
EVALUASI SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI ASET TETAP PADA DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE

*EVALUATION PROCEDURES AND ACCOUNTING SYSTEM OF FIXED ASSETS AT
DEPARTEMENT OF EDUCATION YOUTH AND SPORTS OF SANGIHE ARCIPELAGO*

Evita Daufy Marcellya Makagansa, Jullie J. Sondakh, Heince Wokas

*Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis,
Universitas Sam Ratulangi, Manado, 95115, Indonesia
email: vitamakagansa94@gmail.com*

ABSTRAK

Aset tetap merupakan salah satu faktor yang paling strategis dalam pengelolaan keuangan. Keberadaan aset tetap sangat mempengaruhi kelancaran roda pemerintahan dan pembangunan. Oleh sebab itu, pengelolaan Aset/barang milik daerah harus memiliki sistem pengelolaan yang handal dan harus dilaksanakan dengan baik. Tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui dan mendeskripsikan Sistem dan Prosedur Akuntansi Aset Tetap Pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Sangihe. Adapun Sumber data yang digunakan adalah data sekunder. Metode analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif. Data diperoleh melalui studi lapangan. Hasil penelitian menunjukkan sistem dan prosedur akuntansi aset tetap pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga sebagian besar telah dilaksanakan dengan baik, namun masih terdapat beberapa prosedur yang belum terlaksana dengan baik seperti masih terdapat aset yang tidak digunakan sesuai tugas dan fungsi serta tidak dilakukannya pemanfaatan dalam bentuk apapun di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Sangihe.

Kata Kunci : Sistem, Prosedur, Pengelolaan Aset, Aset Tetap

ABSTRACT

Fixed assets is one of the most strategic factor in the financial management . The existence of fixed assets greatly affect the smooth running of the wheels of government and development. Therefore, management of assets / property area must have a management system that is reliable and should be executed properly. The purpose of this study is to identify and describe the Accounting Systems and Procedures Fixed Assets At Department of Education Youth and Sports Sangihe Islands Regency. The source of the data used is secondary data. This study is using a descriptive method. Data are obtained through field studies. The results showed that the systems and fixed asset accounting procedures at the Department of Education, Youth and Sports has largely been implemented, but there are some procedures that have not done well as there are assets that are not used in accordance with the duties and functions and did not commit the use of any kind in Department of Education Youth and Sports Sangihe Islands Regency.

Keywords: System, Procedures, Asset Management, Fixed Assets

1. PENDAHULUAN

Latar Belakang

Sejak diberlakukannya Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah yang telah diubah menjadi Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004, penyelenggaraan Pemerintah daerah mengalami perubahan yang mendasar dalam sistem pengelolaan negara yang dulunya bersifat sentralistik menjadi desentralistik. Dengan diberlakukannya undang-undang ini, peran pemerintah pusat menjadi semakin kecil dan sebaliknya memberikan peran atau wewenang yang lebih luas bagi pemerintah daerah untuk menyelenggarakan dan membangun wilayahnya.

Pengelolaan pemerintahan yang efektif dan efisien sangat penting agar berbagai urusan pemerintahan yang dilimpahkan kewenangannya kepada daerah dapat terselenggara secara maksimal serta dapat dipertanggungjawabkan secara baik kepada publik. Salah satu unsur penting dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan daerah adalah pengelolaan keuangan termasuk didalamnya adalah pengelolaan Aset.

Aset tetap atau barang milik daerah merupakan salah satu faktor yang paling strategis dalam pengelolaan keuangan daerah. Keberadaan aset tetap sangat mempengaruhi kelancaran roda pemerintahan dan pembangunan, oleh karena itu, sistem atas manajemen/pengelolaan aset tetap daerah harus handal sebagai alat untuk melakukan perencanaan, pelaksanaan/pengelolaan, dan sistem pengawasannya.

