara dengan Kepala Bagian Umum tanggal 07 Mei 2025 sebagai berikut:

“Untuk proses print dokumen KIB A dan KIB F, semuanya dilakukan secara manual dari *file* *excel* seperti yang telah dilakukan di tahun-tahun sebelumnya. Hal ini karena lampirannya memiliki format yang sama. Setiap KIB memiliki kegunaan yang berbeda, sehingga bisa diidentifikasi berbagai tipe barang sesuai dengan kartunya.”

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa Kartu Inventaris Barang (KIB) berfungsi sebagai dokumen untuk mendata barang-barang inventaris secara terpisah maupun dalam kelompok, dilengkapi dengan informasi asal, volume, kapasitas, merek, tipe, nilai atau harga, serta data lain yang relevan untuk pelaksanaan inventarisasi dan tujuan lainnya, dan digunakan selama barang tersebut belum dicabut. Proses pencetakan dimulai dari formulir yang dibuat di *Microsoft* *Excel* dan disiapkan sesuai ukuran kertas untuk keperluan pencatatan inventarisasi. KIB terbagi menjadi:

1. KIB A adalah kartu inventaris yang dikhususkan untuk mencatat data barang tanah (contohnya luas tanah, kepemilikan, tahun pengadaan, dan informasi lainnya).
2. Pada KIB ini, perlu diisi terlebih dahulu kode lokasi di sudut kiri atas. KIB ini digunakan untuk mendata berbagai alat berat darat, perahu besar, alat bantu, kendaraan bermotor darat, kendaraan non-motor darat, kapal motor, kapal non-motor, pesawat terbang, alat untuk bengkel, peralatan pertanian, peralatan kantor dan rumah tangga, alat studio, peralatan medis, peralatan laboratorium, dan barang sejenis lainnya.
3. Pembaharuan KIR

Kartu Inventaris Ruangan (KIR) berfungsi sebagai alat untuk mendokumentasikan barang-barang inventaris yang terdapat di ruang kerja. Kartu ini menyimpan daftar item milik negara yang telah dibeli, dirawat, dan harus dikelola oleh unit kerja tertentu. Sejalan dengan pernyataan di atas, berikut adalah hasil wawancara dengan Kasubag Perlengkapan, Tanggal 07 Mei 2025:

“Memang benar bahwa kartu inventaris ruangan perlu diperbarui secara berkala. Hal tersebut disebabkan oleh fungsi KIR yang berfungsi untuk memperlihatkan sarana serta prasarana yang tersedia dalam suatu ruangan, yang berkaitan dengan jumlah sesuai dengan keadaan yang ada. Kami mengakui bahwa masih ada banyak bagian KIR yang kosong dan belum terisi, tetapi hal ini terjadi karena aset negara belum sepenuhnya diserahkan kepada Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten yang baru, sehingga menyulitkan dalam melakukan pencatatan barang yang telah ada sebelumnya.

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, dapat disimpulkan bahwa pembaruan KIR bertujuan untuk memudahkan pengecekan ketersediaan barang yang ada, membantu perencanaan pembelian barang baru, dan memberikan dukungan terhadap administrasi saat audit inspektorat dilakukan.

1. Meneliti Data Barang

Hasil dari wawancara oleh Kepala Bidang Aset pada tanggal 08 Mei 2025 mengenai penelitian data barang menunjukkan jawaban sebagai berikut:

“Setiap aset perlu diinformasikan mengenai kondisinya, jumlahnya, dan juga keberadaannya. Saat ini, penelitian data barang ini masih dalam proses persiapan, yang berarti informasi barang yang akan dicatat atau diperbaharui terdiri dari kategori tertentu, seperti meja dan kursi atau perangkat komputer seperti laptop dan printer, serta yang lainnya.”

Dari wawancara tersebut, dapat disimpulkan bahwa penelitian data barang milik negara untuk KIB B berhubungan dengan kondisi peralatan. Untuk mendapatkan informasi barang, diperlukan metode seperti pencacahan, pencocokan, dan pemeriksaan fisik terhadap barang yang berkaitan dengan kondisi dan keberadaan barang tersebut. Terdapat tanggung jawab untuk melakukan inventarisasi atau sensus Barang Milik Negara demi memperoleh data yang valid, bisa dipertanggungjawabkan, serta akurat dan terkini *(up to date)*.

1. Pencocokan Data Barang

Pencocokan, meninjau, serta melengkapi data spesifikasi aset negara yang tercantum dalam KIB I Buku Inventaris I KIR (*data* *audited*) sesuai dengan kondisi barang yang ada (jika terdapat ketidaksesuaian dalam data spesifikasi barang). Berdasarkan hasil wawancara oleh Kepala bagian Umum tanggal 07 Mei 2025 mengenai penyesuaian data barang, diperoleh hasil sebagai berikut:

“Di sini, cara untuk mencocokkan data barang harus diperiksa terlebih dahulu dengan yang tertera dalam buku inventaris, diselaraskan dengan catatan kondisi barang, dan dimasukkan ke dalam formulir hasil inventarisasi, tetapi sebelumnya harus sudah terisi di KIB B.”

Dari wawancara tersebut, dapat disimpulkan bahwa metode yang diterapkan oleh Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten adalah mencocokkan data yang ada dalam buku inventaris dengan kondisi fisik barang di semua Unit Pengguna Barang serta mengidentifikasi pencatatan untuk barang yang belum dimasukkan ke dalam lembar formulir hasil inventarisasi/sensus barang negara. Hasil Inventarisasi/Sensus Barang Milik Negara di masing-masing Unit Pengguna Barang/UPB dituangkan dalam formulir hasil inventarisasi/sensus barang milik Negara berupa dalam Form Kertas Kerja Kartu Inventaris Barang KIB B.

Seluruh pengurus barang dan petugas yang melaksanakan inventarisasi/sensus wajib melakukan penghitungan, penyesuaian, dan pemeriksaan fisik antara data barang milik negara dengan kondisi serta eksistensi fisik barang milik negara. Hal ini bisa dilakukan apabila pengurus barang SKP sudah melaksanakan penatausahaan barang milik negara, minimal dengan menyelenggarakan pencatatan dalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), atau Buku Inventaris (BI). Bagi SKPD/unit kerja/unit pengguna barang yang baru dan belum menyelenggarakan penatausahaan barang milik negara, pencocokan data dilakukan antara Berita Acara Serah Terima (BAST) barang milik negara dari SKP lama kepada SKP baru dengan keadaan fisik barang milik negara. Jika BAST barang milik negara dari SKP lama ke SKP baru tidak tersedia, maka sensus barang harus dilakukan dengan menghitung dan mencatat fisik barang yang dimiliki dan digunakan masing-masing SKP dalam Form KIB B ini.

1. Mengoreksi dan melakukan komparasi Data Barang Inventaris Berdasarkan KIB tahun sebelumnya

Hasil wawancara yang dilakukan oleh Pembantu Pengurus Barang pada tanggal 09 Mei 2025 mengenai perbaikan data inventaris berdasarkan KIB tahun sebelumnya diperoleh jawaban sebagai berikut:

“Melakukan perbaikan dari tahun sebelumnya sangatlah esensial, karena di situ terdapat perbandingan antara KIB tahun lalu dan KIB yang akan dibentuk saat ini. Masalah utama biasanya muncul ketika KIB lama tidak tepat, sehingga menyulitkan dalam mengoreksi KIB yang baru. Oleh karena itu, perbaikan data barang inventaris berdasarkan KIB tahun sebelumnya sangatlah penting.”

Dari hasil wawancara di atas, jika ada barang milik negara yang belum tercantum dalam KIB B, baik itu yang berasal dari pengadaan baru, pengalihan dari SKP lain, maupun hibah, bantuan, atau sumbangan dari pihak lain, maka barang tersebut akan dicatat di dalam Kelompok KIB B sebagai informasi tambahan. Pengolahan data ini nantinya akan ditindaklanjuti oleh Tim Inventarisasi/Sensus Barang Milik Negara di Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten.

### Tahap Pendatan

Setelah menyelesaikan persiapan, proses dilanjutkan ke tahap pendataan yang mencakup langkah-langkah pendataan, identifikasi, pelaporan, dan tindak lanjut. Pada tahap Pendataan, dilakukan penghitungan jumlah barang, pemeriksaan kondisi barang, penempelan label registrasi sementara pada BMN yang telah dihitung, serta pencatatan hasil inventarisasi ke dalam kertas kerja Inventarisasi.

Dokumen atau sumber yang terlibat dalam tahap Pendataan mencakup penghitungan jumlah barang, pemeriksaan kondisi barang, penempelan label registrasi sementara, penilaian nilai BMN, pengelompokan kondisi barang, serta pemberian kode barang sesuai dengan golongan dan sistem kodefikasi yang berlaku. Dalam mengelola barang milik negara yang ada di bawah kuasa pemerintah, tugasnya adalah memanfaatkan semua potensi yang ada untuk mencapai tujuan optimal, yaitu pengelolaan barang milik negara yang tertib dan efisien.

Untuk mencapai hal ini, sumber daya aparatur, sarana dan prasarana, serta biaya harus digunakan dengan sangat efektif. Selain itu, penerapan manajemen yang terkoordinasi dan efektif, yang didukung oleh regulasi yang jelas, akan menghasilkan kinerja dan hasil yang lebih baik. BPKAD Rokan Hilir berfungsi sebagai organisasi pengguna barang milik negara sekaligus bertanggung jawab untuk membina dan mengkoordinasikan pengelolaan barang negara. Namun, kelancaran pengelolaan sangat dipengaruhi oleh adanya kerangka kerja yang mampu menyatukan pemikiran, konsepsi, tindakan, dan keterampilan seluruh aparatur yang terlibat. Dalam konteks ini, BPKA sebagai organisasi perangkat negara masih menghadapi berbagai tantangan yakni terkait organisasi, sumber daya aparatur, serta pengaturan dan praktik manajemen.

