

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pada penyelenggaraan pemerintahan secara besar di Daerah terjadi setelah diberlakukannya UU Nomor 32 Tahun 2004, yang semula berorientasi sentralistik menjadi desentralistik. Salah satu aspek penting kebijakan Otonomi Daerah dan Desentralisasi yang paling menonjol adalah peningkatan pelayanan umum dalam rangka mewujudkan kesejahteraan masyarakat dan naiknya nilai saing di Daerah. Dalam rangka peningkatan pelayanan tersebut tentunya Aset milik Pemerintah merupakan unsur vital untuk mampu memberikan pelayanan publik secara optimal, hal ini menjadi penting ketika Pemerintah Daerah sedang menggalakkan Otonomi Daerahnya.

Dalam mengelola Aset ada beberapa pertimbangan yang harus diambil oleh pemerintah daerah agar Aset Daerah tersebut dapat memberi kontribusi yang optimal. Pertimbangan tersebut dimulai dari proses perencanaan anggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pengawasan dan pengendalian, serta pembiayaan atas tuntutan ganti rugi.

Secara umum Aset dapat diartikan sebagai semua barang atau benda yang dimiliki oleh Individu, Badan Usaha maupun Instansi yang mempunyai nilai ekonomis, nilai jual ataupun nilai tukar, baik berwujud maupun tidak berwujud. Aset daerah terbagi atas 2 klasifikasi yaitu aset tetap dan aset tetap lainnya.

Koleksi perpustakaan/buku bacaan merupakan bagian dari aset tetap lainnya yang harus dikelola sesuai dengan ketentuan yang ada. Mengingat salah satu tujuan dari perpustakaan adalah menyediakan dan menyebarluaskan informasi tentang koleksi bahan bacaan yang dimilikinya kepada pengguna perpustakaan, maka setiap koleksi bahan bacaan harus dilakukan inventarisasi, pengkodean atau dibuat katalogisasinya, baik bahan bacaan yang diperoleh melalui pengadaan, pemberian (sumbangan/hadiah), ataupun melalui proses tukar menukar.

Ada beberapa aturan yang dibuat oleh Pemerintah mengenai pengelolaan barang guna pencapaian tujuan Otonomi Daerah. Aturan Pemerintah mengenai pengelolaan barang terakhir diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Tindak lanjut Peraturan Pemerintah dimaksud, kemudian dituangkan secara khusus dalam kebijakan teknis dalam pengelolaan barang milik daerah yaitu Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Isi dari PP No.27 Tahun 2014 dan Permendagri No. 19 Tahun 2016 mengatur tentang kewenangan, tugas dan fungsi pengelola, pengguna kuasa barang, dan kegiatan dalam pengelolaan barang milik daerah. Dengan penerapan kedua aturan tersebut, maka manajemen barang/aset daerah dapat dilakukan dengan lebih baik lagi. Adapun data kondisi inventaris barang, aset tetap lainnya dapat dilihat pada Tabel 1.1

Tabel 1.1
Rekapitulasi Kondisi Inventaris Barang (KIB)
Aset Tetap Lainnya

No	Nama Barang/ Jenis Barang	Tahun Perolehan	Asal usul Perolehan	Jumlah Barang	Harga	Kondisi	
						Baik	Rusak
1	2	4	5	6	7	8	9
1	Buku Perpustakaan (Bahan Bacaan)	2009	Hibah	24582	774.962.879	19758	4824
2	Buku Perpustakaan (Bahan Bacaan)	2011	APBD	13854	548.547.751	12355	48
3	Buku Perpustakaan (Bahan Bacaan)	2012	APBD	1349	72.443.030	1293	56
4	Buku Perpustakaan (Bahan Bacaan)	2013	APBD	2.914	194.390.200	2.770	144
5	Buku Perpustakaan (Bahan Bacaan)	2014	APBD	1.090	131.195.700	1090	-
6	Buku Perpustakaan (Bahan Bacaan)	2017	APBD	4530	376.175.600	4530	-
TOTAL				48319	2.097.715.160	41796	5072

Sumber :Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu, 2020

Masalah Aset merupakan masalah utama dalam skala nasional dan rata-rata ada pada pemerintah daerah baik Propinsi maupun Kabupaten/Kota. Untuk mengetahui apasaja kendala yang dihadapi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu mengenai aset, maka peneliti melakukan observasi langsung kelapangan. Dari hasil observasi tersebut diperoleh informasi-informasi tentang kendala ataupun yang dihadapi oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu. Kendala utama yang menjadi permasalahan dalam proses pengoptimalisasian aset dapat dikelompokkan kedalam beberapa indikator berikut:

Pada permasalahan inventaris aset berupa:

- a. Sulitnya mengecek keberadaan fisik aset yang sesuai dengan perhitungan dokumen yang ada, dikarenakan jumlah buku terlalu banyak serta buku lama tidak disimpan dalam satu tempat (tempat khusus).

- b. Sulitnya mengecek ketepatan jumlah aset yang telah lama, baik dalam kondisi baik maupun rusak dikarenakan jumlahnya yang terlalu banyak.
- c. Sulitnya melengkapi dokumen inventaris aset secara real, dikarenakan sulitnya mendapatkan nilai aset tersebut terutama terhadap aset-aset yang telah lama dan belum pernah dilakukan inventarisasi

Permasalahan legal audit yang terjadi berupa:

- a. Sulitnya menentukan status kepemilikan aset dikarenakan sifat dari aset yang mudah berpindahtangan.
- b. Sulitnya melakukan pengamanan aset secara fisik dan administrasi dikarenakan tidak tertibnya pengelolaan data aset.
- c. Begitu juga dengan pengamanan aset secara administrasi masih sulit dikarenakan sering terjadinya Pergantian Pengelola Aset seperti adanya pegawai yang pindah tugas.

Untuk permasalahan penilaian aset, kendala yang dihadapi oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu salah satunya adalah kurangnya tenaga ahli independen yaitu tenaga pustakawan yang memiliki keahlian khusus dibidangnya.

Adapun data pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu dapat dilihat pada Tabel 1.2 berikut:

Tabel 1.2
Data Pegawai Perbagian
Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu

Nomor	Bagian Tugas	Jumlah (orang)
1.	Kepala Dinas	1
2.	Sekretaris	1
3.	Kabid Perpustakaan	1
4.	Pustakawan pelaksana	2
5.	Kasi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka	1
6.	Kasi Pelayanan Perpustakaan	1
7.	Kasi Pengelolaan dan Penataan Kearsipan	1
8.	Kasi Informasi dan dokumentasi kearsipan	1
9.	Kasi Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan	1
10.	Kasubag Umum, Perlengkapan dan keuangan	1
11.	Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1
12.	Staf pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan	3
13.	Arsiparis Muda	1
14.	Staf Umum Perlengkapan dan keuangan	2
15.	Pustakawan pelaksana	2
16.	Staf Kearsipan	1
17.	Staf Umum Perlengkapan dan keuangan	9
18.	Staf Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	2
19.	Staf Pengembangan dan Pembinaan kearsipan	3
20.	Staf Pelayanan Perpustakaan	2
21.	Staf Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka	2
22.	Staf Pengelolaan dan Penataan Kearsipan	2
23.	Staf Informasi dan Dokumentasi	1
24.	Staf Pustaka	2
Jumlah		42 orang

Sumber: Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu, 2020

Berdasarkan data pada Tabel 1.2 dapat dijelaskan bahwa Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulupaling banyak memiliki pegawai yang berlatar belakang pendidikan SMA sederajat yaitu sebanyak 24 orang, berlatar belakang pendidikan D2 dan D3 masing-masing sebanyak 2 orang, berlatar belakang pendidikan S1 sebanyak 8 orang, berlatar belakang pendidikan S2 sebanyak 3 orang dan berlatar belakang pendidikan S3 sebanyak 1

orang. sedangkan untuk pegawai yang memang memiliki latar belakang pendidikan sebagai pustakawan hanya sebanyak 3 orang yang terdiri dari lulusan S2, S1 dan D2 Ilmu kepustakaan masing-masing sebanyak 1 orang. Berdasarkan data tersebut dapat disimpulkan bahwa Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulumasih kekurangan tenaga ahli berupa pegawai yang memiliki latar belakang pendidikan sebagai pustakawan, sehingga rata-rata pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulubelum memiliki pengalaman yang sesuai dengan bidang pekerjaannya, sehingga pegawai sering merasa kesulitan ketika melaksanakan tugas yang diembankan kepadanya. Begitu juga dengan pelaksanaan tanggungjawab setiap bidang belum berjalan efektif, karena pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan pekerjaan berdasarkan pendidikan masih sedikit jumlahnya sehingga berpengaruh pada kinerja pegawai.