Sistem akuntansi pemerintah daerah berdasarkan Permendagri No. 13 tahun 2006 merupakan suatu sistem yang secara komperhensif mengatur prosedur-prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas, prosedur akuntansi selain kas, dan prosedur akuntansi aset. Sistem dan prosedur aset/barang milik daerah mencakup sistem dan prosedur Perencanaan, penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, Penggunaan, Penatausahaan, Pemanfaatan, Pengamanan dan pemeliharaan, serta Penghapusan.

Aset tetap memiliki fungsi yang sangat penting dalam penyelenggaraan pemerintahan, tetapi dalam pelaksanaan pengelolaannya bukanlah hal yang mudah karena sering kali terdapat berbagai persoalan aset daerah. Salah satu penyebab tidak maksimalnya opini yang diberikan oleh BPK adalah rendahnya akurasi data aset daerah. Oleh sebab itu penulis tertarik untuk melakukan penelitian tentang pengelolaan aset atau Sistem dan prosedur aset tetap yang ada di Kabupaten Kepulauan Sangihe

Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui sistem dan prosedur akuntansi aset tetap pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Sangihe apakah sudah dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007.

Tinjauan Pustaka

American Institute of Certified Public Accountant (AICPA) dikutip oleh Priyati (2013:1), menyatakan bahwa: "Akuntansi adalah proses pencatatan, penggolongan, peringkasan dan penyajian secara sistematis dari transaksi-transaksi keuangan suatu badan usaha, serta penafsiran terhadap hasilnya". Lebih lanjut pasal 1 ayat 2 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) menyatakan bahwa akuntansi adalah proses pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi, dan kejadian keuangan, penyajian laporan, serta penginterpretasian atas hasilnya.

Mahsun *dkk* (2013:5) menyatakan bahwa Sektor publik seringkali dipahami sebagai segala sesuatu yang berhubungan dengan kepentingan umum dan penyediaan barang atau jasa kepada publik yang dibayar melalui pajak atau pendapatan negara lain yang diatur dengan hukum. Mardiasmo (2009:1) menyatakan bahwa dalam waktu yang relatif singkat akuntansi sektor publik telah mengalami perkembangan yang sangat pesat. Saat ini terdapat akuntansi yang dilakukan oleh lembaga-lembaga pemerintah, perusahaan milik Negara/Daerah, dan berbagai organisasi publik lainnya dibandingkan dengan masa-masa sebelumnya. Akuntansi sektor publik terkait dengan tiga hal pokok, yaitu penyediaan informasi, pengendalian manajemen dan akuntabilitas.

Mursyidi (2009:181) mendefinisikan aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial dimasa depan diharapkan dapat di peroleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

Nordiawan *dkk* (2012:229) menyatakan bahwa aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

Prosedur atau tahapan perencanaan kebutuhan menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 dimulai dari :

1. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sebagai pengguna barang merencanakan dan menyusun kebutuhan barang dalam RKA-SKPD.
2. Masing-masing SKPD menyusun Rencana Kebutuhan Barang dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang kemudian menyampaikan kepada pengelola untuk meneliti dan menyusun menjadi Rencana Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (RDKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
3. Rencana Kebutuhan Barang SKPD disusun berdasarkan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah yang ditetapkan Kepala Daerah;

Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 menyatakan bahwa proses dalam pelaksanaan penerimaan barang antara lain:

- a. Dasar penerimaan barang ialah surat perintah kerja/surat perjanjian/kontrak pengadaan barang yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
- b. Barang yang akan diterima harus disertai dokumen yang jelas yang menyatakan macam/jenis, banyak, harganya dan spesifikasi barang;
- c. Barang diterima apabila hasil penelitian barang oleh panitia pemeriksa barang sesuai dengan isi dokumen;
- d. Pernyataan penerimaan barang dinyatakan sah apabila berita acara pemeriksaan barang telah ditanda tangani oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah, penyimpanan/pengurus barang dan penyedia barang/jasa;
- e. Apabila berdasarkan penelitian ternyata ada kekurangan atau ada syarat-syarat yang belum terpenuhi, maka penerimaan barang dilakukan dengan membuat tanda penerimaan sementara barang yang dengan tegas membuat sebab-sebab dari pada penerimaan sementara barang;
- f. Apabila barang telah diterima akan tetapi belum sempat diperiksa, maka penerimaan barang sementara, dengan diberi catatan bahwa barang belum diteliti oleh Panitia Pemeriksaan Barang Daerah.