Klasifikasi Barang Milik Negara yang ada di Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten terdiri dari:

1. Persediaan, yang mencakup alat tulis kantor, peralatan listrik, materai, alat kebersihan, dan bahan pembersih.
2. Peralatan dan mesin, yang dalam penelitian ini dikelompokkan berdasarkan jenisnya seperti perlengkapan kantor, komputer/laptop, meja, kursi, printer, dan lemari.
3. Gedung dan bangunan, yang dikelompokkan berdasarkan tipe, seperti gedung perkantoran, rumah dinas, gudang, dan lain-lain.

Menurut Permendagri Nomor 19/2016 Bab XIII, Penatausahaan adalah serangkaian kegiatan atau proses yang harus diikuti, yang meliputi: Pembukuan yaitu mendata dan mencatat BMN, termasuk pencatatan BMN yang dikelolanya ke dalam Daftar Kekayaan dan Aset secara menyeluruh sesuai dengan peraturan yang ada, serta mengikuti prosedur standar manajemen aset. Klasifikasi dan pengkodean barang. Klasifikasi aset serta peraturan pembukuan dapat dilihat dalam Bagian Satu tentang pembukuan. Inventarisasi adalah proses pengumpulan data, dokumen, dan pencatatan dan pelaporan hasil pendataan BMN secara transparan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Peraturan mengenai inventarisasi bisa ditemukan dalam Bagian Kedua tentang Inventaris.

Sumber daya manusia pada fase pencatatan inventaris aset memiliki peranan yang sangat krusial. Hal ini disebabkan oleh fakta bahwa sumber daya manusia menjadi salah satu elemen penting dalam pelaksanaan pengelolaan aset milik negara agar dapat beroperasi dengan baik untuk lembaga-lembaga yang terlibat. Meskipun kebijakan atau program disusun dengan sangat baik (sudah memenuhi kejelasan perintah, konsisten dalam menyampaikan arahan dan informasi), tanpa adanya dukungan sumber daya yang cukup, maka pengelolaan kebijakan tersebut akan menghadapi tantangan. Sumber daya berperan sebagai input dalam organisasi yang berfungsi sebagai suatu sistem dengan implikasi yang bersifat ekonomi dan teknologi. Dalam konteks ekonomi, sumber daya terkait dengan biaya atau pengelolaan langsung yang dikeluarkan oleh organisasi, yang mencerminkan nilai atau potensi manfaat saat berubah menjadi *output*. Sementara dalam hal teknologi, sumber daya berhubungan dengan kemampuan organisasi untuk melakukan transformasi.

1. Menghitung Jumlah Barang

Hasil dari sensus barang negara direkam dalam Form Kertas Kerja KIB B yang didasarkan pada pencacahan, verifikasi, dan pemeriksaan fisik serta keberadaan barang-barang tersebut. Melalui wawancara dengan Kepala Bagian Umum tanggal 08 Mei 2025 mengenai perhitungan jumlah barang, diperoleh informasi sebagai berikut:

“Memang benar bahwa untuk pendataan, jumlah barang harus dihitung, termasuk kondisi barang, penempelan label registrasi sementara, penilaian, pengelompokan kondisi, serta penetapan kode barang sesuai kategori dan kode yang berlaku. petugas sensus diharapkan untuk memperhatikan data yang perlu dilengkapi dalam Kertas Kerja KIB demi kelengkapan informasi yang akan mempengaruhi kelancaran proses penginputan hasil dari inventarisasi barang negara.”

Sebagai hasil observasi, contohnya dalam KIB B (Peralatan dan Mesin), terdapat peralatan kantor berupa mesin tik manual merek Olivetti yang diproduksi pada tahun 1990 dengan harga perolehan Rp.950.000,00, namun saat ini barang tersebut tidak ada. Dalam kolom keterangan, perlu dicatat alasan mengapa barang tersebut tidak ditemukan atau hilang, dan data dalam KIB tidak akan berlaku dengan dicoret menggunakan tinta merah. Informasi yang dicoret dengan tinta merah akan dipindahkan ke dalam formulir aset lain-lain oleh Tim Inventarisasi/Sensus Barang Milik Negara. Barang yang tercatat di Kartu Inventaris Barang, Buku Inventaris atau Kartu Inventaris Ruangan yang sesuai dengan keberadaan fisiknya, harus ditandai dengan *checklist* (√) pada nomor urut yang tercantum pada Kertas Kerja KIB tersebut.

Namun, tindakan ini belum terlaksana karena kurangnya komitmen dari petugas penginventarisasi BMN dalam mengatasi masalah inventarisasi yang terus-menerus muncul. Ini menunjukkan bahwa pelaksanaan inventarisasi di Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten, khususnya terkait perhitungan jumlah barang, masih belum dapat disusun dengan rinci.

1. Meneliti Kode Barang

Hasil wawancara yang dilakukan untuk menyelidiki kondisi barang disampaikan oleh Kepala Bidang Aset Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten tanggal 10 Mei 2025 sebagai berikut:

“Banyak masalah yang muncul dalam proses pendataan ini. Namun, akibat pergantian kantor baru-baru ini, fokus utama kami terletak pada peralatan. Sumber daya yang terbatas membuat hal ini menjadi tidak mudah.”

Dari wawancara tersebut, terlihat bahwa proses pendataan masih bergantung pada data lama yang tercatat di KIB B maupun KIR. Namun, situasi di lapangan saat ini memperlihatkan bahwa banyak barang yang ada secara fisik tidak terdaftar, sementara barang lainnya tercatat namun tidak ada secara fisik. Selain itu, kurangnya informasi tentang kondisi barang mengakibatkan kesulitan dalam pengadaan; aktivitas pengadaan di Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten nampak tidak berorientasi pada kebutuhan yang aktual, dan hal ini dapat berdampak negatif pada kinerja pengelola BMN. Sumber daya juga memainkan peranan krusial dalam pelaksanaan inventarisasi aset ini.

Observasi penulis pada KIB B Peralatan dan Mesin di Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten menunjukkan bahwa catatan yang ada sangat minim. Tidak ada informasi mengenai merek atau tipe, ukuran, kode barang, serta kondisi (B=baik, RR=rata-rata rusak, dan RB=rusak berat). Informasi mengenai satuan, kode barang, bahkan jumlahnya juga tidak tercatat.

1. Menempelkan Label Registrasi Untuk Sementara

Label sementara untuk registrasi adalah sebuah stiker yang dilengkapi dengan nomor sesuai dengan kode barang, termasuk kode lokasi dan kode daerah. Stiker ini ditempelkan pada setiap barang di setiap SKP atau unit kerja yang relevan, tetapi masih dalam status registrasi sementara. Wawancara yang dilakukan oleh Kasubag Penatausahaan Aset pada tanggal 08 Mei 2025 menunjukkan hal berikut:

"Ya, sifatnya hanya sementara, artinya peralatan ini telah diberikan kode, yang menunjukkan bahwa BMN telah dihitung dan kondisinya diperiksa, sehingga diberikan label sementara."

Dari wawancara di atas, dapat disimpulkan bahwa setiap BMN yang telah dihitung dan diperiksa kondisinya akan mendapatkan label registrasi sementara. Tujuan dari langkah ini adalah untuk mencegah terjadinya penghitungan barang yang berulang, yang bisa mengakibatkan ketidakakuratan dalam pencatatan yang telah dilakukan oleh tim sensus barang milik negara di Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten.

1. Pemberian Nilai BMN

Pemberian nilai BMN bertujuan untuk mengevaluasi apakah nilai BMN tersebut layak atau tidak. Ketika tim yang melakukan inventarisasi aset negara ini mengisi nilai BMN, mereka harus menandai dengan centang jika nilai tersebut dianggap wajar, dan sebaliknya, jika tidak, maka centang untuk kolom tidak wajar. Selain itu, nilai BMN ini dapat dibandingkan dengan unit lain yang memiliki barang serupa, diisi dengan nilai pasar untuk kategori barang itu, dan juga diisi dengan nilai baru untuk barang tersebut. Hasil wawancara yang mengkaji penilaian BMN oleh Kepala Bidang Aset Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten pada tanggal 8 Mei 2025 adalah sebagai berikut:

“Penilaian bertujuan untuk menentukan apakah nilai suatu BMN adalah wajar atau sebaliknya, seperti harga dari unit terkait. Contohnya, printer memiliki rentang nilai yang berkisar antara Rp.600rb hingga 2 juta. Intinya, jika nilainya tidak wajar, maka mungkin ada kesalahan baik dalam pencatatan awal maupun dalam proses penilaian BMN itu sendiri.”

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, dapat disimpulkan bahwa penentuan nilai BMN dalam rangka menyusun neraca Pemerintah Pusat dilakukan dengan merujuk pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) selaras dengan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 mengenai Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah Pasal 49. Pengelola barang berhak untuk melakukan penilaian ulang terhadap nilai BMN yang telah dirumuskan dalam neraca pemerintah pusat atau daerah, dan penilaian ulang tersebut bersifat nasional, sehingga perlu ditetapkan sebagai keputusan Penilaian Kembali BMN.

1. Pengelompokan atau Pengklasifikasian Kondisi Barang

Berdasarkan wawancara yang dilaksanakan dengan Pembantu Pengurus Barang pada 08 Mei 2025 mengenai pengelompokan kondisi barang, diperoleh informasi sebagai berikut:

“Pengelompokan telah dilaksanakan. Tujuan dari pengelompokan ini adalah karena setiap barang memiliki variasi, misalnya kelompok alat kantor, kelompok alat komunikasi, kelompok alat transportasi, dan yang lainnya.”

Dari hasil wawancara tersebut, terungkap bahwa pengelompokan sudah dilakukan dalam proses inventarisasi BMN di Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten. Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 181 tahun 2016 tentang Penatausahaan Milik Negara, kategori peralatan dan mesin memiliki variasi terbanyak dalam aset tetap. Peralatan dan mesin tersebut bisa berupa alat berat, alat kantor, alat transportasi, alat medis, alat komunikasi, dan lain-lain. Bentuk fisik dari peralatan dan mesin ini dapat mencakup alat besar, alat transportasi, alat bengkel, alat ukur, alat pertanian, peralatan kantor dan rumah tangga, peralatan studio, alat komunikasi dan pemancar, alat medis dan kesehatan, alat laboratorium, peralatan persenjataan, komputer, alat eksplorasi, alat pengeboran, alat produksi, alat pengolahan dan pemurnian, alat bantu eksplorasi, alat keselamatan kerja, alat peraga, serta unit proses atau produksi.