Permasalahan lain berkaitan dengan penilaian aset adalah kesulitan dalam hal pencatatan dan metode penilaian aset. Hal ini dikarenakan sering berubahnya regulasi yang dijadikan pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam melakukan penatausahaan aset, Dengan telah diwajibkannya Pemerintah Daerah membuat laporan neraca yang salah satu akunnya adalah aset sehingga penatausahaan aset harus dilakukan secara baik dan benar.

Dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah khususnya neraca merupakan kompilasi dari seluruh Laporan Keuangan dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD), dengan demikian aset yang dilaporkan pada neraca Pemerintah Daerah merupakan aset yang berasal dari masing-masing OPD, sehingga seluruh OPD yang ada harus melakukan penatausahaan terhadap aset mereka.

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu telah melakukan pengelolaan aset berupa koleksi bahan bacaan, hal ini dapat dilihat dari laporan keuangan khususnya neraca semester I dan tahunan yang dibuat oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu melalui proses sinkronisasi data dengan pengurus barang ataupun penyimpan barang yang ada di dinas tersebut. Namun berdasarkan kenyataan dilapangan proses pengelolaan aset tetap lainnya berupa koleksi bahan bacaan tersebut diduga masih belum tertib.

Ketidaktertiban pencatatan aset tetap lainnya berupa koleksi bahan bacaan ini terdapat pada sistem pencatatan yang digunakan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu. Pendataan koleksi bahan bacaan masih bersifat manual (aplikasi yang ada tidak dijalankan dengan maksimal), hal ini dapat menyebabkan jumlah bahan bacaan yang dipinjam dengan yang dikembalikan tidak sesuai. Permasalahan lain juga diantaranya adalah belum dilakukannya *updating* ataupun inventarisasi terhadap barang-barang/aset lama yang masih tercatat dengan keterangan kondisi rusak berat namun barang tersebut belum dihapuskan atau bahkan tidak diketahui jumlah yang sesungguhnya.

Berdasarkan penjelasan yang telah penulis ungkapkan serta gejala-gejala yang ditemukan dilapangan, maka dilakukan penelitian dengan judul **“Pengaruh Manajemen Aset Terhadap Optimalisasi Aset Tetap Lainnya (Bahan Bacaan) Pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berkaitan dengan latar belakang diatas, adapun yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana pengaruh sistem inventarisasi aset terhadap optimalisasi aset tetap lainnya (bahan bacaan) di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu?
2. Bagaimana pengaruh legal audit terhadap optimalisasi aset tetap lainnya (bahan bacaan) diDinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu?
3. Bagaimana pengaruh penilaian terhadap optimalisasi aset tetap lainnya (bahan bacaan) diDinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu?

1.3 Tujuan Penelitian

Penelitian ini dilakukan dengan tujuan sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui bagaimana pengaruh sistem inventarisasi aset terhadap optimalisasi aset tetap lainnya (bahan bacaan) di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu.
2. Untuk mengetahui bagaimana pengaruh legal audit terhadap optimalisasi aset tetap lainnya (bahan bacaan) di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu.
3. Untuk mengetahui bagaimana pengaruh penilaian terhadap optimalisasi aset tetap lainnya (bahan bacaan) di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu.

1.4 Manfaat Penelitian

1. Bagi Instansi

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan bagi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu dalam mengelola asetnya, khususnya pada bagian aset tetap lainnya.

2. Bagi Akademisi

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi acuan dan sumber informasi bagi pihak lain yang ingin melakukan penelitian lebih lanjut.

3. Bagi Penulis

Penelitian ini diharapkan dapat berguna bagi penulis untuk meningkatkan pemahaman atas permasalahan yang diambil sehingga dapat menjadi pengalaman teoritis yang berguna di kemudian hari.

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan dari skripsi ini adalah sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Berisikan latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, mamfaat penelitian, batas masalah, dan sistematika penelitian.

BAB II : LANDASAN TEORI, KERANGKA KONSEPTUAL DAN HIPOTESIS

Dalam bab ini penulis mengemukakan beberapa konsep teoritis yang mendukung pemecahan masalah, serta menguraikan tentang

pengertian dan fungsi beberapa teori yang melandasi pembahasan masalah dan hipotesis suatu dugaan sementara serta variabel yang di teliti.

BAB III : METODE PENELITIAN

Bab ini menguraikan tentang ruang lingkup penelitian, populasi dan sampel, jenis dan sumber data, teknik pengambilan data, definisi operasional, instrument penelitian dan teknik analisis data.

BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Didalam bab ini data atau informasi hasil penelitian diolah, dianalisis, ditafsirkan, dikaitkan dengan kerangka teoritik dalam Bab II sehingga dapat menjawab permasalahan dan tujuan yang telah dikemukakan dahulu.

BAB V : PENUTUP

Bab ini menjelaskan tentang kesimpulan dan saran.

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB II

LANDASAN TEORI, KERANGKA KONSEPTUAL DAN HIPOTESIS

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Definisi Aset Daerah

Secara garis besar aset dapat diartikan sebagai nilai. Selain itu aset dapat juga diartikan sebagai suatu sumber daya yang dapat diukur dalam satuan uang, mempunyai nilai historis dan manfaat ekonomi atau sosial dimasa akan datang, dimiliki dan/atau dikuasai oleh suatu badan usaha atau pemerintah (SPI, 2007).

Menurut Siregar (2014) Aset Negara adalah barang bergerak ataupun tidak bergerak, dikuasai oleh instansi Pemerintah menjadi bagian dari kekayaan Negara, atau harta kekayaan Negara (HKN) yang merupakan beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Sedangkan aset daerah adalah semua harta kekayaan daerah yang diperoleh melalui sebagian atau seluruhnya dari dana APBD ataupun dari perolehan lainnya yang sah, dimiliki dan dikuasai oleh pemerintah daerah (Mahmudi, 2010).

2.1.2 Jenis-Jenis Aset Daerah

Secara umum aset daerah dapat dikategorikan menjadi dua bentuk, yaitu aset keuangan dan aset non keuangan. Aset keuangan meliputi kas dan setara kas, piutang, serta surat berharga baik berupa investasi jangka pendek maupun jangka panjang. Aset non keuangan meliputi aset tetap, aset tetap lainnya, dan persediaan.

Sementara itu jika dilihat dari penggunaannya, aset daerah dapat dikategorikan menjadi tiga, yaitu:

- (1) Aset Daerah yang digunakan untuk operasi Pemerintah Daerah;
- (2) Aset Daerah yang digunakan masyarakat dalam rangka pelayanan publik;
- (3) Aset Daerah yang tidak digunakan untuk Pemerintah maupun Publik.

Aset Daerah jenis ketiga tersebut pada dasarnya merupakan Aset yang mengganggu dan perlu dioptimalkan pemanfaatannya.

Jika dilihat dari sifat mobilitas barangnya, aset daerah dapat dikategorikan menjadi dua, yaitu:

1. Benda tidak bergerak, meliputi: Tanah, Bangunan Gedung, Bangunan Air, Jalan dan Jembatan, Instalasi, Jaringan dan Monumen/Bangunan Bersejarah
2. Benda bergerak, meliputi: Mesin, Kendaraan, Peralatan, Buku/Perpustakaan, Barang Bercorak Kesenian dan Kebudayaan, Hewan/Ternak dan Tanaman, Persediaan dan Surat-surat Berharga.