Kegiatan penyimpanan barang milik daerah, yaitu :

- a. Menerima, menyimpan, mengatur, merawat, dan menjaga keutuhan barang dalam gudang/ruang penyimpanan agar dapat dipergunakan sesuai dengan rencana secara tertib, rapi, dan aman;
- b. Menyelenggarakan administrasi penyimpanan/pegudangan atas semua barang yang ada dalam gudang;
- c. Melakukan *Stock Opname* secara berkala ataupun insidental terhadap barang persediaan yang ada didalam gudang agar persediaan selalu dapat memenuhi kebutuhan;
Kegiatan penyaluran yaitu :
 - a. Menyelenggarakan penyaluran barang kepada unit kerja;
 - b. Menyelenggarakan administrasi penyaluran dengan tertib dan rapi; dan
 - c. Membuat laporan realisasi penyaluran barang milik daerah.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 menyatakan bahwa penggunaan merupakan penegasan pemakaian barang milik daerah yang ditetapkan oleh Kepala Daerah kepada pengguna/kuasa pengguna barang sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

Penetapan status penggunaan barang milik daerah diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 pasal 22 ayat (2) yaitu:

1. Pengguna melaporkan barang milik daerah yang diterima kepada pengelola disertai dengan usul penggunaannya,
2. Pengelola meneliti usul penggunaan barang milik daerah yang diterima pengguna untuk ditetapkan status penggunaannya.

Prosedur atau tahapan pembukuan menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 antara lain :

- a) Pengguna/kuasa pengguna barang wajib melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP) dan Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP).
- b) Pengguna/kuasa pengguna barang dalam melakukan pendaftaran dan pencatatan sesuai dengan format yang telah ditentukan yaitu format Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F.
- c) Pembantu pengelola melakukan koordinasi dalam pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD).

Prosedur atau tahapan inventarisasi menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 antara lain :

1. Pengelola dan pengguna melaksanakan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi barang milik pemerintah daerah.
2. Pelaksanaan sensus barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada nomor (1), ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
3. Pengguna menyampaikan hasil sensus kepada pengelola paling lambat 3 (tiga) bulan setelah selesainya sensus.

Prosedur atau tahapan pelaporan menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 pasal 28 dimulai dari :

1. Pengguna/kuasa pengguna menyusun laporan barang semesteran dan tahunan.
2. Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala Daerah melalui pengelola.

3. Pembantu Pengelola menghimpun laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi Laporan Barang Milik Daerah (LBMD).

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 menyatakan bahwa pemanfaatan merupakan pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD dalam bentuk pinjam pakai, sewa, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dengan tidak merubah status kepemilikan.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 menyatakan bahwa pengamanan merupakan kegiatan/tindakan pengendalian dan penertiban dalam upaya pengurusan barang milik daerah secara fisik, administratif dan tindakan upaya hukum.

1. Pengamanan fisik

Pengamanan terhadap barang-barang bergerak dilakukan dengan cara: (1) Pemanfaatan sesuai tujuan, (2) penggudangan/penyimpanan baik tertutup maupun terbuka, dan (3) pemasangan tanda kepemilikan.

Pengamanan terhadap barang tidak bergerak dilakukan dengan cara : (1) Pemagaran, (2) pemasangan papan tanda kepemilikan, (3) penjagaan.