Setelah penilaian terhadap BMN selesai, langkah berikutnya adalah mengelompokkan kondisi barang dengan kode (B=baik, RR=rusak ringan, dan RB = rusak berat). Setiap kolom akan diisi dengan tanda centang, dan barang-barang dalam kondisi baik akan diberi checklist, termasuk juga barang-barang yang mengalami kerusakan ringan serta berat.

1. Pengkodean Barang Sesuai Dengan Golongan dan Kodefikasi

Penelitian mengenai data BMN secara administrasi mencakup setidaknya hal-hal seperti kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi atau identitas BMN, penentuan status penggunaan, serta bukti kepemilikan untuk BMN yang harus melibatkan dokumen kepemilikan, nilai buku, dan/atau nilai perolehan. Kodefikasi merupakan proses memberikan kode kepada setiap item inventaris milik negara yang menunjukkan kode lokasi serta kode barang. Tujuan dari proses ini adalah untuk melindungi dan menjelaskan status kepemilikan serta penggunaan barang oleh masing-masing pengguna.

Nomor kode barang memiliki 18 digit, di mana no register tersusun dalam urutan setelah sebuah garis horizontal seperti berikut: Untuk menentukan Nomor Kode Barang dari berbagai jenis secara cepat, diperlukan dua angka di depan untuk mencari Nomor Kode Golongan Barang, lalu baru dilanjutkan dengan pencarian Nomor Kode Bidang, Nomor Kode Kelompok, dan Nomor Kode Sub Kelompok atau Sub-Sub Kelompok untuk jenis barang tertentu.

1. Nomor Kode Lokasi menjelaskan status kepemilikan barang, termasuk Provinsi, Kabupaten, bidang, SKP, dan unit kerja serta tahun pembelian barang tersebut.
2. Nomor Kode Lokasi seharusnya terdiri dari maksimal 18 digit, termasuk sub-sub unit kerja.
3. Contoh nomor kode lokasi ditulis dalam urutan yang jelas di sepanjang garis datar.



**Gambar 4.1** Pengkodean Barang Sesuai Dengan Golongan dan Kodefikasi

**Sumber:** Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten 2025

1. Angka 1 dan 2, Kode item kepemilikan barang

Format penulisan kode untuk kepemilikan barang ditentukan sebagai berikut:

1. Barang yang dimiliki oleh Pemerintah Pusat memiliki Nomor Kode 00
2. Barang yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah Provinsi memiliki Nomor Kode 11
3. Barang yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah Kabupaten memiliki Nomor Kode 12.
4. Angka 3 dan 4, Kode Provinsi.
5. Angka 5 dan 6, Kode Kabupaten.
6. Angka 7, kode urusan.
7. Angka 8 dan 9, kode bidang ini berfungsi untuk mengelompokkan urusan dan bidang.
8. Angka 10 dan 11, kode SKPD.

Kode Unit adalah rincian dari Bidang Tugas yang disesuaikan dengan Satuan Kerja Perangkat (SKP) berdasarkan hierarki organisasi. Penetapan urutan untuk nomor kode unit.

1. Angka 12 dan 13, Tahun Pembelian/Pengadaan/Pembangunan.

Kode untuk tahun pembelian atau pengadaan barang ditulis dengan menggunakan dua angka terakhir (misalnya, jika tahun pengadaan adalah 1997, maka kodenya ditulis 97; untuk tahun 2002 ditulis 02; untuk 2005 ditulis 05, dan seterusnya). Jika tahun pembelian atau perolehan tidak diketahui, maka harus dibandingkan dengan barang yang serupa dalam hal jenis, tipe, merek, bahan, cc, dan sejenisnya, dan penetapan estimasi tahun tersebut dilakukan oleh Pengurus Barang.

1. Angka 14, 15, dan 16, Kode Sub Unit/UPTD.

Kode untuk Sub Unit/UPTD pada masing-masing SKPD diberikan nomor urut kode sub unit sesuai dengan struktur organisasi perangkat daerah, dimulai dari nomor 01 dan seterusnya hingga jumlah sub unit/UPTD dalam SKPD tersebut.

1. Angka 17 dan 18, Kode Sub-sub Unit/Satuan Kerja.

Sub Unit/UPTD juga dapat dibagi menjadi Sub-sub Unit yang diberikan nomor kode mulai dari 01 dan seterusnya hingga jumlah Sub-sub Unit dalam Sub Unit/UPT tersebut.

### Tahap Pelaporan

Tahap Pelaporan diadakan dengan semua penguasa dan pemegang barang yang harus mengisi formulir KIB A untuk tanah, KIB B untuk mesin dan peralatan, KIB C untuk gedung dan bangunan, KIB D untuk jalan, irigasi, dan jaringan, KIB E untuk aset tetap lainnya, KIB F untuk konstruksi yang sedang dalam proses, serta Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan Buku Inventaris (BI). Aktivitas ini dilanjutkan dengan penyusunan Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) yang telah diinventarisasi sesuai data dari kertas kerja dan identifikasi, membuat surat pernyataan yang menegaskan kebenaran pelaksanaan inventarisasi, menyusun laporan mengenai hasil inventarisasi, meminta persetujuan atas laporan hasil inventarisasi BMN beserta DBHI dan berita acara kepada Penanggung Jawab serta mengirimkan laporan hasil inventarisasi beserta semua dokumen lengkapnya.

1. Pengumpulan berita acara inventarisasi BMD

Sesuai dengan wawancara mengenai pengumpulan berita acara inventarisasi BMN dengan Kasubag Penatausahaan tanggal 09 Mei 2025, diperoleh informasi sebagai berikut:

“Ya, dalam tahap pelaporan ini memang ada pengumpulan berita acara BMN, termasuk rekapan barang yang tidak ada dan rekapan untuk barang yang fisiknya ada tetapi tidak lengkap.”

1. Rekapitulasi barang yang tidak ditemukan fisiknya

Dari wawancara dengan Kasubag Penatausahaan tanggal 09 Mei 2025mengenai rekapitulasi barang yang tidak terlihat fisiknya, diperoleh keterangan sebagai berikut:

“Ada banyak penyebab, mungkin dari awal memang tidak diketahui, hilang, terbakar atau dibongkar, biaya pemeliharaan atau dianggap sebagai BMN berjenis aset tetap”.

Dari informasi tersebut, bisa disimpulkan bahwa beberapa barang milik Negara di Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten tidak bisa ditemukan karena beberapa alasan, seperti tidak diketahui sejak awal, kehilangan, terbakar atau dibongkar, biaya pemeliharaan yang dicatat sebagai aset, serta barang milik negara yang berbentuk ekstra komptabel yang dicatat sebagai aset tetap.

1. Rekapitulasi barang yang ditemukan fisiknya namun tidak tercatat

Berdasarkan wawancara dengan Kepala bagian Umum tanggal 07 Mei 2025 tentang rekapitulasi barang yang fisiknya ditemukan tetapi tidak tercatat, ada beberapa jawaban yang mendukung, yakni:

“Untuk bagian KIB B ini sering terjadi keteledoran dalam pelaporan. Banyak dari sumber utama yang berkaitan dengan pendataan awal. Masih banyak aset yang belum dipindah, datanya entah kemana, jika saja dari awal inventarisasi KIB B sudah dilakukan, kita di sini tinggal melanjutkan. Format lengkap ada di berita acara rekonsiliasi.”

Dari wawancara tersebut, tampak bahwa melaporkan hasil pendataan BMN secara transparan dan sesuai dengan prosedur yang ada adalah elemen penting dalam pengelolaan BMN.

Dalam Proses Pelaporan Aset Negara, sebelum pelaporan dilakukan, pengelola aset melakukan observasi dan pemeriksaan terhadap barang di setiap ruangan dengan mencocokkan informasi dalam kartu inventaris ruangan/barang (KIR/B) yang berada di ruangan tersebut. Setelah itu, pengelola aset memverifikasi kode barang, kuantitas barang, merek, dan jenis barang agar sesuai dengan data yang tercantum pada Kartu Inventaris Ruangan/Barang (KIR/B).

Hasil pemeriksaan kemudian diolah oleh pengelola aset untuk dicatat dan diinventarisasi, selanjutnya disampaikan kepada penerima barang, seperti pimpinan serta kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Negara, Kantor BPKA, yang kemudian mencatat semua aset dalam Organisasi Perangkat Daerah (OPD) pada Kartu Inventaris Ruangan/Barang sesuai dengan spesifikasi barang, termasuk ukuran, merek, dan harga.

Laporan akhirnya dicetak dan ditanda tangani mengikuti prosedur di mana yang pertama ditanda tangani oleh pengelola aset, berikutnya oleh pejabat yang menangani pengelolaan barang, dan yang terakhir ditanda tangani oleh kepala organisasi perangkat daerah (OPD). Setelah laporan selesai, dokumen tersebut diserahkan kepada bagian aset BPKA atau dialihkan melalui email dalam bentuk *hardcopy*.

1. Kompilasi Perubahan data KIB A sampai KIB F

Tim Inventarisasi dan Sensus melaksanakan pengawasan serta pengumpulan data dari Kertas Kerja KIB A, B, C, D, E, F dari setiap SKP dan UPB, dengan tujuan untuk menentukan total nilai aset Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten pada keadaan per 31 Desember 2024 atau sebagai saldo akhir pada 1 Januari 2025. Tim Inventarisasi dan Sensus juga mengumpulkan serta menyusun data sensus barang yang tertulis dalam Form Kertas Kerja KIB A, B, C, D, E, F dari seluruh SKP menjadi Buku Inventaris, Buku Induk Inventaris, dan Rekapitulasi Hasil Sensus Barang berdasarkan Bidang dan Unit Organisasi, untuk menggambarkan total jumlah barang inventaris di Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten.