2.1.3 Buku (Bahan Bacaan)/Koleksi Perpustakaan

Buku (Bahan Bacaan) atau koleksi perpustakaan merupakan bagian dari aset tetap lainnya yang dimanfaatkan oleh pemerintah daerah dalam kegiatan operasional. Buku (Bahan Bacaan) atau koleksi perpustakaan diakui pada saat diperoleh, diserahkan hak kepemilikannya atau pada saat penguasaannya berpindahtangan.

Nilai dari buku atau koleksi perpustakaan yang dicatat dalam neraca laporan keuangan merupakan seluruh biaya yang dikeluarkan pada saat perolehan. Untuk penyajian dan pengungkapan aset tetap lainnya berupa buku atau koleksi perpustakaan tidak menerapkan pencatatan penyusutan secara periodik akan tetapi langsung dilakukan penghapusan pada saat aset tetap tersebut sudah tidak dapat digunakan atau rusak.

2.1.4 Definisi Manajemen

Seni melakukan dan mengatur sesuatu adalah istilah manajemen menurut Hasibuan (2017:25). Pengertian manajemen selanjutnya juga dapat diartikan sebagian orang sebagai seni untuk memanfaatkan semua sumber daya yang ada agar memperoleh tujuan yang ditentukan. Manajemen merupakan perpaduan antara seni dan ilmu, Sebagai sebuah seni, manajemen dipandang sebagai sesuatu keindahan dalam proses mencapai tujuan melalui mekanisme kerjasama dengan orang lain. Sementara manajemen dari perspektif kesenian adalah cara untuk mencapai tujuan yang lebih efektif dan efisien melalui sentuhan kerja seorang manajer.

2.1.5 Fungsi-Fungsi Manajemen

Fungsi manajemen adalah elemen-elemen dasar yang dijadikan pedoman bagi pemimpin untuk mencapai tujuan yang diinginkan dari sebuah organisasi. Fayol (2011:45) menjelaskan bahwa ada 4 (empat) elemen dasar yang merupakan bagian dari fungsi manajemen:

- a. Perencanaan (*Planning*) adalah suatu pemikiran mengenai apa yang akan dikerjakan dengan sumber yang dimiliki. Perencanaan merupakan tahap terpenting dari proses manajemen, karena dalam penyusunan rencana seorang pemimpin akan memilih, mengevaluasi dan mengambil tindakan atas rencana dan cara terbaik apa yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan dan apakah pilihan itu cocok buat organisasi atau perusahaan tersebut.
- b. Pengorganisasian (*Organizing*) dilakukan dengan tujuan membagi suatu kegiatan besar menjadi kegiatan-kegiatan yang lebih kecil. Tujuan utama dari proses pengorganisasian ini adalah untuk membantu pimpinan dalam menentukan pembagian tugas kepada siapa dan apa bentuk pekerjaan yang akan dikerjakan oleh setiap orang yang berada dalam organisasi atau perusahaan tersebut. Dengan adanya pengelompokan tugas akan mempermudah pimpinan dalam melaksanakan pengawasan dan pengambilan keputusan dari pertanggungjawab masing-masing tugas tersebut.
- c. Pengarahan (*Directing*) adalah bagian dari upaya yang dilakukan oleh seorang pemimpin kepada seluruh stafnya agar mau melakukan pekerjaan atau kegiatan secara efektif yang telah menjadi tanggungjawabnya dengan kesadaran sendiri tanpa adanya paksaan.
- d. Pengevaluasian (*Evaluating*) merupakan proses akhir yang dilakukan oleh seorang pemimpin. Pengawasan dan pengendalian perlu dilakukan untuk memastikan apakah aktivitas atau kegiatan sudah dilaksanakan sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan. Selain itu, pada proses ini seorang pemimpin juga

dituntut untuk mampu mencari solusi atas permasalahan operasional perusahaan.

2.1.6 Prinsip-Prinsip Manajemen

Prinsip-prinsip manajemen merupakan dasar yang digunakan saat berpikir maupun bertindak dalam mempertimbangkan suatu kondisi yang bersifat fleksibel (Fayol, 2008).

- a. Pembagian kerja (*Division of work*) menempati posisi utama dari prinsip-prinsip manajemen karena hasil pekerjaan menjadi kurang efektif apabila pekerjaan tersebut dilaksanakan oleh orang yang tidak sesuai dengan keahlian dan kemampuannya.
- b. Wewenang dan tanggungjawab (*Authority and responsibility*) harus berjalan secara seimbang, karena tanggungjawab merupakan bentuk nyata dari pelaksanaan suatu wewenang. Pada sebuah perusahaan mulai dari staf sampai dengan pimpinan mempunyai wewenang masing-masing dalam melaksanakan pekerjaannya. Semakin besar wewenang yang dimilikinya maka akan semakin besar pula tanggungjawab yang harus diembannya dalam sebuah perusahaan tersebut.
- c. Disiplin (*Discipline*) merupakan suatu sikap taat dan patuh yang harus dimiliki oleh setiap anggota maupun pimpinan yang ada pada sebuah organisasi ataupun perusahaan.
- d. Kesatuan perintah (*Unity of command*) merupakan bentuk penyampaian tanggungjawab atas wewenang yang diperoleh dan kepada siapa dilaporkan hasil pekerjaannya tersebut.

- e. Kesatuan pengarah (Unity of direction) Merupakan Untuk menghindari kebingungan staf dalam melaksanakan pekerjaan, maka seorang staf perlu mendapat arahan atas suatu tujuan yang akan dicapainya.
- f. Mengutamakan kepentingan organisasi di atas kepentingan sendiri yaitu Berhasil tidaknya pelaksanaan organisasi dipengaruhi oleh kemampuan seorang pegawai dalam meletakkan kepentingan organisasi atau perusahaan diatas kepentingan pribadinya.
- g. Penggajian pegawai Salah satu faktor penunjang seorang pegawai dapat bekerja dengan tenang adalah mengenai besaran kompensasi yang akan diperolehnya di sebuah perusahaan. Apabila pegawai memperoleh gaji yang tidak sesuai dengan tingkat kebutuhannya maka biasanya juga akan berdampak pada ketidakmaksimalan dalam bekerja.
- h. Pemusatan (Centralization) adalah Untuk menghindari adanya kesimpangsiuran wewenang dan tanggungjawab maka diperlukan pemusatan atas wewenang dari tanggungjawab kegiatan tersebut.
- i. Hirarki (Tingkatan) Yaitu Posisi atasan dan bawahan sangat diperlukan dalam menjalankan sebuah organisasi maupun perusahaan. Siapa yang berhak untuk memberikan perintah dan siapa yang bertanggungjawab untuk melaksanakan perintah akan nampak dengan adanya tingkatan posisi tersebut.
- j. Ketertiban (Order) adalah Suasana yang tenang dan tidak adanya kekacauan merupakan faktor utama penunjang terlaksananya pekerjaan secara baik dan benar.

- k. Keadilan dan kejujuran yaitu dimana Pemimpin yang memiliki moral baik akan dapat mempergunakan wewenangnya secara adil dan jujur kepada stafnya.
- l. Stabilitas kondisi karyawan yaitu Kestabilan suasana hati pegawai merupakan hal yang penting untuk diperhatikan, pekerjaan menjadi tidak maksimal apabila suasana hati seorang pegawai sedang tertekan atau tidak stabil.
- m. Prakarsa (*Inisiative*) merupakan bagian dari gagasan ataupun ide dari diri seseorang. Setiap ide ataupun gagasan yang timbul dari seorang pegawai harus dihargai, karena apabila ide ataupun gagasan tersebut ditolak maka akan menyebabkan tidak bergairahnya pegawai tersebut dalam bekerja.
- n. Semangat kesatuan, semangat korps adalah Rasa kesatuan akan muncul apabila setiap pegawai memiliki rasa kesadaran dan saling membutuhkan, sehingga setiap pegawai akan merasa berarti dan dibutuhkan oleh pegawai lainnya begitu pula sebaliknya. Pemimpin yang baik akan mampu menciptakan semangat kesatuan dan tidak suka menggunakan sikap kasar ataupun memaksa dalam menggunakan wewenangnya.