2. Pengamanan administratif.

Pengamanan administratif terhadap barang bergerak dilakukan dengan cara: Pencatatan/inventarisasi, pelengkapan bukti kepemilikan, dan pemasangan label kode lokasi dan kode barang berupa stiker.

Pengamanan administratif terhadap barang tidak bergerak dilakukan dengan cara : Pencatatan/inventarisasi dan penyelesaian bukti kepemilikan seperti: IMB, Berita Acara serah terima, Surat Perjanjian, Akte Jual Beli dan dokumen pendukung lainnya.

3. Tindakan hukum

Pengamanan melalui upaya hukum terhadap barang inventaris yang bermasalah dengan pihak lain, dilakukan dengan cara : Negosiasi (musyawarah) untuk mencari penyelesaian dan Penerapan hukum.

Soleh (2010:219), menyatakan pemeliharaan merupakan kegiatan atau tindakan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Penyelenggaraan pemeliharaan dapat berupa:

1. Pemeliharaan ringan, adalah pemeliharaan yang dilakukan sehari-hari oleh unit pemakai/pengurus barang tanpa membebani anggaran;
2. Pemeliharaan sedang, adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga ahli yang mengakibatkan pembebanan anggaran; dan
3. Pemeliharaan berat, adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara sewaktu-waktu oleh tenaga ahli yang pelaksanaannya tidak dapat diduga sebelumnya, tetapi dapat diperkirakan kebutuhan yang mengakibatkan pembebanan anggaran.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 menyatakan bahwa penghapusan barang milik daerah merupakan tindakan penghapusan barang Pengguna/Kuasa Pengguna dan Penghapusan barang milik daerah dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah dengan menerbitkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang penghapusan Barang Milik Daerah.

Penghapusan barang/aset dilakukan berdasarkan pertimbangan atas alasan-alasan sebagai berikut :

- A. Untuk barang bergerak

Barang bergerak dapat dipertimbangkan untuk disarankan/diusulkan penghapusannya berdasarkan pertimbangan / alasan-alasan sebagai berikut:

- 1) Pertimbangan teknis antara lain :
 - a. Secara fisik barang tidak dapat dipergunakan karena rusak berat, dan tidak ekonomis bila diperbaiki.
 - b. Secara teknis tidak dapat dilakukan lagi akibat modernisasi
 - c. Telah melampaui batas waktu kegunaanya/kadaluarsa
 - d. Karena penggunaan biasa mengalami perubahan dalam spesifikasi seperti terkikis, dan lain-lain.
 - e. Selisih kurang dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/susut dalam penyimpanan pengangkutan.
- 2) Pertimbangan ekonomis
 - a. Karena berlebih
 - b. Secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah bila dihapus karena biaya oprasional dan pemeliharannya lebih besar dari manfaat yang diperoleh.
- 3) Karena hilang/kekurangan penyimpanan atau kerugian yang disebabkan :
 - a. Kesalahan atau kelalaian penyimpanan dan/atau Pengurus Barang.
 - b. Diluar kesalahan/kelelaian penyimpanan dan/atau Pengurus Barang.
 - c. Mati, bagi tanaman atau ternak/hewan.
 - d. Karena kecelakaan atau alasan tidak terduga.