Pelaporan merupakan proses penyampaian data serta informasi yang dilakukan oleh bagian administrasi BMN kepada pengguna aset atau barang. Di dalam bagian ini terdapat aturan mengenai Pelaporan. Berdasarkan Permendagri No. 19 Tahun 2016 yang menjelaskan tentang Petunjuk Teknis (juknis) pengelolaan aset BMN, dijelaskan bahwa Kepala Satuan SKP selaku pengguna aset negara memikul tanggung jawab atas pencatatan dan inventarisasi aset negara yang dikelola, serta harus memastikan bahwa semua barang yang ada dapat digunakan sesuai dengan fungsinya.

Menteri bertanggung jawab dalam pembinaan pengelolaan barang milik negara dan penetapan kebijakan pengelolaan barang milik negara. Kepala balai memiliki peran dalam pengendalian pengelolaan barang milik negara, karena Kepala balai adalah pemegang otoritas dalam kegiatan ini, sehingga negara memiliki kewenangan dan tanggung jawab dalam mengawasi pelaksanaan pengelolaan barang milik negara. Namun, dalam praktiknya, pengguna dan kuasa pengguna barang dapat mengajukan permintaan kepada aparat pengawas fungsional untuk melaksanakan audit tindak lanjut berdasarkan hasil pemantauan dan penyelidikan terkait penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, dan pengamanan Barang Milik Negara di wilayah penguasaannya.

Untuk mendukung tertib administrasi dalam pengelolaan barang milik negara, diberikan insentif kepada pejabat atau pegawai yang berhasil melakukan pengelolaan barang milik negara dengan menghasilkan pendapatan dan penerimaan negara. Semua insentif dan tunjangan khusus ini akan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja.

### Tahapan Tindak Lanjut

Kegiatan ini ditutup dengan proses tindak lanjut, yang terdiri dari pencatatan dan pendaftaran hasil inventaris dalam Buku Barang, Kartu Identitas Barang, dan Daftar Barang Pengguna. Hal ini termasuk memperbaharui DBR dan DBL berdasarkan hasil inventaris yang ditentukan oleh pihak yang bertanggung jawab, serta menempelkan label permanen pada setiap barang yang telah diinventarisasi. Barang-barang yang hilang atau tidak ditemukan akan ditindaklanjuti sesuai dengan peraturan yang berlaku.

1. Pencatatan dan pendaftaran data hasil inventaris dalam Buku Barang, Kartu Identitas Barang, serta Daftar Barang Kuasa Pengguna

Pencatatan adalah proses pendataan dan pengarsipan BMN ke dalam Daftar Barang yang terdaftar pada Pengguna/Kuasa Pengguna dan Pengelola Barang berdasarkan pengelompokkan serta kode barang. Prosedur pencatatan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik negara tetap berlaku sampai ada Peraturan Menteri yang mengatur tentang hal tersebut. Inventarisasi barang milik negara dilakukan dengan mencocokkan serta memverifikasi data aset/barang sesuai dengan dokumen pendukung dan kondisi nyata di lapangan, sehingga menghasilkan data yang komprehensif dan akurat.

Hasil wawancara dengan Kepala Bagian Umum tanggal 09 Mei 2025 mengenai pencatatan dan pendaftaran data inventaris ini diperoleh informasi sebagai berikut:

“Ya, tindak lanjut ini meliputi Pencatatan dan pendaftaran data hasil inventaris di Buku Barang, Kartu Identitas Barang, dan Daftar Barang Kuasa Pengguna, memperbarui DBR dan DBL sesuai hasil inventaris, serta menempelkan label permanen untuk masing-masing barang.”

Merujuk pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah, tindak lanjut pengelolaan atas penyerahan Barang Milik Negara menurut ayat (1) atau Barang Milik Daerah menurut ayat (2) meliputi:

1. Penentuan status Penggunaan;
2. Pemanfaatan; atau
3. Pemindahtanganan.
4. Memperbaharui DBR dan DBL sesuai dengan hasil inventarisasi

Sesuai hasil wawancara yang telah disebutkan sebelumnya, ditemukan bahwa pembaruan DBR dan DBL berdasarkan hasil inventarisasi sebagai berikut:

“Untuk tindak lanjut ini, saya rasa kurang efektif, karena masih banyak barang yang tidak terdaftar dan kekurangan blangko. Proses pembaruan DBR dan DBL juga sering mengalami kendala. Saya kira perlunya pelatihan khusus, dalam rencana strategis ada, namun pasti akan terhambat.”

Hal ini penting untuk mengetahui keberadaan aset dan untuk memperbaiki pencatatan dalam Kartu Inventaris Barang dan Neraca. Pendataan barang ini baru dilakukan saat kepala daerah yang baru mulai, bertujuan untuk mendukung pengamanan, pemanfaatan, penilaian, pemindahtanganan, dan penghapusan aset yang sudah tidak bisa dipakai atau diperbaiki. Inventarisasi dimulai dengan mendokumentasikan aset beserta bukti kepemilikan seperti aset tetap seperti tanah.

Proses inventarisasi aset sangat penting sebagai bagian dari upaya Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten dalam menemukan dan mengumpulkan aset-aset yang ada, guna meningkatkan pengelolaan aset mulai dari pencatatannya, agar data akuntansi dan fisik sesuai dan dapat mengamankan serta memanfaatkan aset secara maksimal.

## Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat Manajemen Pengelolaan Barang Milik Negara Dalam Pelaksanaan Inventarisasi di Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten

**4.3.1 Organisasi dan Manajerial**

Organisasi yang terlihat dalam struktur yang teratur mencakup penyusunan unit-unit organisasi beserta pejabat, tanggung jawab dan kekuasaan, serta interaksi di antara mereka semua untuk mencapai tujuan tertentu. Manajemen adalah proses yang melibatkan tindakan manusia dalam mendorong kerja sama, agar sasaran yang telah ditetapkan dapat diwujudkan. Signifikansi manajemen dalam membentuk pemerintahan yang efektif sangat besar, dan keberhasilan manajemen pemerintah daerah dipengaruhi oleh pemimpin Balai.

Pengenalan dan pencatatan aset negara sangat krusial untuk membuat Laporan Neraca Kekayaan yang akan disampaikan kepada masyarakat. Untuk melaksanakan pengenalan dan pencatatan aset negara dengan cara yang lebih objektif dan dapat dipercaya, Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten harus melibatkan auditor profesional atau jasa penilai independen. Dengan pengenalan aset yang tepat, tidak hanya bisa menghasilkan laporan keuangan yang baik, tetapi juga bisa memberikan keuntungan pada pelaksanaan tata kelola pemerintahan yang efektif. Dari hasil wawancara mengenai faktor-faktor yang mendukung maupun menghambat, diperoleh informasi dari Wawancara Kepala Bagian Umum tanggal 09 Mei 2025 sebagai berikut:

“Saya rasa pengelolaan internal, yaitu dari organisasi kami, harus dioptimalkan agar bisa dijadikan teladan bagi SKP lainnya. Penghambatnya adalah kurangnya tenaga kerja yang tersedia, dan proses peralihan dari kantor yang lama ke kantor baru ini harus dievaluasi kembali terutama kondisi peralatan dan lain-lain. Jangan sampai terjadi pembelian barang yang tidak diperlukan sementara yang ada justru tidak dimanfaatkan, karena itu hanya akan memboroskan anggaran.”

Sejalan dengan informasi di atas, diperoleh pula hasil wawancara dengan Kasubag Perlengkapan tanggal 13 Mei 2025 berikut:

“Saya kira pembinaan, pengawasan, dan pengendalian aset menjadi kendala. Saat ini kami kesulitan dalam menerapkan Permendagri. Sejak dulu, pencatatan aset ini kurang dianggap penting jika dibandingkan dengan hal lain, padahal pengaruhnya sangat besar terhadap hampir semua aspek pekerjaan pegawai. Aset ini harus dikelola dengan baik dan penatausahaannya juga harus optimal.”

Berdasarkan beberapa wawancara yang dilakukan, dapat disimpulkan bahwa untuk memastikan kelancaran dalam pengelolaan barang milik negara yang efektif dan efisien, peran pembinaan, pengawasan, dan kontrol menjadi sangat krusial untuk menjaga ketertiban administrasi. Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 mengenai Pedoman Pengelolaan Barang Negara, diartikan bahwa pengendalian adalah langkah atau kegiatan yang bertujuan untuk memastikan bahwa pelaksanaan pekerjaan sesuai rencana yang sudah ditentukan, sementara pengawasan berfungsi untuk memahami dan mengevaluasi kondisi aktual terkait pelaksanaan tugas atau kegiatan, apakah sudah sesuai dengan peraturan yang ada.

Tantangan dalam aspek organisasi dan manajerial ini berhubungan langsung dengan kepatuhan terhadap prosedur pengamanan serta pemeliharaan, akibat dari tidak adanya penetapan status pemakai barang yang sesuai dengan Permendagri No. 19 Tahun 2016. Hal ini mengakibatkan proses pengamanan barang menjadi tidak jelas karena tidak diketahui siapa pemakai barang; semua ini disebabkan oleh kelalaian SKP dalam menyusun berita acara untuk serah terima barang kepada pengurus barang.

Penataan administrasi yang baik belum tercapai akibat adanya kesulitan dalam kepatuhan dari SKP dalam mencatat dan melaporkan KIB secara menyeluruh, yaitu tidak secara mendetail mengikuti spesifikasi yang mencakup jenis, volume, dan harga per unit barang yang ada di SKP, serta pelaporan oleh masing-masing SKP hanya dilakukan oleh sebagian kecil SKP. Ketidakpatuhan yang terlihat dalam proses pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terutama pada aspek pembinaan belum dilaksanakan dengan efektif, disebabkan oleh pengurus barang yang ikut dalam pelatihan pengelolaan aset negara tidak mengikuti bimbingan teknis dengan sungguh-sungguh, sebaliknya, kehadiran mereka dalam kegiatan tersebut biasanya hanya untuk formalitas dan memenuhi kewajiban untuk hadir.