2.1.7 Manajemen Aset Daerah

Awalnya manajemen aset digunakan pada sektor swasta, namun kemudian secara bertahap mulai digunakan pada pemerintahan. Kunci keberhasilan dari pengelolaan keuangan daerah dapat dilihat dari sistem pengelolaan asetnya. Pengelolaan aset secara profesional, tepat sasaran, dan berdayaguna dapat membantu pembiayaan pembangunan pemerintah daerah.

Menurut Budisusilo (2015:26), manajemen aset daerah merupakan sistem pengelolaan barang milik daerah dengan mengacu pada seperangkat aturan yang bersifat mengikat berisikan landasan dan azas mengenai pengelolaan barang milik daerah tersebut.

2.1.7.1 Tujuan Manajemen Aset Daerah

Pada dasarnya tujuan dari manajemen aset daerah adalah untuk membantu instansi pemerintah dalam proses pengambilan keputusan serta sebagai alat atau data yang digunakan dalam menentukan apakah pengalokasian dana pada aset tersebut telah tepat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

Menurut Hambali (2010:36) ada beberapa tujuan yang dapat diperoleh dari manajemen aset daerah, yaitu:

- a) Sebagai data yang memuat status hak milik aset
- b) Sebagai alat yang digunakan untuk mengetahui jumlah dari kekayaan daerah yang dimiliki dan juga data untuk mengetahui masa manfaat dari pemakaian aset tersebut.
- c) Sebagai proses pemeliharaan agar nilai dari suatu aset tetap tinggi atau memiliki umur ekonomis yang panjang.
- d) Sebagai cara untuk meminimalisasi biaya saat aset dioperasikan.
- e) Sebagai alat untuk memastikan bahwa telah diperoleh keuntungan yang maksimal dari aset tersebut.
- f) Sebagai alat untuk memastikan bahwa aset telah dikelola dengan optimal.
- g) Sebagai alat untuk menjaga keamanan dari aset tersebut.
- h) Sebagai alat yang dijadikan rujukan dalam penyusunan neraca.

Kerja Anggaran (RKA) dengan menghubungkan antara kegiatan dari pengadaan sebelumnya dan kegiatan yang sedang berjalan saat ini.

2. Pengadaan Aset

Pengadaan Aset digunakan Setelah RKA yang memuat mengenai perencanaan kebutuhan aset disahkan oleh DPRD barulah kegiatan pengadaan aset dapat dijalankan. Pengadaan aset ini bisa dilakukan melalui mekanisme swakelola ataupun melalui penyedia barang dan jasa.

3. Inventarisasi Aset

Inventarisasi aset merupakan suatu kegiatan mengidentifikasi yang dilakukan dalam bentuk pengkodefikasian dan pendokumentasian secara fisik dan non fisik, serta secara hukum mengenai jumlah dan mutu dari suatu aset. Lokasi, alamat, jenis, bentuk, jumlah, batas dan petunjuk khusus mengenai suatu barang merupakan inventarisasi aset dalam bentuk fisik maupun non fisik. Sedangkan status kepemilikan, batasan dan waktu penguasaan barang, ada atau tidaknya permasalahan hukum merupakan inventarisasi aset dari sudut hukum. Dengan dilakukannya inventarisasi aset maka informasi yang lengkap dan akurat dari nilai dan potensi aset daerah dapat diperoleh.

4. Legal Audit Aset

Legal audit aset merupakan suatu tindakan pengendalian dan pengamanan atas kegiatan yang berhubungan dengan pemeriksaan dari legalitas aset mulai dari proses administrasi pengadaan barang, hak kepemilikan aset, pengalihan atas penguasaan aset, serta mengenai

pemecahaan atau solusi atas setiap permasalahan aset yang bersifat administrasi maupun tindakan hukum. Menurut Siregar (2014:26), lemahnya status hak kepemilikan, aset yang dikuasi oleh pihak lain dan juga mengenai tidak terkontrolnya perpindahan aset merupakan bentuk permasalahan yang sering dihadapi dalam legal audit.

5. Penilaian Aset

Proses penilaian atas suatu aset merupakan hal yang penting untuk dilaksanakan. Dengan adanya penilaian aset maka akan dapat diketahui berapa nilai dari suatu aset, berapa jumlah kekayaan yang dimiliki saat ini, serta berapa besarnya aset yang akan dihapuskan ataupun dialihkan kepada pihak lain. Penilaian aset sebaiknya dilakukan oleh tim penilai independen dengan menggunakan metode atau cara tertentu agar nilai aset yang tertera didalam neraca laporan keuangan benar-benar menggambarkan kondisi harga barang sesungguhnya saat ini.

6. Pengoperasian dan Pemeliharaan Aset

Pengoperasian aset merupakan kegiatan dari penggunaan atau pemanfaatan atas aset yang dimiliki. Sedangkan pemeliharaan aset merupakan kegiatan atau tindakan yang dilakukan untuk menjaga agar aset tersebut tetap dalam kondisi baik dapat digunakan atau dioperasikan.

7. Penghapusan Aset

Penghapusan Aset digunakan Pada kondisi tertentu aset daerah dapat dihapuskan melalui cara menjual, menghibahkan ataupun memusnahkannya. Setiap terjadi penghapusan aset harus dituangkan

kedalam berita acara yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang seperti pengguna barang/kuasa pengguna barang dan juga petugas pengelola aset.

8. Pengalihan Aset

Pengalihan Aset yaitu Upaya memindahkan hak dan atau tanggung jawab, wewenang, kewajiban penggunaan, pemanfaatan dari sebuah unit kerja ke unit yang lainnya di lingkungan sendiri.

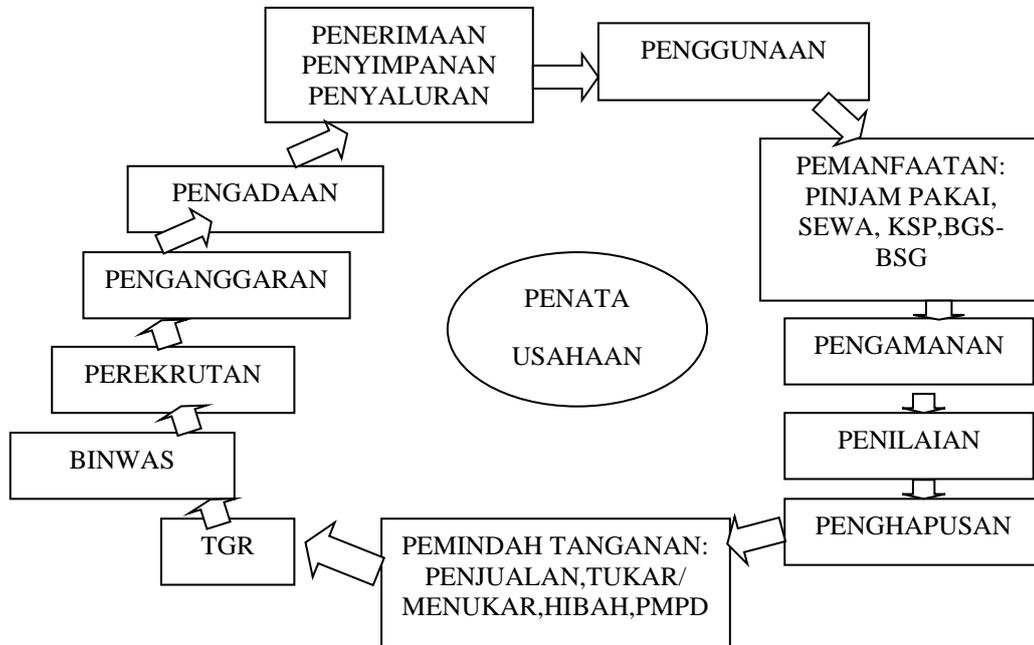
9. Pemusnahan Aset

Pemusnahan Aset yang sudah tidak memiliki manfaat ekonomis dan juga tidak berdayaguna lagi dapat dilakukan pemusnahan atau penghancuran. Pemusnahan aset harus tertuang didalam berita acara dan diketahui oleh pejabat yang berwenang.