Penelitian Terdahulu

1. Mulalinda (2014) dengan judul: Efektivitas penerapan sistem dan prosedur akuntansi aset tetap pada dinas pendapatan pengelolaan keuangan dan aset daerah kabupaten sitaro. Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui efektivitas penerapan sistem dan prosedur akuntansi aset tetap pada Dinas PPKAD di kabupaten Sitaro. Metode yang digunakan adalah metode deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan sistem dan prosedur akuntansi aset tetap pada Dinas PPKAD kab. Sitaro pelaksanaannya belum efektif atau belum terlaksana dengan baik.
2. Wonggow (2014) dengan judul: Kajian mengenai pengelolaan Barang Milik Daerah di Pemerintahan Kota Manado sesuai PERMENDAGRI No. 17 Tahun 2007. Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah (BPK-BMD) Kota Manado apakah sudah berjalan dengan efektif berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007. Metode yang digunakan adalah metode deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan Pengelolaan barang milik daerah pada BPK-BMD Kota Manado sudah dilaksanakan dengan baik berdasarkan Permendagri No. 17 Tahun 2007, hanya saja ada beberapa prosedur yang belum sepenuhnya terlaksana, seperti dari segi waktu yang kurang efisien dalam penyampaian RKBUs serta adanya kelalaian dalam Penerimaan dan Penyaluran Barang.
3. Nyemas (2013) dengan judul: Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sintang. Tujuan penelitian untuk menganalisis apakah sebuah sistem pengelolaan Barang Milik Daerah di DPPKAD Kabupaten Sintang sudah sepenuhnya terlaksana dengan baik sesuai Permendagri No. 17 Tahun 2007. Metode yang digunakan yaitu metode deskriptif. Hasil penelitian menyebutkan bahwa Pengelolaan Barang Milik Daerah pada DPPKAD Kabupaten Sintang belum sepenuhnya terlaksana dengan baik sesuai Permendagri No. 17 Tahun 2007.

2. METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian

Penelitian deskriptif merupakan suatu penelitian yang menggambarkan secara sistematis mengenai fakta, situasi dan aktivitas dari objek yang diteliti. Penelitian deskriptif tidak dimaksudkan untuk menguji hipotesis tertentu melainkan hanya menggambarkan “apa adanya” mengenai suatu variabel, gejala atau keadaan. Jenis penelitian yang digunakan bersifat deskriptif karena ingin menggambarkan secara sistematis mengenai fakta, situasi dan aktivitas yang berkaitan dengan sistem dan prosedur akuntansi aset tetap pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Sangihe.

Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Sangihe dan dilaksanakan selama 3 (tiga) bulan, yaitu dari bulan april sampai dengan bulan juni 2015.

Prosedur Penelitian

Adapun langkah-langkah yang akan ditempuh dalam penelitian ini yaitu:

1. Penulis pergi ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Sangihe.
2. Mengajukan permohonan untuk mengadakan penelitian Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga
3. Bertemu dengan kepala sub bagian umum dan perlengkapan untuk mengumpulkan informasi dan mengambil data yang berkaitan dengan sistem dan prosedur akuntansi aset tetap.
4. Membandingkan Sistem dan prosedur akuntansi aset tetap yang ada pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Sangihe dengan peraturan.
5. Menarik kesimpulan yang relevan dan memberikan saran kepada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Sangihe

Metode Pengumpulan Data

Jenis Data

Kuncoro (2013:145) menyatakan bahwa data merupakan sekumpulan informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan. Jenis data terbagi atas dua bagian yaitu :

1. Data kualitatif adalah data yang bersumber dari lokasi penelitian yang berupa keterangan dan uraian untuk mengadakan analisis dan menyajikannya dalam penelitian melalui teori-teori yang berlaku.
2. Data kuantitatif adalah data berbentuk angka-angka dan tabel-tabel kemudian melakukan uraian dan penafsiran dalam data-data tersebut.

Dalam penelitian ini digunakan data kualitatif mengenai Sistem dan Prosedur Akuntansi Aset Tetap pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Sangihe.

Sumber Data

Sumber data yang diperoleh dalam penelitian ini adalah data sekunder berupa gambaran umum, visi, misi, struktur organisasi, uraian tugas pokok dan fungsi, serta data aset dan jumlah aset yang ada pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Sangihe.

Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah *Field Research* (penelitian lapangan) yang dilakukan dengan cara :

1. Penulis melakukan kepala sub bagian umum dan perlengkapan mengenai sistem dan prosedur akuntansi aset tetap pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga.
2. Dokumentasi (mengumpulkan data), Penulis mengumpulkan data-data yang diperoleh di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga yang berkaitan dengan sistem dan prosedur akuntansi aset tetap berupa rencana kebutuhan barang, berita acara penerimaan barang, kartu barang, surat perintah pengeluaran barang, Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), dan surat usulan penghapusan barang.