Mengenai aspek manajerial di era kepemimpinan sebelumnya, lemahnya komitmen organisasi dan pimpinan dalam menegakkan pengelolaan aset menjadi kendala yang berpengaruh terhadap pengelolaan aset negara yang baik. Tidak adanya sistem pemberian penghargaan atau sanksi bagi SKP dan pengurus barang yang patuh maupun yang lalai dalam menjalankan pengelolaan aset sesuai regulasi pemerintah, menunjukkan tantangan komitmen pimpinan. Terdapat ketidakcocokan antara perilaku pimpinan dan peraturan yang menyatakan bahwa dalam proses penggunaan harus ada SK dari atasan.

Ketentuan yang dituangkan dalam bentuk SK ini menetapkan penunjukan pengurus barang untuk setiap SKP. Namun, kenyataan di lapangan menunjukkan bahwa tidak semua SKP menerapkan hal ini; banyak pengurus barang yang hanya ditunjuk oleh Kepala SKP tanpa adanya SK resmi dari atasan. (Simamora, 2012) mengemukakan bahwa tanpa adanya komitmen dari pimpinan untuk menerapkan peraturan tersebut, maka aturan tersebut akan sulit untuk diimplementasikan dengan sukses. Oleh karena itu, kepatuhan terhadap regulasi oleh pengelola barang milik negara memerlukan dukungan komitmen dari pimpinan.

Komitmen dari pimpinan juga perlu di dalam pelaksanaan komunikasi di dalam sebuah organisasi. Menurut (Simamora, 2012), komitmen dari pemimpin sangat dibutuhkan untuk menangani isu-isu yang berkaitan dengan pengelolaan barang milik negara. Komitmen dari Kepala SKP sangat penting terkait dengan kestabilan posisi pengurus dan penyimpan barang. Keduanya seharusnya menjalani satu tahun anggaran sesuai dengan surat keputusan pengangkatan. Jika diperlukan pergantian, harus ada proses kaderisasi terlebih dahulu untuk pengganti yang baru.

Selain itu, pimpinan SKP memberikan fokus yang mendalam terhadap aset yang dikelolanya secara profesional, tanpa mengesampingkan pengelolaan barang milik negara. Hal ini dikarenakan posisi pimpinan SKP, yang selain berperan sebagai pengguna anggaran, juga memiliki tanggung jawab sebagai pengguna barang yang mengawasi barang milik negara yang mereka kelola.

**4.3.2 Minimnya Sumber Daya Manusia**

Sumber Daya Manusia merupakan elemen yang paling vital dalam pengelolaan pemerintahan, berperan sebagai aktor yang menggerakkan berbagai proses dalam sistem pemerintahan. Untuk memastikan bahwa sistem pemerintahan berfungsi dengan baik sesuai harapan yang diinginkan, subjek berupa manusia harus memenuhi kualitas yang baik. Dengan kata lain, baik pemerintah daerah maupun pusat hanya dapat beroperasi secara efektif dan mencapai tujuan yang dikehendaki jika para pelaku, dalam hal ini manusia, juga berada dalam kondisi yang baik. (Yusuf, 2010) menyatakan bahwa kunci sukses dalam pengelolaan aset negara terletak pada keberadaan pegawai yang memiliki kompetensi dalam pengelolaan tersebut. Untuk memperoleh pegawai yang berkualitas, perlu ditetapkan standar tertentu, yaitu pegawai yang memiliki pemahaman tentang aset negara, yang memiliki kemampuan dalam pengelolaan aset negara, serta pegawai yang memiliki sikap positif terhadap pengelolaan aset negara. Dari wawancara dengan Kasubag Penatausahaan Aset tanggal 09 Mei 2025 terkait tahap pelaporan, diperoleh hasil sebagai berikut:

“Sebetulnya, pengelolaan barang milik negara memerlukan komunikasi, sinergi, dan koordinasi dari banyak pihak. Pegawai harus memiliki kesadaran untuk mengelola asetnya dengan baik, karena setiap pengeluaran dari APBN untuk pengadaan bertujuan juga untuk masyarakat kita.”

Selaras dengan wawancara di atas, terdapat juga jawaban yang mendukung dari wawancara dengan Pembantu Pengurus Barang tanggal 08 Mei 2025:

“Terkait SDM, kami kurang dari segi kuantitas meski tidak dari segi kompetensi. Pengelolaan ini memerlukan banyak koordinasi antara kantor baru dan kantor lama, dan jumlah pegawai yang mutasi serta promosi juga mempengaruhi kualitas penatausahaan barang milik negara karena mereka adalah pelaksana langsung.”

Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan aset negara serta transparansi kebijakan, pemerintah perlu mengembangkan sistem informasi manajemen yang menyeluruh dan dapat diandalkan sebagai alat pengambilan keputusan. Sistem informasi manajemen aset negara harus mencakup *database* aset yang dimiliki negara. Sistem ini sangat berguna dalam menyediakan laporan pertanggungjawaban. Selain itu, sistem tersebut juga sangat penting untuk menentukan kebutuhan pengadaan barang dan estimasi pengeluaran (modal) dalam penyusunan APBN. Aplikasi ini difokuskan pada pengelolaan barang negara, mencakup perencanaan, pengadaan, penatausahaan, penghapusan, dan akuntansi barang negara.

Keterbatasan jumlah SDM ini juga secara tidak langsung menghambat proses perencanaan kebutuhan dan penganggaran. Proses perencanaan kebutuhan, khususnya untuk pemeliharaan barang milik negara, masih belum dicatat dan dilaporkan secara terperinci oleh setiap SKP kepada SKPK. Selain itu, dalam proses pemanfaatan, banyak aset yang seharusnya dapat dimanfaatkan namun tidak tercatat dalam neraca dan Kartu Inventaris Barang, sehingga pemanfaatan tidak dapat dilaksanakan karena aset yang berpotensi untuk disewakan atau dipinjamkan tidak didukung oleh inventarisasi yang akurat. Salah satu proses yang paling sering menghadapi kendala dalam pencatatan adalah dalam aspek penatausahaan, seperti kesalahan dalam penggolongan aset tetap, tidak dilakukannya pencatatan atau pemindahan saldo aset yang telah dipindahtangankan atau telah dihapuskan, serta minimnya rincian barang yang menyebabkan informasi dianggap “gelondongan” atau tidak jelas dalam penggolongan serta kodefikasi barang.

Untuk urusan penatausahaan, ketidakadaan bukti kepemilikan menjadi penghalang dalam penerimaan aset yang tidak dapat diandalkan seperti yang dijelaskan dalam PSAP No. 7 mengenai akuntansi aset tetap. Dokumen tersebut menegaskan bahwa ketepatan pengakuan aset akan lebih dapat dipercaya jika dilengkapi dengan bukti kepemilikan. Prinsip ketepatan adalah laporan akuntansi yang didasarkan pada data atau informasi yang terbaik dan paling dapat dipercaya (informasi yang dapat dibuktikan atau dilacak kebenarannya), sehingga catatan dan laporan itu menjadi tepat dan bermanfaat. Dalam dunia akuntansi, prinsip ketepatan muncul ketika penilaian nilai dilakukan oleh individu yang memiliki keahlian di sektor tertentu dengan cara yang independen dan objektif.

Kemampuan sumber daya manusia yang teridentifikasi dalam tahapan perencanaan kebutuhan dan anggaran, penggunaan, pemanfaatan, serta pembinaan, pengawasan, dan pengendalian. Kendala yang dihadapi dalam tahapan perencanaan kebutuhan dan anggaran adalah kurangnya pemahaman sumber daya manusia, terutama aparatur negara yang bertanggung jawab atas pengelolaan aset negara yang belum mumpuni. Pengetahuan mengenai biaya perawatan dan proses pengadaan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku tidak sejalan dengan pengertian yang dimiliki oleh aparatur negara. Ini mengakibatkan kesulitan dalam pengelolaan aset negara. Dalam tahapan penggunaan, rendahnya kompetensi sumber daya manusia di kalangan aparatur negara dalam menjalankan perannya sebagai pengurus barang menyebabkan proses penunjukan pengurus barang di SKP tidak sesuai standar. Kepala SKP sering kali secara sembarangan menunjuk individu yang bersedia menjadi pengurus barang tanpa mempertimbangkan syarat yang seharusnya dipenuhi oleh mereka.

Akibat dari sikap dan pandangan aparatur negara yang memandang pengelolaan aset sebagai hal yang kurang penting dibandingkan pengelolaan keuangan, aparat menjadi kurang menaati ketentuan yang telah diberlakukan. Dalam proses pembinaan, sikap aparatur negara yang menjabat sebagai pengurus dan pengguna barang mengikuti program pelatihan tanpa kesungguhan serta tanggung jawab yang memadai. Begitu juga dalam aspek pengawasan, ada masalah dengan pandangan aparatur negara sebagai pengguna barang, yang beranggapan bahwa barang yang mereka pegang merupakan milik pribadi. Akibatnya, ketika pengguna barang dipindahkan ke lokasi baru, barang yang mereka miliki dibawa serta dan tidak dikembalikan kepada pengurus barang.

# BAB V

# PEMBAHASAN TEMUAN PENELITIAN

## 5.1 Analisis Implementasi Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik Negara) Pada Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten

Setelah ditemukan beberapa data yang di inginkan, baik dari hasil penelitian observasi, *interview* kepada sejumlah informan maupun dokumentasi, maka peneliti akan menganalisa temuan yang ada dan memodifikasi teori yang ada kemudian membangun teori yang baru serta menjelaskan tentang implementasi dan faktor pendukung dan penghambat dalam pengelolaan aset barang milik Negara sebagai pendukung laporan barang milik Negara di Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten. Sebagaimana dijelaskan dalam teknik analisa data dalam penelitian, peneliti menggunakan analisa kualitatif deskriptif (pemaparan) dan data yang diperoleh peneliti baik melalui observasi, interview dengan sejumlah informan, dan dokumentasi dari pihak-pihak yang mengetahui tentang data-data yang dibutuhkan oleh peneliti.

### 5.1.1 Pembahasan Implementasi Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik Negara)

### Dalam pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) harus mematuhi Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 yang mengatur tentang penyimpan barang serta pengurus barang. Berikut ini adalah siklus pengelolaan aset atau barang milik negara menurut ketentuan dari Menteri Dalam Negeri.