10. Pembaharuan/*Rejuvinasi* Aset

Pembaharuan aset dapat dilakukan untuk aset yang umur ekonomisnya hampir habis namun apabila dilakukan perbaikan maka aset tersebut masih bisa dimanfaatkan atau digunakan seperti kondisi normal operasinya.

Menurut Permendagri No. 19 Tahun 2016, siklus pengelolaan barang daerah terdiri dari:



Gambar 2.2
Siklus Pengelolaan Barang Milik Daerah

1. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

perencanaan kebutuhan dan penganggaran adalah kegiatan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) yang akan menjadi bahan penyusunan rancangan APBD, dilakukan oleh masing-masing OPD berdasarkan kebutuhannya dengan mengacu pada standarisasi daerah.

2. Pengadaan

Pengadaan di sini yaitu pengadaan atas beban APBD, dalam hubungan ini, setiap Kepala OPD bertanggungjawab untuk melaksanakan pembuatan daftar hasil pengadaan barang milik daerah dalam lingkungan wewenangnya dan bertanggungjawab pula untuk

melaporkan/menyampaikan daftar hasil pengadaan barang milik daerah tersebut kepada Kepala Daerah melalui pengelola. Daftar hasil pengadaan barang inventaris dan barang pakai habis, dijadikan lampiran Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Prosedur pembuatan Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah (DHPBMD) tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Pembantu pengelola menyediakan formulir yang diperlukan;
 - b. Formulir tersebut dikirim/disampaikan kepada semua OPD untuk diisi sesuai dengan barang-barang yang diadakan oleh unit yang bersangkutan;
 - c. Daftar tersebut dibuat setiap 6 (enam) bulan;
3. Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran (Pendistribusian)

Penerimaan barang daerah sebagai tindaklanjut dari hasil pengadaan harus dilengkapi dengan dokumen pengadaan dan berita acara. Penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah sebagai tindaklanjut dari penerimaan melalui pengadaan maupun sumbangan/bantuan/hibah merupakan suatu rangkaian kegiatan dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah. Dalam pelaksanaan penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah diperlukan ketelitian sehingga kegiatan penyimpanan disesuaikan dengan sifat dan jenis barang untuk penempatan pada gudang penyimpanan, sedangkan dalam pelaksanaan penyaluran dapat dilakukan sesuai rencana penggunaan untuk memenuhi kebutuhan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi.

Kriteria penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, yaitu:

- a. Penerimaan barang diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah sesuai dengan Surat Perintah Kerja (SPK). Panitia Pemeriksa Barang Daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah. Kepala Daerah dapat melimpahkan kewenangan kepada OPD untuk membentuk Panitia Pemeriksa Barang/Jasa. Panitia Pemeriksa Barang Daerah bertugas memeriksa, meneliti dan menyaksikan barang yang diserahkan sesuai dengan persyaratan yang tertera dalam Surat Perintah Kerja atau kontrak/perjanjian dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan. Berita Acara juga dipergunakan sebagai salah satu syarat pembayaran.
- b. Hasil pengadaan barang diterima oleh penyimpan barang. Penyimpan barang berkewajiban melaksanakan tugas administrasi penerimaan barang milik daerah. Penerimaan barang milik daerah selanjutnya disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan. Penjagaan persediaan barang di ruang penyimpanan melalui stock opname.
- c. Penyaluran Barang Milik Daerah berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang. Penyimpan/pengurus barang adalah pegawai yang ditugaskan untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang milik daerah yang diangkat oleh pengelola untuk masa 1 (satu) tahun anggaran dan bertanggungjawab kepada pengelola melalui atasan langsungnya. Penyimpan barang dapat diangkat kembali pada tahun anggaran berikutnya dengan memperhatikan ketentuan jabatan, dimana jabatan penyimpan barang tersebut dapat dirangkap dengan pengurus

barang sepanjang beban tugas/volume kegiatan tidak terlalu besar. Setiap tahun pengelola menunjuk/menetapkan kembali Penyimpan/Pengurus barang dalam lingkungan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

- 1) diusulkan oleh Kepala OPD yang bersangkutan;
- 2) serendah-rendahnya menduduki golongan II dan setinggi-tingginya golongan III, mengacu kepada Undang-undang kepegawaian;
- 3) minimal mempunyai pengalaman dalam pengurusan barang/telah mengikuti kursus penyimpanan barang;
- 4) mempunyai sifat dan akhlak yang baik, antara lain jujur, teliti, dan dapat dipercaya.

Dalam keputusan penunjukan/penetapan kembali penyimpan barang oleh pengelola sekaligus ditunjuk atasan langsungnya yang antara lain berkewajiban memberikan persetujuan atas setiap pengeluaran barang dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaannya, serta ditetapkan pula jumlah atau besarnya insentif bagi penyimpan barang dimaksud. Adapun tugas dan tanggungjawab penyimpan/pengurus barang adalah sebagai berikut:

- a) Menerima, menyimpan dan menyerahkan barang milik daerah ke unit pemakai;
- b) Mencatat secara tertib dan teratur penerimaan barang, pengeluaran barang dan keadaan persediaan barang ke dalam buku/kartu barang menurut jenisnya terdiri dari:

- (1) Buku barang inventaris;
 - (2) Buku barang pakai habis;
 - (3) Buku hasil pengadaan;
 - (4) Kartu barang;
 - (5) Kartu persediaan barang.
- c) Menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan barang dan pengeluaran/ penyerahan secara tertib dan teratur sehingga memudahkan mencarinya apabila diperlukan sewaktu-waktu terutama dalam hubungan dengan pengawasan barang;
- d) Membuat laporan mengenai barang yang diurusnya berdasarkan Kartu Persediaan Barang apabila diminta dengan sepengetahuan atasan langsungnya;
- e) Membuat laporan, baik secara periodik maupun secara insidental mengenai pengurusan barang yang menjadi tanggungjawabnya kepada pengelola melalui atasan langsungnya;
- f) Membuat perhitungan/pertanggung jawaban atas barang yang diurusnya;
- g) Bertanggungjawab kepada pengelola melalui atasan langsung mengenai barang-barang yang diurusnya dari kerugian, hilang, rusak atau dicuri dan sebab lainnya;
- h) Melakukan perhitungan barang (*stock opname*) sedikitnya setiap 6 (enam) bulan sekali, yang menyebutkan dengan jelas jenis jumlah dan keterangan lain yang diperlukan, untuk selanjutnya dibuatkan Berita Acara perhitungan barang yang ditandatangani oleh Penyimpan/Pengurus barang.

- i) Dalam hal penyimpan barang karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugasnya, maka untuk menjaga kelangsungan tugas/pekerjaan penyimpan barang tersebut, dapat dilaksanakan dengan cara sebagai berikut :
- a. Penyimpan barang yang tidak mampu melaksanakan tugasnya, ditunjuk seorang pegawai lainnya sebagai penyimpan barang pengganti. Penunjukan pegawai lainnya dilakukan oleh Pengelola Barang atas usul Kepala OPD.
 - b. Penyerahan tugas tersebut harus dibuat berita acara pemeriksaan gudang oleh atasan langsung dan dibuat berita acara pemeriksaan serta dilaporkan kepada Pengelola.
 - c. Penyimpan/pengurus barang yang akan meninggalkan tugas sementara, dapat ditunjuk seorang pegawai lainnya untuk melakukan tugas sementara penyimpan/pengurus barang.
 - d. Penyerahan tugas tersebut harus dibuat berita acara pemeriksaan gudang oleh atasan langsung dan dibuat berita acara pemeriksaan serta dilaporkan kepada Pengelola, apabila Penyimpan Barang yang bersangkutan kembali melakukan tugasnya, maka penunjukan pengganti sementara tersebut harus dicabut dan penyerahannya dibuat berita acara dan harus dilaporkan kepada Pengelola.