Metode Analisis

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan metode analisis deskriptif yang berfungsi mendeskripsikan atau menggambarkan tentang objek yang diteliti.

3. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

Sistem dan Prosedur Pengelolaan Aset Tetap Perencanaan Kebutuhan

Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga sebagai salah satu bagian dari pemerintahan di Kabupaten Kepulauan Sangihe melakukan perencanaan atas barang yang dibutuhkan oleh bagian-bagian atau unit kerja. Perencanaan yang dimaksud adalah perencanaan atas barang/aset yang sudah mulai rusak, sudah rusak, barang yang sudah tua, serta rencana dan kebutuhan lain yang dianggap penting untuk dimasukkan dalam perencanaan. Setelah melakukan perencanaan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga kemudian menyusun Rencana Kebutuhan Barang serta Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang dengan memperhatikan standar dari sarana dan prasarana yang telah ditetapkan serta ketersediaan barang kemudian menyampaikan kepada pengelola (PPKD) melalui pembantu pengelola (PPK SKPD) untuk kemudian diteliti dan disusun menjadi Rencana Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (RDKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD).

Penerimaan, Penyimpanan, dan Penyaluran

Penerimaan barang milik daerah dimulai saat barang diterima oleh penyimpan barang/pengurus barang yang ada di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga yang dilaksanakan digudang penyimpanan. Penerimaan barang didasarkan pada surat perintah kerja/surat perjanjian dan disertai dokumen yang jelas yang menyatakan macam/jenis, harga dan spesifikasi barang. Kemudian barang diperiksa oleh panitia pemeriksaan sesuai dengan surat perintah kerja atau surat perjanjian. Hasil pemeriksaan barang kemudian dituangkan dalam berita acara dan setelah diperiksa Barang selanjutnya disimpan dalam gudang.

Penyaluran merupakan kegiatan untuk melakukan pengiriman barang dari gudang ke unit kerja. Untuk menyalurkan barang ke unit kerja pengurus barang mengeluarkan surat pengeluaran atau penyaluran barang sebagai bukti bahwa barang sudah diserahkan dan disalurkan kepada perorangan atau unit yang membutuhkan.

Penggunaan

Dalam hal penggunaan Dinas Pendidikan Pemuda dan olahraga Kabupaten Kepulauan Sangihe terlebih dahulu melaporkan aset/barang milik daerah yang dimiliki baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak disertai dengan usulan status penggunaan kepada Kepala Daerah melalui pengelola untuk kemudian diteliti dan ditetapkan oleh Kepala Daerah.

Setelah statusnya ditetapkan, Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga kemudian melakukan inventaris dan pencatatan terhadap aset/barang milik daerah yang digunakan. Namun dalam pelaksanaan penggunaannya, masih terdapat Aset/Barang Milik Daerah yang tidak digunakan sesuai dengan ketentuan, contohnya kendaraan dinas yang masih digunakan untuk kepentingan pribadi pemegang atau kuasa pengguna barang yang digunakan diluar jam dan hari kerja.

Penatausahaan

Dalam penatausahaan barang milik daerah Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Sangihe sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 tahun 2007 melakukan 3 (tiga) kegiatan yang meliputi :

1. Pembukuan

Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Sangihe sebagai pengguna/kuasa pengguna barang melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah sesuai dengan golongan dan spesifikasi ke dalam : Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah, B Peralatan dan Mesin , C Gedung dan Bangunan , D Jalan, Irigasi dan Jaringan , E Aset Tetap Lainnya, F Konstruksi dalam Pengerjaan

2. Inventarisasi

Setelah melakukan pendaftaran dan pencatatan, pengurus barang kemudian melakukan Inventarisasi atas Barang milik daerah yang ada di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Sangihe.

3. Pelaporan

Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga sebagai Pengguna membuat kemudian menyampaikan laporan berupa laporan penggunaan barang semesteran, tahunan, dan 5 (lima) tahunan.

Pemanfaatan

Dalam hal pemanfaatan aset daerah, Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Sangihe tidak melakukan jenis-jenis pemanfaatan seperti yang dijelaskan diatas yakni pinjam pakai, penyewaan, bangun serah guna, bangun guna serah dan lain-lain.

Pengamanan dan Pemeliharaan

1. Pengamanan

Pengamanan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga dititik beratkan pada penertiban/pengamanan secara fisik dan administratif. Dalam hal pengamanan, secara administratif Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Sangihe melakukan pencatatan terhadap barang-barang inventaris yang ada dalam proses pemakaian. Sedangkan untuk pengamanan fisik Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Sangihe melakukan penyimpanan barang yang dilakukan digudang maupun ditempat terbuka, pemagaran, dan pemasangan tanda kepemilikan.

2. Pemeliharaan

Dalam hal pemeliharaan, Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Sangihe melakukan beberapa bentuk pemeliharaan yang disesuaikan dengan jenis barang untuk

mencegah barang/aset terhindar dari berbagai kerusakan. Contoh beberapa bentuk pemeliharaan yang rutin dilakukan adalah pengecatan gedung kantor dan perbaikan (service) kendaraan dinas.

Penghapusan

Dalam pelaksanaan penghapusan barang milik daerah, Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Sangihe mengidentifikasi barang milik daerah yang perlu dihapus, serta alasan penghapusan. Proses tersebut dilakukan oleh Kepala Bidang Aset selaku Pengurus Barang. Setelah melakukan identifikasi proses selanjutnya adalah melakukan pengusulan kepada Kepala Daerah melalui pengelola untuk aset-aset daerah yang layak untuk dihapuskan dengan didasarkan pada pertimbangan-pertimbangan yang ada baik teknis maupun ekonomis. Setelah disetujui, kepala daerah kemudian menerbitkan Surat Keputusan kepada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga untuk kemudian Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga menindaklanjuti penghapusan barang milik daerah dan melakukan pencatatan atas aset yang telah dihapuskan

Pembahasan

Tabel 1
Kesimpulan Evaluasi Sistem dan Prosedur Aset Tetap/ Barang Milik Daerah

No	Sistem dan Prosedur Pengelolaan Aset/Barang milik Daerah	Permendagri No 17 Tahun 2007	Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga	Keterangan
1	Perencanaan	Meneliti dan menghimpun DKBMD	Telah direncanakan sesuai kebutuhan	Sesuai
2	Penerimaan, Penyimpanan, dan Penyaluran	Penerimaan, Penyimpanan, dan Penyaluran	Melakukan penerimaan penyimpanan dan penyaluran.	Sesuai
3	Penggunaan	Inventaris, pencatatan, digunakan untuk tugas pokok dan fungsi.	Inventarisasi, pencatatan. Masih terdapat aset yang tidak digunakan untuk tugas pokok dan fungsi.	Tidak Sesuai
4	Penatausahaan	Melakukan pencatatan, pendaftaran dan pelaporan	Melakukan pencatatan, pendaftaran dan pelaporan	Sesuai
5	Pemanfaatan	Pinjam pakai; Sewa; Kerjasama pemanfaatan; Bangun guna serah; Bangun serah guna.	Tidak melakukan semua jenis pemanfaatan	Tidak Sesuai
6	Pengamanan dan pemeliharaan	Pengamanan Administratif dan Pengamanan Fisik. Pemeliharaan tanpa merubah bentuk dan keindahan.	Pengamanan Administratif dan Pengamanan Fisik. Pemeliharaan ringan, sedang, dan berat.	Sesuai
7	Penghapusan	Mengusulkan aset yang layak untuk dihapus dan melakukan pencatatan terhadap barang yang dihapuskan	Mengusulkan aset yang layak untuk dihapus dan melakukan pencatatan terhadap barang yang dihapuskan	Sesuai

Sumber : Hasil Data olahan 2015

4. KESIMPULAN

Kesimpulan dari penelitian ini adalah:

1. Sistem dan prosedur perencanaan sudah sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku. dimana Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga telah melakukan perencanaan sesuai kebutuhan.
2. Sistem dan prosedur Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran pada sudah sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku, dimana Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga telah melakukan penerimaan sesuai dengan prosedur kemudian barang yang diterima disimpan ditempat penyimpanan sebelum barang disalurkan kepada unit-unit organisasi.
3. Sistem dan prosedur penggunaan belum sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku. Hal itu disebabkan karena masih terdapat Aset/Barang Milik Daerah yang tidak digunakan sesuai dengan ketentuan.
4. Sistem dan prosedur Penatausahaan sudah sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku. Dimana Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga telah melakukan pencatatan dan pendaftaran barang sesuai dengan Kartu Inventaris Barang (KIB) A,B,C,D,E.
5. Sistem dan prosedur Pemanfaatan belum sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku. Hal ini disebabkan karena Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga tidak melakukan bentuk-bentuk pemanfaatan atas aset yang dimiliki.
6. Sistem dan prosedur Pengamanan dan Pemeliharaan sudah sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku. Dimana Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga telah melakukan pengamanan secara administrasi dan fisik serta melakukan beberapa bentuk pemeliharaan yang disesuaikan dengan jenis barang.
7. Sistem dan prosedur Penghapusan sudah sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku. Dimana Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga melaksanakan pengusulan terhadap aset daerah yang layak untuk dihapuskan dan melakukan pencatatan atas yang telah disetujui untuk dihapuskan.

DAFTAR PUSTAKA

- Halim, Abdul & Kusufi, S. M. 2013. *Akuntansi Sektor Publik – Akuntansi Keuangan Daerah*. Edisi ke empat. Salemba Empat. Jakarta.
- Kuncoro, Mujarat. 2013. *Metode Riset Untuk Bisnis dan Ekonomi, Bagaimana Meneliti dan Menulis Tesis?*. Edisi 4. Erlangga. Jakarta.
- Mahsun, M. Sulistyowati, F. Purwanugraha H A. 2013. *Akuntansi Sektor Publik*. Edisi Ketiga. BPF. Yogyakarta.
- Mardiasmo. 2009. *Akuntansi Sektor Publik*. Edisi II. Andi. Yogyakarta.
- Mulalinda, Veronika. 2014. *Efektivitas Penerapan Sistem dan Prosedur Akuntansi Aset Tetap Pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sitaro*. Jurnal. Universitas Sam Ratulangi, Manado.
- Mursyidi. 2009. *Akuntansi Pemerintahan di Indonesia*. PT Refika Aditama. Bandung
- Nordiawan, D. Putra S I, & Rahmawati M. 2012. *Akuntansi pemerintahan*. Salemba Empat. Jakarta

- Nyemas. 2013. *Pengelolaan Barang Milik Daerah (Studi Kasus Pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Sintang)*. Jurnal. Universitas Tanjungpura, Pontianak.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007. Tentang Pedoman Pengelolaan Aset /Barang Milik Daerah.
- Priyati, Novi. 2013. *Pengantar Akuntansi*. PT Indeks. Jakarta
- Soleh, C. Rochmansjah, H. 2010. *Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah. Sebuah Pendekatan Struktural Menuju Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik*. Edisi Kedua. Fokusmedia. Bandung
- Wonggow, Alan. 2014. *Kajian Mengenai Pengelolaan Barang Milik Daerah di Pemerintahan Kota Manado Sesuai PERMENDAGRI No. 17 Tahun 2007*. Jurnal. Universitas Sam Ratulangi, Manado.