### Perencanaan kebutuhan dan penganggaran.

### Perencanaan kebutuhan melibatkan langkah-langkah untuk mengidentifikasi rincian keperluan barang milik negara, yang menghubungkan antara pengadaan barang sebelumnya dengan kondisi saat ini, sebagai landasan untuk memenuhi kebutuhan yang akan datang. Proses perencanaan dan penentuan kebutuhan didasarkan pada tanggung jawab dan tugas masing-masing unit dengan mempertimbangkan anggaran yang ada, serta memperhatikan hal-hal berikut:

### jenis barang yang diperlukan;

### lokasi kebutuhan barang;

### waktu kebutuhan barang;

### estimasi biaya yang diperlukan;

### pengelola dan pemakai barang;

### alasan pengadaan barang; dan

### metode pengadaan.

### Standarisasi dan spesifikasi dari barang yang diperlukan, mencakup jenis, variasi, dan jumlah barang. Standarisasi bertujuan untuk menentukan jenis barang dengan penekanan pada keseragaman, kualitas, kapasitas, dan bentuk yang memudahkan dalam pengadaan dan pemeliharaan. Proses ini berlaku untuk tipe barang tertentu dan dalam jangka waktu yang ditentukan.

### Pengadaan.

### Proses pengadaan dilaksanakan berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 dan perubahan-perubahannya. Pengadaan merupakan proses untuk memenuhi kebutuhan akan barang dan jasa negara. Pengadaan barang negara dapat dilakukan melalui metode:

### Penunjukan langsung atau pemborongan;

### Swakelola;

### Penerimaan lewat hibah, bantuan, atau sumbangan dari pihak ketiga;

### Pertukaran; dan

### Peminjaman/ guna susun.

### Penerimaan, Penyimpanan, dan Pengeluaran.

### Tindakan ini penting karena aset yang diterima dari pihak swasta atau ketiga harus terlebih dahulu diterima oleh Pimpinan Teknis Kegiatan (PPTK) jika telah diberikan kewenangan oleh pengguna anggaran atau pengguna barang selaku kepala SKP. Setelah itu, PPTK akan menyerahkan aset kepada bendahara barang yang bertanggung jawab untuk menyimpan dan mencatat aset negara ke dalam buku inventaris. Kemudian, berdasarkan data yang ada, bendahara barang akan memberikan informasi kepada pembuat laporan keuangan yang bertugas menyusun neraca. Kegiatan terkait penyimpanan barang milik negara meliputi:

### Menerima, menyimpan, mengatur, merawat, dan menjaga integritas barang dalam gudang agar dapat digunakan sesuai rencana secara teratur, rapi, dan aman;

### Menyelenggarakan administrasi penyimpanan atas semua barang di dalam gudang;

### Melaksanakan pemeriksaan stok secara berkala untuk memastikan persediaan barang selalu mencukupi kebutuhan;

### Menyusun laporan berkala tentang persediaan barang yang ada di gudang.

### Fungsi penyaluran bertugas mengelola pembagian barang secara tepat waktu, cepat, dan teratur sesuai kebutuhan. Kegiatan penyaluran meliputi:

### Menyelenggarakan penyaluran barang kepada unit kerja;

### Mengelola administrasi penyaluran dengan rapi;

### Menyusun laporan mengenai realisasi penyaluran barang milik negara.

### Pemeliharaan.

### Pemeliharaan adalah semua tindakan yang dilakukan agar barang milik negara tetap dalam kondisi baik dan siap digunakan secara efektif. Setiap aset yang diperoleh harus dirawat agar tetap terjaga dan masa pakainya dapat bertambah. Jika dilakukan dengan baik, pengelolaan aset negara akan menjadi lebih efisien.

1. Pengelolaan.

Pengelolaan merupakan serangkaian kegiatan yang mencakup pencatatan, inventarisasi, dan pelaporan aset negara sesuai peraturan yang ditetapkan. Pencatatan ini bertujuan untuk memastikan dokumentasi setiap item yang dibeli atau mengalami perubahan, baik karena mutasi atau pemusnahan, serta sebagai dasar dalam memberikan informasi kepada pihak yang memerlukan untuk mendukung akuntabilitas dalam pengelolaan aset atau barang negara dengan cara yang transparan.

1. Pemakaian.

Pemakaian merujuk pada aktivitas yang dilakukan oleh pengguna atau kuasa pengguna dalam mengatur dan mengelola barang negara sesuai dengan peran dan fungsi Satuan Kerja Perangkat (SKP) yang bersangkutan.

1. Pemanfaatan.

Pemanfaatan adalah proses penggunaan barang negara yang tidak dipakai secara optimal sesuai tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat (SKP) melalui sewa, pinjam pakai, kerjasama dalam pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna tanpa mengubah kepemilikan.

1. Perlindungan

Perlindungan adalah rangkaian tindakan pengendalian dalam pengelolaan barang negara yang berbentuk fisik, administratif, dan langkah-langkah hukum.

1. Evaluasi

Evaluasi merupakan proses penelitian yang selektif berdasarkan data atau fakta objektif dan relevan dengan menggunakan metode tertentu untuk menentukan nilai barang milik negara. Evaluasi ini dilakukan saat akan menghapus aset untuk dijual, ditukarkan, atau dijadikan dalam kerjasama pemanfaatan.

1. Penghilangan.

Penghilangan adalah tindakan untuk mengeluarkan barang milik negara dari daftar inventaris dengan mengeluarkan surat keputusan dari pejabat berwenang untuk membebaskan pengguna atau kuasa pengguna dan/atau pengelola dari tanggung jawab administrasi dan fisik terhadap barang yang dikuasainya. Ini dilakukan untuk mengoptimalkan aset negara agar tidak terus dicatat dalam inventaris meskipun barang tersebut sudah tidak layak pakai atau berubah status akibat penjualan atau perubahan status hukum kepemilikan.

1. Alihkan kepemilikan.

Alihkan kepemilikan adalah proses perpindahan hak milik dari barang milik negara sebagai langkah lanjutan setelah penghilangan, yang dilakukan melalui penjualan, pertukaran, hibah, atau diikutkan sebagai modal bagi Pemerintah.

1. Pembiayaan.

Pembiayaan diperlukan untuk mencegah manipulasi oleh pengguna aset, karena aset negara melibatkan berbagai ragam dan kepentingan yang dikelola oleh pejabat pengelola serta pengawas, sementara siklus pembiayaan penting untuk mendukung pembelian atau pemeliharaan aset negara.

1. Klaim ganti rugi.

Setiap aset yang hilang, baik disebabkan oleh bendahara maupun pegawai akibat kelalaian, harus menjalani proses klaim ganti rugi untuk memastikan aset negara tetap terjaga dengan baik. Analisis implementasi pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) di bawah ini dimaksudkan untuk menilai penerapan pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) di Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten

### 5.1.2 Implementasi Perencanaan Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik Negara) di Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten

Perencanaan kebutuhan mengacu pada proses penyusunan rincian mengenai barang milik negara, bertujuan untuk mengaitkan pengadaan sebelumnya dengan situasi saat ini sebagai landasan untuk memenuhi kebutuhan yang akan datang. Proses perencanaan dan penentuan kebutuhan dilakukan berdasarkan tugas dan tanggung jawab setiap unit, menyesuaikan dengan anggaran yang ada serta mempertimbangkan hal-hal berikut ini:

1. jenis barang yang diperlukan;
2. lokasi penggunaan;
3. waktu kebutuhan;
4. estimasi biaya;
5. pihak yang bertanggung jawab dan pihak yang akan memanfaatkan;
6. alasan di balik kebutuhan; serta
7. metode pengadaan.

### Tabel 5.1 Implementasi Perencanaan Pengelolaan Aset Tetap

### (Barang Milik Negara) Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kartu Inventaris Barang (KIB)** | **Implementasi Perencanaan** | | | | |
| **Kebutuhan** | **Pengadaan** | **Biaya** | **Pengguna** | **Pengurus** |
| 1 | Tanah | Berjalan | Berjalan | Berjalan | Berjalan | Tidak Berjalan |
| 2 | Peralatan dan Mesin | Tidak Berjalan | Tidak Berjalan | Berjalan | Tidak Berjalan | Tidak Berjalan |
| 3 | Gedung dan Bangunan | Berjalan | Berjalan | Berjalan | Berjalan | Tidak Berjalan |
| 4 | Konstruksi Dalam Pengerjaan | Tidak Berjalan | Berjalan | Berjalan | Tidak Berjalan | Tidak Berjalan |

**Sumber:** Data Olahan Pada Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten Periode Agustus 2024

Dari tabel di atas, terlihat bahwa pelaksanaan perencanaan pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) di Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten Periode Agustus 2024 menunjukkan beberapa hal. Untuk Kartu Inventaris Barang (KIB) Tanah, terdapat pelaksanaan perencanaan kebutuhan yang berjalan, pengadaan yang sedang berlangsung, biaya yang terus berjalan, penggunaan yang sedang dilakukan, serta pengurus yang tidak berjalan. Kartu Inventaris Barang (KIB) Peralatan dan Mesin memiliki pelaksanaan perencanaan kebutuhan yang tidak berjalan, pengadaan yang tidak berjalan, biaya yang terus berjalan, penggunaan yang tidak berjalan, dan pengurus yang juga tidak berjalan. Mengenai Kartu Inventaris Barang (KIB) Gedung dan Bangunan, pelaksanaan perencanaan kebutuhannya berjalan, pengadaan berjalan, biaya berjalan, penggunaan berjalan, sementara pengurus tidak berjalan. Kartu Inventaris Barang (KIB) Konstruksi Dalam Pengerjaan menunjukkan pelaksanaan perencanaan kebutuhan yang tidak berjalan, pengadaan yang berjalan, biaya yang terus berjalan, penggunaan yang tidak berjalan, serta pengurus yang tidak berjalan.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan perencanaan pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) di Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten Periode Agustus 2024 didominasi oleh aspek perencanaan yang tidak berjalan dibandingkan dengan yang berjalan.