Manajemen aset sebetulnya merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari manajemen keuangan dan secara umum terkait dengan administrasi pembangunan daerah khususnya yang berkaitan dengan nilai aset, pencatatan nilai aset dalam neraca tahunan daerah maupun dalam penyusunan prioritas dalam pembangunan.

2.1.8 Definisi Optimalisasi Aset

Optimalisasi adalah suatu tindakan atau perbuatan untuk membuat segala sesuatu menjadi paling baik atau paling tinggi. Menurut Siregar (2014:519) optimalisasi aset adalah satu proses kerja dalam manajemen aset yang bertujuan untuk mengoptimalkan potensi fisik, lokasi, nilai, jumlah/volume, legal dan ekonomi yang dimiliki aset tersebut.

Pengidentifikasi dan pengelompokkan seluruh aset yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah baik yang masih memiliki potensi maupun yang sudah tidak memiliki potensi wajib dilakukan. Aset yang memiliki potensi dapat dikelompokkan berdasarkan sektor- sektor unggulan yang dapat menjadi tumpuan dalam strategi pengembangan ekonomi nasional, baik dalam jangka pendek, menengah, maupun jangka panjang. Untuk menentukan hal tersebut harus terukur dan transparan, sedangkan aset yang tidak dapat dioptimalkan, harus dicari faktor penyebabnya, apakah faktor permasalahan legal, fisik, nilai ekonomi yang rendah ataupun faktor lainnya, sehingga setiap aset nantinya memberikan nilai tersendiri. Hasil akhir dari tahapan ini adalah rekomendasi yang berupa sasaran, strategi dan program untuk mengoptimalkan aset yang dikuasai.

2.1.9 Prosedur Optimalisasi Aset

Menurut Djumara (2013:23) secara umum ada beberapa langkah yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan optimalisasi aset diantaranya sebagai berikut:

1. Identifikasi aset, inventarisasi fisik dan legal

Identifikasi aset, inventarisasi fisik dan legal yaitu Melakukan pendataan terhadap temuan aset yang dimiliki yang mencakup ukuran, fisik, legal

status dan kondisi aset. Kemudian melakukan identifikasi kelengkapan dokumen-dokumen legalnya atas aset bermasalah yang pada akhirnya dapat memberikan legal opinion.

2. Penilaian aset tetap

Penilaian aset tetap khususnya pada buku atau koleksi perpustakaan yang tertuang dalam laporan neraca ditentukan oleh cara perolehan dari aset tersebut. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, perolehan buku atau koleksi perpustakaan dapat dilakukan melalui cara-cara dibawah ini:

a) Pengadaan

Pengadaan dilakukan apabila buku atau koleksi perpustakaan diperoleh melalui proses pengadaan, maka nilai yang dicatat pada neraca adalah seluruh biaya yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah pada saat perolehan buku atau koleksi perpustakaan tersebut.

b) Hibah

Hibah dilakukan apabila buku atau koleksi perpustakaan diperoleh melalui proses hibah, maka nilai yang dicatat pada neraca adalah harga perolehan dari nilai buku atau koleksi perpustakaan pada saat diperoleh. Akan tetapi apabila harga perolehan tidak diketahui pada saat proses hibah dilakukan maka harga pasar atas buku atau koleksi perpustakaan yang akan digunakan.

c) Pinjam Pakai

Pinjam Pakai dilakukan apabila buku atau koleksi perpustakaan diperoleh melalui proses pinjam pakai, maka tidak ada pencatatan atau perubahan nilai aset yang terjadi pada laporan neraca. Akan tetapi Pejabat Pengguna Barang melalui Pejabat Pengurus Barang wajib melakukan pencatatan pada buku inventarisasi aset atas pinjam pakai atas buku atau koleksi perpustakaan yang dilakukan, baik itu mengenai penambahan atau pengurangan jumlah satuan buku atau koleksi perpustakaan yang terjadi akibat dari pinjam pakai yang dilakukan.

d) Tukar Menukar

Tukar Menukar dilakukan apabila buku atau koleksi perpustakaan diperoleh melalui proses tukar menukar, maka nilai yang dicatat pada laporan neraca adalah selisih harga pada saat proses tukar menukar buku atau koleksi perpustakaan dilakukan. Apabila buku atau koleksi perpustakaan yang dilakukan mengalami selisih positif maka nilai aset tetap lainnya akan bertambah, begitu pula sebaliknya apabila selisih pertukaran bernilai negatif maka nilai aset tetap lainnya yang disajikan pada neraca tahun bersangkutan akan berkurang.

2.1.10 Penelitian Terdahulu yang Relevan

Beberapa hasil penelitian terdahulu yang relevan dapat dilihat dari tabel dibawah ini:

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Antoh 2017	Pengaruh Manajemen Aset Dalam Optimalisasi Aset Tetap (Tanah dan Bangunan) Pemerintah Daerah (Studi di Kabupaten Paniai)	Jenis Penelitian ini adalah Deskriptif kuantitatif dengan metode purposive sampling. Variable penelitian : a. Inventarisasi aset; b. Legal audit Aset; c. Penilaian aset; d. Pengawasan Pengendalian Aset;	Hasil penelitian : a. Secara individual inventarisasi dan penilaian aset tidak berpengaruh positif dan signifikan terhadap optimalisasi aset tetap (tanah dan bangunan) b. Secara individual Legal Audit Aset, Pengawasan dan Penguadalian Asset terbukti berpengaruh positif dan signifikan terhadap optimalisasi aset tetap (tanah dan bangunan) c. Secara serentak keempat variable berpengaruh positif dan signifikan terhadap optimalisasi aset tetap (tanah dan bangunan)
2.	Erlini dkk (2015)	Pengaruh Manajemen Aset Terhadap Optimalisasi Aset Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Sumatera Utara	Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif kuantitatif dengan pendekatan eksplanatory. Variable penelitian: a. Inventarisasi Aset; b. Legal Audit c. Penilaian Aset; d. Optimalisasi Aset;	Hasil penelitian: a. Secara parsial variabel inventarisasi aset, legal audit dan penilaian aset positif dan signifikan terhadap optimalisasi aset. b. Secara bersama-sama menunjukan bahwa ketiga variabel terbukti berpengaruh signifikan dan positif terhadap optimalisasi aset.

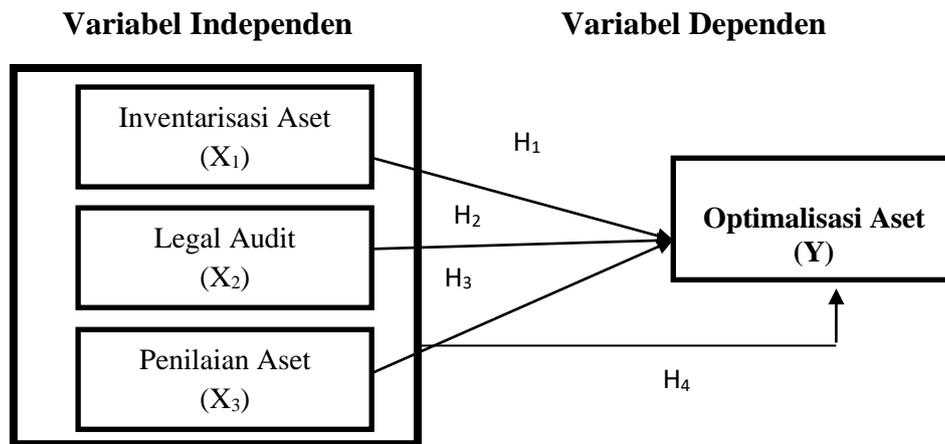
Bersambung ke hal. 33

Sambungan hal. 32 Tabel 2.1

3.	Moses dkk (2016)	Pengaruh Manajemen aset terhadap optimalisasi aset pemerintah daerah kabupaten jayapura	Jenis Penelitian ini adalah deskriptif Variabel penelitian: a. Inventarisasi Aset; b. Legal audit; c. Penilaian Aset; d. Pengawasan dan Pengendalian	Hasil Penelitian: a. Kurang ada Pengaruh yang signifikan antara legal audit terhadap tingkat optimalisasi aset tetap(tanah dan bangunan) b. Ada pengaruh yang positif dan signifikan antara penilaian aset terhadap tingkat optimalisasi aset tetap (tanah dan bangunan) c. Ada pengaruh yang positif antara pengawasan dan pengendalian aset terhadap optimalisasi aset tetap (tanah dan bangunan) pada Pemerintah Daerah Kabupaten Jayapura
----	------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.2 Kerangka Konseptual

Kerangka konseptual merupakan suatu proses yang menghubungkan masing-masing variabel yang diteliti dengan teori yang ada. Berdasarkan teori, penelitian dan studi dari para ahli menggambarkan terdapatnya pengaruh dari manajemen aset terhadap optimalisasi aset. Dalam penelitian ini optimalisasi aset merupakan variabel dependen (Y), sedangkan variabel independen (X) dalam penelitian ini ada 3 yaitu: inventarisasi aset (X_1), legal audit (X_2) dan penilaian aset (X_3) yang akan digunakan sebagai alat ukur untuk mengetahui apakah aset sudah dikelola secara optimal atau belum.