### 5.1.3 Implementasi Penyaluran Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik Negara) di Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten

Fungsi penyaluran bertugas untuk mengatur dan menjalankan pembagian atau penyediaan barang dengan efisien, cepat, dan teratur berdasarkan kebutuhan yang ada. Aktivitas Distribusi meliputi:

1. Melaksanakan pengiriman barang kepada departemen unit kerja yang memerlukan;
2. Mengelola administrasi penyaluran dengan sistematis dan teratur.
3. Menyusun laporan mengenai pelaksanaan penyaluran barang milik Negara atau pemerintah.

### Tabel 5.2 Implementasi Penyaluran Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik Negara) Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kartu Inventaris Barang (KIB)** | **Implementasi Penyaluran** | |
| **Pembagian** | **Pelayanan** |
| 1 | Tanah | Teratur | Teratur |
| 2 | Peralatan dan Mesin | Tidak Teratur | Tidak Teratur |
| 3 | Gedung dan Bangunan | Teratur | Teratur |
| 4 | Konstruksi Dalam Pengerjaan | Tidak Teratur | Tidak Teratur |

**Sumber:** Data Olahan Pada Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten Periode Agustus 2024

Dari tabel yang telah disajikan, terlihat bahwa pelaksanaan distribusi pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) di Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten Periode Agustus 2024 dilakukan sesuai dengan kartu inventaris barang (KIB) Tanah, yang menunjukkan bahwa distribusi dan layanan berjalan dengan teratur. Sedangkan untuk Kartu Inventaris Barang (KIB) Peralatan dan Mesin, pelaksanaan distribusi menunjukkan bahwa pembagian dan pelayanan tidak teratur. Kartu Inventaris Barang (KIB) untuk Gedung dan Bangunan menandakan bahwa distribusi dan layanan berlangsung dengan teratur. Kartu Inventaris Barang (KIB) Konstruksi Dalam Pengerjaan juga menunjukkan bahwa pembagian dan pelayanan dilaksanakan dengan teratur. Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan distribusi pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) di Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru secara umum berjalan dengan baik meskipun masih terdapat beberapa aspek pelaksanaan yang tidak teratur.

### 5.1.4 Implementasi Penatausahaan Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik Negara) di Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten

Penatausahaan merupakan serangkaian aktivitas yang mencakup pencatatan, penginventarisasian, dan pelaporan atas aset negara sesuai dengan peraturan yang ada. Proses pencatatan dilakukan untuk memastikan terdapat catatan yang jelas untuk setiap barang yang dibeli atau mengalami perubahan status akibat mutasi atau pemusnahan, dan sebagai landasan untuk menyampaikan informasi kepada pihak-pihak yang membutuhkan dalam rangka menunjang akuntabilitas pengelolaan aset atau barang milik negara dengan cara yang transparan.

### Tabel 5.3 Implementasi Penatausahaan Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik Negara) Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kartu Inventaris Barang (KIB)** | **Implementasi Penatausahaan** | | |
| **Pembukuan** | **Inventaris** | **Laporan** |
| 1 | Tanah | Tidak Berjalan | Tidak Berjalan | Berjalan |
| 2 | Peralatan dan Mesin | Tidak Berjalan | Tidak Berjalan | Berjalan |
| 3 | Gedung dan Bangunan | Tidak Berjalan | Tidak Berjalan | Berjalan |
| 4 | Konstruksi Dalam Pengerjaan | Tidak Berjalan | Tidak Berjalan | Berjalan |

**Sumber:** Data Olahan Pada Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten Periode Agustus 2024

Dari informasi yang tercantum di tabel di atas, dapat diambil kesimpulan bahwa pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) di Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten Periode Agustus 2024 yang diwakili oleh kartu inventaris barang (KIB) Tanah, mengalami kegagalan dalam hal pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan. Mengenai kartu inventaris barang (KIB) Peralatan dan Mesin, tidak berjalan yang terlihat dalam pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan. Demikian pula, untuk kartu inventaris barang (KIB) Gedung dan Bangunan, proses pembukuan, inventarisasi, dan laporan juga tidak berjalan. Kartu inventaris barang (KIB) Konstruksi Dalam Pengerjaan juga menunjukkan kondisi yang sama, di mana tidak berjalan dalam pembukuan, inventaris, maupun laporan.

Dengan demikian, bisa disimpulkan bahwa pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) di Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten Periode Agustus 2024 lebih banyak tidak berjalan daripada yang berfungsi dengan baik atau berjalan.

**5.1.5 Implementasi Pemanfaatan Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik Negara) di Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten**

Pemanfaatan merujuk pada penggunaan aset negara yang tidak dimanfaatkan sesuai dengan tugas utama dan peran Satuan Kerja Perangkat (SKP) melalui metode sewa, pinjam pakai, kolaborasi pemanfaatan, pembangunan guna serah dan pembangunan serah guna, tanpa mengubah status kepemilikan.

### Tabel 5.4 Implementasi Pemanfaatan Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik Negara) Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kartu Inventaris Barang (KIB)** | **Implementasi Pemanfaatan** | | | | |
| **Sewa** | **Pinjam Pakai** | **Kerjasama** | **Bangun Guna Serah** | **Bangun Serah guna** |
| 1 | Tanah | Berjalan | Tidak Berjalan | Tidak Berjalan | Berjalan | Tidak Berjalan |
| 2 | Peralatan dan Mesin | Tidak Berjalan | Berjalan | Berjalan | Tidak Berjalan | Tidak Berjalan |
| 3 | Gedung dan Bangunan | Tidak Berjalan | Tidak Berjalan | Tidak Berjalan | Tidak Berjalan | Tidak Berjalan |
| 4 | Konstruksi Dalam Pengerjaan | Tidak Berjalan | Tidak Berjalan | Berjalan | Berjalan | Berjalan |

**Sumber:** Data Olahan Pada Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten Periode Agustus 2024

Dari tabel yang ditampilkan, terlihat bahwa pemanfaatan pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) di Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten Periode Agustus 2024 mencakup Kartu Inventaris Barang (KIB) Tanah, yang menunjukkan bahwa pemanfaatan sewa berjalan, pinjam pakai tidak berjalan, kerjasama tidak berjalan, bangun guna serah berjalan, dan bangun serah guna tidak berjalan. Selanjutnya, untuk Kartu Inventaris Barang (KIB) Peralatan dan Mesin, dijumpai bahwa penggunaan sewa tidak berjalan, pinjam pakai berjalan, kerjasama berjalan, bangun guna serah tidak berjalan, serta bangun serah guna tidak berjalan. Untuk Kartu Inventaris Barang (KIB) Gedung dan Bangunan, data menunjukkan pemanfaatan sewa tidak berjalan, pinjam pakai tidak berjalan, kerjasama tidak berjalan, bangun guna serah tidak berjalan, dan bangun serah guna tidak berjalan. Kartu Inventaris Barang (KIB) Konstruksi Dalam Pengerjaan menunjukkan bahwa pemanfaatan sewa tidak berjalan, pinjam pakai tidak berjalan, kerjasama berjalan, bangun guna serah berjalan, dan bangun serah guna berjalan.

Oleh karenanya, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) di Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten Periode Agustus 2024 belum berjalan dengan optimal.

**5.1.6 Implementasi Pemeliharaan Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik Negara) di Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten**

Pemeliharaan merujuk pada serangkaian aktivitas yang dilaksanakan untuk menjaga semua harta negara dalam kondisi optimal dan siap dipakai dengan fungsionalitas serta efektivitas tinggi. Setiap properti yang diperoleh harus mendapat perhatian pemeliharaan agar tetap dalam kondisi baik dan dapat memperpanjang masa manfaat ekonominya. Jika dilaksanakan dengan tepat, pengelolaan aset negara akan menjadi lebih efisien.

**Tabel 5.5** ImplementasiPemeliharaan Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik Negara) Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kartu Inventaris Barang (KIB)** | **Implementasi Pemeliharaan** | |
| **Berjalan** | **Tidak Berjalan** |
| 1 | Tanah | Berjalan | Tidak Berjalan |
| 2 | Peralatan dan Mesin |  | Tidak Berjalan |
| 3 | Gedung dan Bangunan | Berjalan |  |
| 4 | Konstruksi Dalam Pengerjaan |  | Tidak Berjalan |

**Sumber:** Data Olahan Pada Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten Periode Agustus 2024

Dari tabel yang telah disajikan, kita bisa melihat bahwa pelaksanaan pemeliharaan pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten Periode Agustus 2024 menunjukkan bahwa pemeliharaan Kartu Inventaris Barang (KIB) Tanah berjalan dengan baik. Namun, pemeliharaan Kartu Inventaris Barang (KIB) Peralatan dan Mesin tidak berjalan dengan efektif. Untuk Kartu Inventaris Barang (KIB) Gedung dan Bangunan, pelaksanaan pemeliharaan menunjukkan berjalan dengan baik. Di sisi lain, pemeliharaan Kartu Inventaris Barang (KIB) Konstruksi Dalam Pengerjaan tidak berjalan dengan baik.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan pemeliharaan pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) di Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten Periode Agustus 2024 berada dalam keadaan seimbang antara yang berjalan dengan yang tidak berjalan.

## 5.2 Faktor Pendukung dan Penghambat Implementasi Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik Negara) Pada Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten

Mekanisme operasi yang menjadi suatu proses dalam organisasi memiliki peranan krusial dalam mencapai sasaran yang telah direncanakan, misalnya dalam pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara). Tanpa sistem kerja yang efektif serta keterlibatan dan kolaborasi dari semua pegawai, pencapaian target yang ditetapkan tidak akan berlangsung secara maksimal. Berdasarkan hasil obsetvasi, wawancara dan dokumentasi yang didapat, terdapat beberapa factor pendukung dan penghambat dalam implementasi pengelolaan barang milik Negara di Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten pada periode 2024 antara lain sebagai berikut:

1. Pemahaman mengenai pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) yang diatur dalam regulasi masih belum memadai.
2. Kesadaran tentang pentingnya pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) di kalangan pegawai Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten masih sangat kurang.
3. Belum ada transparansi yang sepenuhnya dari aparat Pemerintahan Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten terkait pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) yang telah ditentukan oleh pemerintah.
4. Di Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten, masih terdapat kekurangan tenaga profesional yang ahli dalam pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara).

# BAB VI

# KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

## 6.1 Kesimpulan

Berdasarkan penjelasan-penjelasan yang disampaikan, penulis berusaha menarik kesimpulan dari penelitian yang telah dilakukan mengenai analisis pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) di Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten. Hasil penelitian tentang analisis pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) di Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten dapat diringkas sebagai berikut:

1. Pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) di Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten belum berjalan secara efektif, termasuk dalam penghitungan jumlah aset tetap (Barang Milik Negara) yang dimiliki serta sistem dan prosedur yang terkait dalam pengelolaannya tidak berfungsi dengan semestinya. Selain itu dalam pelaksanaan pengelolaan aset negara, terdapat berbagai masalah yang masih sering muncul, terutama terkait dengan barang-barang yang dalam keadaan rusak dan dibiarkan tanpa perhatian, aset yang belum dilengkapi dengan pengamanan, serta pengadaan barang yang tidak dicatat dalam buku inventaris. Keberadaan KIR yang seharusnya dipasang di setiap ruangan juga tidak ada, banyak aset peralatan yang keberadaannya tidak diketahui, serta pencatatan KIB B yang sangat mendasar dan tidak mencantumkan merek atau tipe, ukuran, kode barang, dan kondisi barang.
2. Pelaksanaan pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) di Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten belum dilaksanakan secara maksimal sebagaimana yang ditetapkan dalam peraturan yang berlaku. Contohnya seperti Kehilangan barang tanpa adanya laporan administrasi, dana untuk pengelolaan aset negara sangat terbatas, performa pengelola dan asisten pengelola barang yang rendah, serta lemahnya konsekuensi atau sanksi dalam pelaporan asset negara.

Dalam pelaksanaan pengelolaan aset negara di Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten, masih terdapat berbagai masalah. Rencana yang telah disusun tidak terlaksana dengan baik disebabkan oleh sejumlah rintangan yang dihadapi, mulai dari:

1. Proses pengelolaan aset negara masih mengalami kekurangan dalam hal organisasi dan manajemen, terutama dalam hal koordinasi antara pimpinan dan staf. Padahal, untuk mencapai tujuan bersama dalam administrasi inventaris barang yang tertib, diperlukan komitmen dari semua pihak yang terlibat.
2. Sumber daya aparatur di setiap sektor sangat terbatas jumlahnya, dan belum mencukupi kebutuhan untuk pekerjaan yang perlu dilaksanakan. Selain itu, kurangnya pemahaman, ketidakmengertian pegawai, kurangnya transparansi, dan minimnya tenaga profesional dalam pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) juga mengakibatkan pelaksanaan pengelolaan barang negara yang sudah ditugaskan menjadi tidak optimal.
3. Pendanaan yang tersedia juga belum mencukupi untuk mendukung kegiatan pengelolaan aset negara.

## 6.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian, penulis menyampaikan beberapa saran atau rekomendasi, yaitu:

1. Penting untuk memastikan adanya kepastian, kejelasan dan ketegasan yang dilakukan oleh Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten dalam pelaporan barang kepada setiap SKP. Hal ini agar laporan penggunaan barang dapat dilakukan tepat waktu sehingga administrasi barang milik negara dapat berlangsung dengan baik, tertib dan teratur.
2. Disarankan agar dalam pengelolaan barang milik negara, sumber daya aparatur yang bertanggung jawab dalam mengelola barang tersebut lebih sering dilibatkan dalam pelatihan dan pendidikan teknis. Ini bertujuan agar mereka lebih terampil dan berkualitas, sambil menerapkan sanksi untuk menciptakan ketaatan dan kepatuhan, sehingga penyimpangan dan kelalaian dalam pengelolaan dapat dicegah, khususnya pada Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten yang memiliki banyak jenis dan jumlah barang.
3. Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten membutuhkan integrasi dalam sistem informasi teknologi terkait aplikasi yang digunakan untuk mengatur inventarisasi aset negara. Ini akan memudahkan dalam penyampaian laporan.

**DAFTAR PUSTAKA**

**BUKU :**

Beni Pekei. (2016). Manajemen Efektivitas Pengelolaan Aset Daerah di Era Otonomi; Teori Konsep dan Analisis. Bandung: Thausia Pressindo.

*Creswell, J.W. (2010). Research Design: Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, dan* *Mixed. Edisi 2. Yogyakarta: Pustaka Pelajar*

Hasibuan, Malayu S.P. (2011). Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah, Jakarta: Rineka Cipta.

Indra, M. (2013). Pengantar Manajemen. Yogyakarta: Mitra Cendikia.

Karyoto. (2016). Dasar-Dasar Manajemen (Teori, Definisi dan Konsep). Yogyakarta: Andi.

Sadjijono. (2018). Good Governance. Yogyakarta: Laksbang Leksindo.

Yusuf A, Muri. 2014. *Metode Penelitian Kuantitattif, kualitatif, dan penelitian gabungan, Kencana, Jakarta,* Indonesia:Kencana,Hal.398.

Yusuf, M. (2015). Metode Penelitian Kualitatif. Bandung: Remaja Rosdakarya. Zulkifli. (2014). Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen. Pekanbaru: UIR Press.

**JURNAL :**

Adnan Hasyim. (2018). Fungsi Inventarisasi Barang Milik Daerah Dalam Rangka tertib administrasi Pada Dinas Pengelolaan Keuangandan aset Kabupaten Pandeglang. Jurnal Kapenda: Kajian Administrasi dan Pemerintahan Daerah, Vol. 12, No. 7, Maret 2018, ISSN: 1979 – 5343.

Cicilia Apriliana Tungga. (2020). Analisis Inventarisasi Aset Milik Pemerintah Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2019. Journal of Management (SME’s) Vol. 12, No.2, 2020, p135-148.

Deissy Mokodompit, Jenny Morasa, dan Jessy Warongan. (2019). Analisis Pengelolaan Barang Milik Daerah di Pemerintah Kota Kotamobagu. Jurnal Riset Akuntansi Going Concern 18(1), 2019, 1102-1112.

Fikha Kristy Bolendea, Ventje Ilat, dan Jessy Warongan. (2017).Analisis Penggunaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah di Pemerintah Kota Manado. Jurnal Riset Akuntansi Going Concern 12(2), 2017, 1102- 1112.

Fitria Ayu Lestari Niu, Lintje Kalangi, Linda Lambey. (2015). Analisis Pengelolaan Aset Pemerintah Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow. Jurnal Ilmu Pemerintahan, Vol. 2, No. 1, Tahun 2015.

Nanang Suparman & Arumsekarsari Dasanova Sangadji (2018). Pengelolaan Aset Daerah Dalam Mewujudkan Tertib Administrasi Pada DPPKAD Kabupaten Seram Bagian Barat Provinsi Maluku. Jurnal Kelola: Jurnal Ilmu Sosial, Vol.1, No. 2, Tahun 2018.

Putra, Arta Rusidarma, Ombi Romli. 2018. *Analisis Peran Pemerintah Daerah Terhadap Potensi Wilayah Untuk Pengembangan Usaha Kerajinan Gerabah (Studi Di Kerajinan Gerabah Desa Bumi Jaya Kecamatan Ciruas Kabupaten Serang),* Ikraith Ekonomika, Vol.1, No.2, Hal.33.

**PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN :**

Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah.

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 Pengelolaan Barang Daerah

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Peraturan

Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintahan sebagaimana telah beberapa kali diubah dan yang terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007.

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.

Undang-Undang No. 25 Tahun 1999 Tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah.

Undang-Undang No. 32 dan 33 Tahun 2004, Tentang Tentang Pemerintahan Daerah dan Tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah. Fokusmedia. Bandung. 2006.

**PETUNJUK UMUM WAWANCARA PENELITIAN SKRIPSI**

**ANALISIS PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DALAM MENDUKUNG LAPORAN BARANG MILIK NEGARA PADA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BANTEN**

Penelitian ini dilakukan dalam rangka menyusun skripsi dan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen Program Studi Ilmu Manajemen Sumber Daya Manusia Universitas Bina Bangsa untuk memperoleh data yang berkaitan dengan masalah penelitian, maka disusun pedoman wawancara seperti di bawah ini, kerahasiaan informan dalam penelitian ini akan terjaga.

**PEDOMAN WAWANCARA**

**Nama Informan :**

**Usia :**

**Waktu :**

**Pertanyaan :**

1. Apakah anda mengetahui tentang pencetakan kertas kerja KIB A sampai dengan KIB F?
2. Apakah anda mengetahui tentang Kartu Inventaris Ruangan (KIR) adalah kartu untuk mencatat barang- barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja?
3. Apakah anda mengetahui tujuan meneliti, pencocokan, pengoreksian data barang khususnya untuk KIB B berkaitan dengan keadaan peralatan?
4. Apakah anda mengetahui terkait proses perhitungan peralatan dan jumlah barang milik negara lainnya?
5. Apakah anda mengetahui terkait proses labelisasi, penilaian, pengelompokan, pemberian kode barang milik negara?
6. Apakah anda mengetahui terkait pengumpulan berita acara inventarisasi barang milik negara?
7. Apakah anda mengetahui terkait rekapitulasi barang yang tidak ditemukan fisiknya yang tercatat sebagai inventarisasi barang milik negara?
8. Apakah anda mengetahui terkait pembukuan dan pendaftaran data hasil inventaris pada Buku Barang, Kartu Identitas Barang dan Daftar Barang Kuasa Barang Pengguna yang tercatat sebagai inventarisasi barang milik negara?
9. Apakah anda mengetahui terkait faktor pendukung dan penghambat implmentasi pengelolaan barang milik negara?

**DOKUMENTASI PENELITIAN**

Proses observasi, pengambilan data dan wawancara dengan Kepala Bagian Umum Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten

Proses observasi, pengambilan data dan wawancara dengan Kasubag Perlengkapan Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten

Proses observasi, pengambilan data dan wawancara dengan BPKAD Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten

Proses observasi, pengambilan data dan wawancara dengan Kasubag Penatausahaan Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten

**DAFTAR RIWAYAT HIDUP**