Sumber: Antoh (2017)

Gambar 2.3
Kerangka Konseptual Penelitian

2.3 Hipotesis

Berdasarkan teori dan perbedaan hasil penelitian diatas, peneliti ingin menguji kembali pengaruh inventarisasi aset, legal audit dan penilaian aset terhadap optimalisasi aset. Adapun hipotesis yang diajukan dalam penelitian ini yaitu:

H₁ = Diduga inventarisasi aset memiliki pengaruh signifikan terhadap terhadap optimalisasi aset tetap lainnya (bahan bacaan) di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu.

H₂ = Diduga legal audit memiliki pengaruh signifikan terhadap terhadap optimalisasi aset tetap lainnya (bahan bacaan) di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu.

H₃ =Diduga penilaian aset memiliki pengaruh signifikan terhadap terhadap optimalisasi aset tetap lainnya (bahan bacaan) di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu.

H₄ =Diduga inventarisasi asset, legal audit dan penilaian aset memiliki pengaruh signifikan secara simultan terhadap optimalisasi aset tetap lainnya (bahan bacaan) di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Ruang Lingkup Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian dengan menggunakan metode penelitian analisis kuantitatif, yaitu menggunakan analisis data secara mendalam dalam bentuk angka.

Lokasi penelitian ini dilaksanakan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu, dimana penelitian ini akan membahas mengenai pengaruh manajemen aset terhadap optimalisasi aset pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu (Studi Kasus Pada Aset Tetap Lainnya Bahan Bacaan). Proses penelitian ini mulai dari bulan November 2019 s.d Bulan Juni 2020.

3.2 Populasi dan Sampel

Sugiyono (2014:80) populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek atau subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang diterapkan oleh peneliti untuk dikelola dan kemudian ditarik kesimpulannya. Adapun yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai atau staf yang bekerja pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu yaitu sebanyak 42 orang.

Sugiyono (2014:85) sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Dalam penelitian ini, teknik pengambilan sampel yang digunakan adalah teknik *purposive sampling* yaitu pengambilan sampel dengan kriteria tertentu. Adapun kriteria yang akan dijadikan sampel dalam penelitian ini adalah:

1. Sampel adalah pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu.
2. Sampel adalah pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu yang bekerja pada bagian aset, keuangan dan pustaka.

Berdasarkan kriteria pemilihan sampel yang telah ditentukan, maka diperoleh sampel dalam penelitian ini sebanyak 24 orang. Adapun rinciannya dapat dilihat pada Tabel berikut:

Tabel 3.1
Daftar Sampel Penelitian

No	Jabatan	Jumlah Sampel
1	Kepala Dinas	1
2	Kabid Perpustakaan	1
3	Kasi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka	1
4	Kasi Pelayanan Perpustakaan	1
5	Kasi Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan	1
6	Staf pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan	3
7	Staf Pelayanan Perpustakaan	2
8	Staf Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka	2
9	Kabid Kearsipan	1
10	Kasi Pengelolaan dan Penataan Kearsipan	1
11	Kasi Informasi dan dokumentasi kearsipan	1
12	Kasi Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan	1
13	Arsiparis Muda	1
14	Staf Pengembangan dan Pembinaan kearsipan	1
15	Kasubag Umum, Perlengkapan dan keuangan	1
16	Pustakawan pelaksana	2
17	Staf Umum Perlengkapan dan keuangan	2
18	Staf Pengelolaan dan Penataan Kearsipan	1
Jumlah		24 Orang

Penelitian dengan menggunakan sampel kecil dari 30 telah pernah dilakukan sebelumnya oleh Setiawan (2019) yang melakukan penelitian di Hotel Gelora Bhakti Pasir Pengaraian dengan menggunakan sampel sebanyak 15 orang karyawan Hotel Gelora Bhakti Pasir Pengaraian.

3.3. Jenis dan Sumber Data

Jenis Data dalam penelitian ini adalah data kuantitatif dan data kualitatif, yaitu:

1. Data Kuantitatif

Data kuantitatif adalah data yang diperoleh dari perusahaan berupa data yang dapat dihitung berbentuk angka yang diperoleh dari dokumen atau laporan-laporan.

2. Data Kualitatif

Data kualitatif adalah data yang menggunakan kata-kata untuk menggambarkan fakta dan fenomena yang diamati. Data kualitatif dalam penelitian ini berupa pendapat dari responden terhadap pertanyaan dalam bentuk kuesioner.

Sumber data dalam penelitian ini adalah dari data primer dan data sekunder, yaitu:

1. Data Primer

Data primer merupakan data yang diperoleh dan dikumpulkan dengan cara peneliti langsung turun kelapangan. Peneliti memperoleh data dari para *sumber* yang terpilih menjadi sampel dalam penelitian dengan cara menyebarkan kuesioner yang telah disediakan oleh peneliti. Kuesioner tersebut di design dengan menggunakan skala *likert*.

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data pelengkap dari data primer, data sekunder dalam penelitian ini berupa Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, Peraturan Menteri Dalam

Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, Peraturan Daerah Rokan Hulu Nomor 4 Tahun 2011 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) dan data lain yang diperlukan dalam penelitian ini.

3.4 Teknik Pengambilan Data

Untuk kelengkapan data dan sistematika pembahasan, penulis memerlukan rancangan penelitian sebelum terjun kelapangan untuk mengumpulkan data. Adapun teknik pengambilan data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

a. Observasi

Observasi yaitu pengamatan terhadap obyek penelitian dilanjutkan dengan pencatatan secara sistematis terhadap sejumlah data yang dianggap penting (Sugiyono, 2009).

Berdasarkan keterangan yang diatas, metode observasi sangat besar peranannya dalam penelitian dan memudahkan bagi peneliti dalam mengumpulkan data dan informasi.

b. Wawancara

Wawancara Merupakan salah satu pengumpulan data penelitian yang bernilai baik, sebab menyangkut komunikasi efektif antara pihak peneliti dengan obyek yang diteliti. Peneliti bertanya langsung kepada informan yang dipilih yaitu pihak-pihak yang berkompeten yang dianggap mampu memberikan gambaran dan informasi yang digunakan untuk menjawab permasalahan yang ada dalam penelitian ini (Sugiyono, 2009).

c. Studi Pustaka

Studi Pustaka merupakan teknik pengumpulan data dengan melakukan penelusuran melalui referensi dari buku, jurnal, makalah dan perundang-undangan yang terkait dengan objek penelitian untuk mendapatkan konsep dan data-data yang relevan dengan permasalahan yang dikaji.

d. Dokumentasi

Dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data dari sumber seperti dokumen, buku-buku, majalah, notulen rapat, catatan harian dan rekaman.

e. Metode Kuisisioner

Metode Kuisisioner adalah teknik mengumpulkan data yang dilakukan dengan cara memberikan seperangkat pernyataan atau pertanyaan tertulis kepada responden untuk di jawab.

3.5 Definisi Operasional

Definisi operasional Berasal dari Sumber: Siregar (2014) menjelaskan bagaimana suatu variabel dapat diukur. Adapun variabel yang digunakan dalam penelitian ini dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 3.2
Definisi Operasional

No	Variabel	Definisi	Indikator
1.	Inventarisasi Aset (X1)	Inventarisasi aset adalah kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang dalam pemakaian.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian jumlah antara dokumen dengan kondisi dilapangan 2. Mengetahui kondisi terkini barang (baik atau rusak) 3. Kelengkapan dokumen inventarisasi aset
2.	Legal Audit (X2)	Legal audit merupakan tindakan pengamanan atau tindakan pengendalian, penertiban aset secara fisik, administrasi dan tindakan hukum.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Status kepemilikan aset 2. Pengamanan Aset Secara Fisik dilapangan terjamin 3. Pengamanan Aset secara Administrasi terjaga
3.	Penilaian Aset (X3)	Penilaian aset adalah sebuah penganggaran/estimasi nilai dari sesuatu kepentingan atas sebuah properti/harta untuk sesuatu tujuan tertentu.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tenaga ahli yang independen 2. Pencatatan dan metode penilaian aset 3. Nilai aset yang disajikan dalam laporan neraca
4.	Optimalisasi Aset (Y)	Optimalisasi aset merupakan kegiatan untuk mengoptimalkan potensi fisik, lokasi, nilai, jumlah/volume, legal dan ekonomi yang dimiliki dari suatu aset.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikasi aset yang ada 2. Kelompokkan aset yang memiliki potensi dengan tidak memiliki potensi 3. Cari solusi atas aset yang tidak memiliki potensi

3.6 Instrumen Penelitian

Menurut Sukardi (2013:25) instrumen penelitian adalah suatu alat untuk memperoleh data yang diperlukan peneliti setelah melakukan pengumpulan informasi di lapangan. Dalam penelitian digunakan kuisioner untuk mengungkap variabel-variabel yang mempengaruhi keputusan pengukuran menggunakan skala interval berdasarkan skala likert yaitu skor yang digunakan 1-5 yang diterapkan secara bervariasi menurut masing-masing kategori pertanyaan. Dengan demikian skor ini akan menunjukkan jumlah tertentu dengan menggambarkan obyek yang diamati sehingga masing-masing pertanyaan mempunyai lima pilihan (Sugiyono, 2011:16) yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.3
Keterangan Skor Jawaban Skala Likert

No	Jawaban	Bobot nilai
1	Sangat setuju	5
2	Setuju	4
3	Kurang setuju	3
4	Tidak setuju	2
5	Sangat tidak setuju	1

Sumber :Sugiyono 2011

Instrumen dalam penelitian ini di uji dengan uji instrumen terdiri dari:

3.6.1 Uji validitas Instrument

Untuk menguji validitas instrumen dapat digunakan cara analisis item, yaitu mengkorelasikan skor tiap-tiap item jawaban dengan skor total item jawaban. Dengan taraf signifikan sebesar 5% atau 0,05, maka apabila nilai r lebih besar dari nilai kritis (r tabel) berarti item tersebut dikatakan valid. Dalam penelitian ini nilai r dihitung dengan bantuan program SPSS for Windows versi 17. Dengan taraf signifikan sebesar 5% atau 0,05, maka apabila nilai r lebih besar

dari nilai kritis (r_{tabel}) berarti item tersebut dikatakan valid. Dalam penelitian ini nilai r dihitung dengan bantuan program SPSS for Windows versi 18.

3.6.2 Uji Reliabilitas Instrument

Yaitu menunjuk pada satu pengertian bahwa suatu instrumen cukup dapat dipercaya untuk digunakan sebagai alat pengumpul data karena instrumen tersebut sudah baik. Untuk menguji reliabilitas dapat digunakan rumus *alpha Cronbach's* diukur berdasarkan skala *Alpha Cronbach's* 0 sampai dengan 1. Reliabilitas suatu konstruk variabel dikatakan baik jika memiliki nilai *Alpha Cronbach's* > dari 0.60.

3.7 Teknik Analisis Data

3.7.1 Analisis Deskriptif

Untuk menghitung kategori jawaban dari deskriptif variabel, maka dapat dihitung dengan menggunakan rumus:

$$TCR = \frac{Rs}{N} \times 100 \%$$

Dimana:

TCR = Tingkat Capaian Responden

Rs = Rata-rata skor jawaban responden

N = Nilai skor jawaban maksimum

Tabel 3.4
Nilai Tingkat Capaian Responden (TCR)

Nilai TCR	Kriteria
83% - 100%	Sangat baik
70% - 82.99%	Baik
55% - 69.99%	Cukup baik
45% - 54.99%	Kurang baik
0% - 44.99%	Tidak baik

3.7.2 Analisis Regresi Linear Berganda

Analisis data dalam penelitian ini menggunakan analisis regresi linier berganda yang bertujuan untuk menjelaskan hubungan antara satu *dependent variable* dengan dua atau lebih *independent variable* yang dapat dinyatakan dengan rumus:

$$Y = a + b_1X_1 + b_2X_2 + b_3X_3$$

Dimana:

Y = Optimalisasi aset

a = Nilai Konstanta, yaitu besarnya Y bila X=0

b = Koefisien regresi dari variabel bebas

X₁ = Inventaris aset

X₂ = Legal audit

X₃ = Penilaian aset

3.7.3 Koefisien Determinasi(R²)

Koefisien determinasi (R²) bertujuan untuk mengukur seberapa jauh kemampuan variabel independen dalam menerangkan variabel dependen/tidak bebas. Nilai koefisien determinasi adalah antara nol (0) dan satu (1).

3.7.4 Pengujian hipotesis

1. Uji-t

Berguna untuk mengetahui pengaruh dari variabel bebas terhadap variabel terikat. Pengujian hipotesis dengan uji-t untuk membandingkan nilai p dengan α pada taraf nyata 95% dan $\alpha=0,05$.

Pengujian hipotesis dalam penelitian ini menggunakan bantuan program SPSS for Windows versi 18. Dasar pengambilan keputusan adalah dengan menggunakan kriteria pengujian signifikan yaitu:

H_0 diterima jika: $t_{hitung} < t_{tabel}$ atau signifikan $> 0,05$

H_0 ditolak jika: $t_{hitung} > t_{tabel}$ atau signifikan $< 0,05$

Adapun uji hipotesis dapat dirumuskan dalam bentuk nol atau penolakan dengan hipotesis alternatif atau penerimaan.

H_a : diterima bila $t_{hitung} > t_{tabel}$ atau nilai sig \leq Level signifikan (5%)
artinya ada pengaruh yang signifikan inventaris aset, legal audit dan penilaian aset secara parsial terhadap optimalisasi aset tetap lainnya (bahan bacaan) di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu.

H_0 : diterima bila $t_{hitung} < t_{tabel}$ atau nilai sig \geq Level signifikan (5%)
artinya tidak ada pengaruh yang signifikan inventaris aset, legal audit dan penilaian aset secara parsial terhadap optimalisasi aset tetap lainnya (bahan bacaan) di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu.

2. Uji-F

Uji-F digunakan untuk mengetahui pengaruh masing-masing variabel bebas (independen) terhadap variabel terikat (dependen) secara simultan.

Dasar pengambilan keputusan adalah dengan menggunakan kriteria pengujian signifikan yaitu:

H_0 diterima jika: $F_{hitung} < F_{tabel}$ atau signifikan $0,05$

H_a diterima jika: $F_{hitung} > F_{tabel}$ atau signifikan $0,05$

Kriteria pengujian yang digunakan yaitu:

H_a Diterima : Apabila F hitung $>F$ tabel, artinya variabel inventaris aset, legal audit dan penilaian aset secara bersama-sama terhadap optimalisasi aset tetap lainnya (bahan bacaan) di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu.

H_0 Diterima : Apabila F hitung $<F$ tabel, artinya variabel inventaris aset, legal audit dan penilaian aset secara bersama-sama terhadap optimalisasi aset tetap lainnya (bahan bacaan) di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu.