

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Setelah diberlakukannya UU Nomor 32 Tahun 2004 telah terjadi perubahan paradigma yang sangat signifikan dalam penyelenggaraan pemerintahan di daerah, 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 meningkatkan daya saing daerah.

Dalam rangka peningkatan pelayanan tersebut tentunya aset milik pemerintah merupakan unsur vital untuk mampu memberikan pelayanan publik secara optimal. Hal ini tentunya lebih penting lagi bagi pemerintah daerah manakala era otonomi daerah tengah digalakkan.

Pengelolaan aset merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari manajemen pengelolaan keuangan dan secara umum terkait dengan administrasi pembangunan daerah khususnya yang berkaitan dengan aset. Pengelolaan aset daerah harus ditangani dengan baik agar aset tersebut dapat menjadi modal awal bagi pemerintah daerah untuk melakukan pengembangan kemampuan keuangannya. Namun jika tidak dikelola dengan semestinya aset tersebut justru menjadi beban biaya karena sebagian dari aset membutuhkan biaya perawatan atau pemeliharaan dan juga turun nilainya seiring waktu.

Karakteristik pemilikan barang milik pemerintah, antara lain pengadaannya tidak selalu melalui kegiatan *procurement* melainkan merupakan aset sejak pemerintah ada. Sejalan dengan konsep *clean government*, maka pengelolaan barang milik negara dan daerah perlu diarahkan kepada fungsi kebermanfaatan bagi publik semaksimal mungkin. Oleh karena itu, barang daerah harus dikelola secara ekonomis, efisien dan efektif berdasarkan prinsip akuntabilitas publik.

Sehubungan dengan hal itu, terdapat beberapa pengaturan oleh pemerintah mengenai pengelolaan barang guna pencapaian tujuan otonomi daerah. Pengaturan oleh pemerintah tersebut, terakhir dengan diterbitkannya Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Sebagai tindak lanjut Peraturan Pemerintah dimaksud, kemudian diterbitkan secara khusus kebijakan teknis dalam pengelolaan barang milik daerah yaitu Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007, di dalamnya mengatur antara lain mengenai kewenangan, tugas dan fungsi pengelola, pengguna kuasa barang, dan kegiatan dalam pengelolaan barang milik daerah.

Manajemen barang daerah dapat dilakukan dengan menjalankan siklus pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tersebut sehingga tercipta suatu manajemen barang daerah yang lebih baik lagi. 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, pemanfaatan aset, pencatatan nilai aset dalam neraca, maupun dalam penyusunan prioritas dalam pembangunan.

Masalah utama yang dihadapi oleh Pemerintah Daerah saat ini dalam upaya memperoleh opini wajar tanpa pengecualian adalah pada masalah aset. Masalah aset ini merupakan masalah dalam skala nasional dan rata-rata ada pada pemerintah daerah baik propinsi maupun kabupaten/kota. Kendala utama yang menjadi permasalahan adalah sulitnya mendapatkan nilai aset tersebut terutama terhadap aset-aset yang telah lama dan belum pernah dilakukan inventarisasi. Selain itu penyebab permasalahan aset ini juga terdapat 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), dengan demikian aset yang dilaporkan pada neraca Pemerintah Daerah merupakan aset yang berasal dari masing-masing SKPD, sehingga seluruh SKPD yang ada harus melakukan penatausahaan terhadap aset mereka.

Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu terhadap pengelolaan aset/barang daerah ini sudah dilakukan, namun masih dijumpai berbagai

permasalahan-permasalahan diantaranya masih adanya aset yang belum tercatat sebagai aset Dinas Kesehatan yang disebabkan karena belum adanya serah terima barang hasil pengadaan kepada pengurus ataupun penyimpan barang yang telah ditunjuk. Selain itu masih terdapat barang yang telah dimutasikan ke instansi lain masih tercatat juga dalam laporan aset Dinas Kesehatan, belum dilakukannya kodefikasi terhadap seluruh barang berdasarkan klasifikasi jenis barang daerah/aset sehingga masih dimungkinkan terjadinya dua kali pencatatan ataupun tidak tercatatnya seluruh barang/aset yang ada. 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 dan yang menggunakannya.

Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) tentunya memerlukan sebuah sistem pengelolaan dan pengendalian barang milik daerah yang dapat dipertanggungjawabkan. Untuk mencapai tujuan pengelolaan barang milik daerah secara terencana, terintegrasi, dan sanggup menyediakan data dan informasi yang dikehendaki dalam tempo yang singkat, dibutuhkan suatu sarana yang efektif untuk mendukung pengambilan keputusan atas barang milik daerah/aset.

Berdasarkan uraian di atas, penting rasanya mengetahui tentang sistem pengendalian serta manajemen pengelolaan dan pencatatan barang daerah sehingga dapat dijadikan acuan bagaimana sistem pengendalian terhadap

pengelolaan barang milik daerah. Oleh karena itu penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan mengambil judul **“SISTEM PENGENDALIAN, PENGELOLAAN DAN PENCATATAN BARANG MILIK DAERAH PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN ROKAN HULU”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dapat diidentifikasi masalah-masalah yang timbul yaitu:

1. Bagaimana sistem pengendalian barang milik daerah pada Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu?
2. Bagaimana mekanisme pengelolaan barang milik daerah pada Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu?
3. Bagaimana prosedur pencatatan barang milik daerah pada Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu?

1.3 Tujuan Penelitian

Penelitian ini dilakukan dengan tujuan sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui sistem pengendalian yang ada terhadap barang milik daerah di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu.
2. Untuk mengetahui bagaimana mekanisme pengelolaan barang milik daerah di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu.
3. Untuk mengetahui bagaimana prosedur pencatatan barang milik daerah di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu.

1.4 Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Menambah pengetahuan dan wawasan baik dalam hal penelitian maupun objek penelitian, yang dalam hal ini adalah sistem pengendalian terhadap pengelolaan dan pencatatan barang milik daerah pada Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu.

2. Manfaat Praktis

Penelitian ini diharapkan menjadi bahan masukan bagi Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu dalam pengendalian terhadap pengelolaan dan pencatatan barang milik daerah pada Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu.

1.5 Pembatasan Masalah dan Originalitas

Agar pembahasan tidak meluas dan menyimpang dari pokok permasalahan maka penulis membatasi permasalahan pada sistem pengendalian terhadap pengelolaan dan pencatatan barang milik daerah pada Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu terhadap barang dari tahun 2012 sampai dengan tahun 2013

Penulisan Proposal ini dengan judul yang dikemukakan di atas merupakan penulisan proposal skripsi yang pertama yang dilakukan di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu. Penulis memastikan bahwa penulisan proposal ini adalah orisinal dan terbebas dari unsur plagiat secara umum. Data-data yang digunakan dalam penulisan proposal ini merupakan asli dari Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu.

Penelitian ini merupakan replikasi dari penelitian yang dilakukan oleh Temuan Sembiring (2009) tentang Fungsi dan Tugas Inspektorat dalam Pengendalian Intern Barang Milik Daerah Pada Kabupaten Karo Sumatera Utara. Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui tentang bagaimana sistem pengendalian intern barang milik daerah pada Pemerintah Kabupaten Karo mengacu terhadap Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, namun belum dijabarkan oleh Pemerintah Kabupaten Karo.

Pengelolaan barang milik daerah pada Pemerintah Kabupaten Karo telah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Sistem pengendalian intern dalam pengelolaan barang milik daerah belum efektif, Karena masih ditemukan pelanggaran terhadap ketentuan yang sudah ada dan undang-undang yang mengatur, seperti pegawai dibidang pengelolaan barang milik daerah dan pegawai di bagian keuangan belum kompeten, bagian umum belum mempunyai sistem yang terintegrasi dan belum dilakukan penyusutan terhadap aset tetap pada Pemerintahan Kabupaten Karo, sehingga belum menyajikan nilai aset tetap yang sewajarnya di dalam neraca.

1.6 Sistematika Penulisan

Penelitian skripsi ini terbagi dalam lima bab yang disusun secara sistematis dengan rincian sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Menjelaskan tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, pembatasan masalah dan originalitas, serta sistematika penulisan.

BAB II : KAJIAN PUSTAKA

Menjelaskan pengertian dan teori-teori yang mendasari dan berkaitan dengan judul penelitian yang digunakan sebagai pedoman dalam menganalisa masalah dalam penelitian.

BAB III : METODE PENELITIAN

Menjelaskan tentang objek penelitian, jenis penelitian, jenis dan sumber data, teknik pengumpulan data, teknik analisa data, dan jadwal penelitian.

BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN

Menjelaskan hasil penelitian yang telah dilakukan dan pembahasan atas permasalahan yang timbul dalam penelitian sesuai dengan data-data penelitian yang tersedia.

BAB V : PENUTUP

Menjelaskan tentang beberapa kesimpulan dan saran-saran yang berkaitan dengan hasil pembahasan yang telah dilakukan dalam penelitian.

BAB II KAJIAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem Secara Umum

Sistem menurut W. Gwerald Cole adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan satu kegiatan atau fungsi utama dari suatu organisasi, pengertian sistem yang lainnya adalah Sistem berasal dari bahasa latin (systēma) dan bahasa Yunani(sustēma) adalah suatu kesatuan yang terdiri komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energi. Istilah ini sering dipergunakan untuk menggambarkan suatu set entitas yang berinteraksi, di mana suatu model matematika seringkali bisa dibuat. Sistem juga merupakan kesatuan bagian-bagian yang saling berhubungan yang berada dalam suatu wilayah serta memiliki item-item penggerak, contoh umum misalnya seperti negara. Negara merupakan suatu kumpulan dari beberapa elemen kesatuan lain seperti provinsi yang saling berhubungan sehingga membentuk suatu negara dimana yang berperan sebagai penggeraknya yaitu rakyat yang berada dinegara tersebut. Sedangkan prosedur adalah suatu urutan pekerjaan (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi yang terjadi dalam suatu organisasi (Baridwan, 1991). Dalam Permendagri No. 17 tahun 2007 disebutkan bahwa yang dimaksud dengan Pengelolaan barang daerah adalah suatu rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap daerah yang meliputi:

1. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
2. Pengadaan;
3. Penerimaan, penyimpanan dan penyaluran;
4. Penggunaan;
5. Penatausahaan;
6. Pemafaatan;
7. Pengamanan dan pemeliharaan;
8. Penilaian;
9. Penghapusan;
10. Pemindahtanganan;
11. Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian;
12. Pembiayaan; dan
13. Tuntutan ganti rugi.

2.2 Sistem Pengendalian Secara Umum

Pengendalian intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh eksekutif (kepala daerah, instansi/dinas, dan segenap personel) yang didesain untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan yang terdiri atas :

1. Keandalan laporan keuangan
2. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku
3. Efektifitas dan efisiensi operasi, Bastian (2007).

Sedangkan menurut Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 pengendalian intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan

yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Selain dari pengertian pengendalian tentunya diperlukan langkah-langkah atau prosedur pengendalian dalam rangka mencapai tujuan pengendalian.

Beberapa prosedur pengendalian antara lain :

a. Pemisahan Fungsi

Adanya pemisahan fungsi akan dapat dicapainya suatu efisiensi pelaksanaan tugas. Disamping itu ditinjau dari sistem pengendalian adanya pemisahan fungsi akan terdapat suatu cek silang secara otomatis atas suatu pekerjaan atau pelaksanaan suatu transaksi. Tujuan utama pemisahan fungsi antara lain yaitu mengetahui segera atas kesalahan atau ketidakberesan.

b. Prosedur Pemberian Wewenang

Tujuan prosedur ini adalah untuk menjamin bahwa transaksi telah diotorisasi oleh orang yang berwenang. Otorisasi dapat berupa otorisasi umum dan otorisasi khusus. Otorisasi umum menyangkut kondisi umum misalnya adanya otorisasi terhadap daftar harga standar. Otorisasi khusus berhubungan dengan transaksi perorangan. Bukti otorisasi khusus adalah adanya dokumentasi pada waktu terjadinya transaksi.

c. Prosedur Transaksi

Dokumentasi yang layak adalah penting untuk terciptanya sistem pengendalian akuntansi yang efektif. Dokumentasi memberi dasar penetapan tanggungjawab untuk pelaksanaan dan pencatatan transaksi.

d. Prosedur dan Catatan Akuntansi

Prosedur ini menekankan pencatatan transaksi dalam bagian akuntansi. Tujuan pengendalian ini adalah untuk membuat catatan akuntansi secara teliti dan cepat serta dapat dilaporkan kepada pihak yang menggunakan secara tepat waktu.

e. Pengawasan Fisik atas aktiva dan Catatan Akuntansi

Pengawasan fisik berhubungan dengan :

- 1) Alat keamanan dan ukuran untuk menyelamatkan aktiva, catatan akuntansi, dan formulir tercetak yang gagal penggunaannya.
- 2) Penggunaan alat yang mekanis dan elektronis dalam pelaksanaan dan pencatatan akuntansi.

f. Pemeriksaan intern secara bebas

Prosedur ini dirancang untuk menentukan apakah unsur-unsur yang lain dalam sistem bekerja atau tidak. Agar prosedur ini efektif maka ada 3 syarat, yaitu :

- 1) Pengawasan dilakukan oleh orang yang bebas dan yang bertanggung-jawab untuk data tersebut.
- 2) Pengawasan harus dilakukan pada saat atau waktu yang beralasan dan mendadak atau tanpa pemberitahuan terlebih dahulu.

- 3) Penyimpanan harus dilaporkan kepada manajemen dan yang berhak mengambil tindakan perbaikan, Hartadi (1999).

2.3 Pengertian Barang Milik Daerah

Menurut Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang pedoman pengelolaan barang milik daerah memberikan pengertian tentang barang milik daerah yaitu barang daerah adalah “semua semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah baik bergerak maupun tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan”. Barang milik daerah berdasarkan kepemilikan dan pengelolaan barang terdiri dari 2 (dua) macam yaitu:

1. Barang yang dimiliki oleh pemerintah daerah.

Barang ini merupakan barang yang penggunaannya berada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/instansi/lembaga pemerintah daerah lainnya sesuai ketentuan peraturan perundangan.

2. Barang yang dimiliki oleh perusahaan daerah atau badan usaha milik daerah.

Barang ini merupakan barang yang status barangnya dipisahkan. Barang milik daerah yang dipisahkan adalah barang yang pengelolaannya berada pada Perusahaan Daerah atau Badan Usaha Milik Daerah lainnya yang anggarannya dibebankan pada anggaran Perusahaan Daerah atau Badan Usaha Milik Daerah lainnya.

Barang milik daerah berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan perolehan lainnya yang sah. Barang milik daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah ini dapat berasal dari :

- a. Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis.
- b. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak.
- c. Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang.
- d. Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

Perolehan barang milik daerah melalui APBD dialokasikan ke dalam belanja daerah. Menurut Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003, belanja daerah dirinci menurut organisasi, fungsi, dan jenis belanja. Secara lebih rinci, yaitu di dalam Permendagri 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Dalam Permendagri tersebut belanja daerah dikelompokkan dalam urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja. Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah pengelompokan belanja daerah dibedakan dalam 2 (dua) jenis kelompok belanja, yaitu belanja langsung dan belanja tidak langsung.

1) Belanja Tidak Langsung

Belanja tidak langsung adalah belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan. Jenis belanja ini meliputi 8 (delapan) jenis belanja yaitu belanja pegawai, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga.

2) Belanja Langsung.

Belanja langsung adalah belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan. Jenis belanja ini meliputi 3 (tiga) jenis belanja yaitu :

- a) Belanja Pegawai, adalah belanja yang digunakan untuk pengeluaran honorarium/upah dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah.
- b) Belanja Barang dan Jasa, adalah belanja yang digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dan/atau pemakaian jasa dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah. Pembelian/pengadaan barang dan/atau pemakaian jasa mencakup belanja barang pakai habis, bahan/material, jasa kantor, premi asuransi, perawatan kendaraan bermotor, cetak/penggandaan, sewa rumah/gedung/gudang/parkir, sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, makanan dan minuman, pakaian dinas dan atributnya, pakaian kerja, pakaian khusus dan hari-hari tertentu,

perjalanan dinas, perjalanan dinas pindah tugas, dan pemulangan pegawai.

- c) Belanja Modal, adalah belanja untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan daerah.

2.4 Sistem Pengendalian dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pengertian pengendalian adalah pengertian dalam arti yang sempit yang sering disebut sebagai pengecekan internal (*internal check*). Maksudnya adalah suatu kegiatan yang dilaksanakan oleh seseorang diawasi oleh orang lain, sehingga tercipta suatu pengendalian. Pengendalian intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh eksekutif (kepala daerah, instansi/dinas dan segenap personil) yang didesain untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan yang terdiri atas :

1. Keandalan laporan keuangan
2. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku
3. Efektifitas dan efisiensi operasi, Bastian (2007)

Terkait dengan pengendalian tersebut dalam melaksanakan pengelolaan barang daerah juga dilakukan berbagai pengendalian dalam rangka untuk pengamanan barang milik daerah juga mendukung informasi yang disampaikan dalam laporan keuangan menjadi handal.

Dalam melakukan pengelolaan barang daerah dapat dijelaskan melalui siklus yang berdasarkan Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 yaitu bentuk siklus antara lain :



Gambar : Siklus Pengelolaan Barang Milik Daerah

1. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

Dalam pelaksanaan kegiatan perencanaan kebutuhan dan penganggaran meliputi dua kegiatan antara lain :

- a. Koordinasi dan sinkronisasi dalam perencanaan

Pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan penganggaran perlu terkoordinasi dengan baik dengan memperhatikan standarisasi yang telah ditetapkan sesuai kondisi daerah masing-masing, Soleh dan Rochmansjah (2010).

- b. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

Kegiatan perencanaan kebutuhan dan penganggaran merupakan dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) masing-masing SKPD dan akan menjadi bahan penyusunan rancangan APBD.

2. Pengadaan

Sesuai dengan Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 pengadaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel, Darise (2009).

Yang dimaksud dengan pengadaan di sini yaitu pengadaan atas beban APBD, dalam hubungan ini, setiap Kepala SKPD bertanggung jawab untuk melaksanakan pembuatan daftar hasil pengadaan barang milik daerah dalam lingkungan wewenangnya dan bertanggung jawab 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 SKPD 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 Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) 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 langsung nya.

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 barang dalam lingkungan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

- 1) diusulkan oleh Kepala SKPD 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 penyimpan 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 langsung nya 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.

Tugas dan tanggungjawab penyimpan/pengurus barang:

- 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 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 SKPD.

- 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.

2.5 Sistem Pencatatan Barang Milik Daerah

Dalam siklus manajemen keuangan, pencatatan barang merupakan bagian dari manajemen aset. Manajemen aset mencakup proses yang menyeluruh dan terpadu mulai dari perencanaan barang hingga ke pelaporannya. Pengelolaan barang milik daerah merupakan rangkaian kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pembiayaan, dan tuntutan ganti rugi.

Rangkaian kegiatan tersebut merupakan kegiatan yang saling terkait satu dengan yang lain. Kegiatan yang merupakan salah satu alat untuk melaksanakan rangkaian kegiatan pengelolaan adalah kegiatan inventarisasi barang milik daerah. Buku Inventaris barang milik daerah berdasarkan data yang benar, lengkap, dan akurat merupakan sarana informasi yang tepat bagi pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang milik daerah secara efektif dan efisien. Tujuan penelitian ini adalah untuk memberi gambaran tentang proses inventarisasi dan pengelolaan barang milik daerah di Dinas Kesehatan.

Inventarisasi pada tahun pertama dimulai dengan kegiatan sensus barang. Sensus barang dilakukan untuk mendapatkan data yang akurat (*up to date*). Sensus menghasilkan Buku Inventaris dan Rekapitulasinya. Inventarisasi pada tahun kedua hingga tahun kelima dilakukan melalui kegiatan mutasi barang. Untuk tahun keenam dilakukan sensus kembali. Mutasi barang menghasilkan Daftar Mutasi Barang dan Rekapitulasinya. Rekapitulasi Buku Inventaris dan Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang merupakan dasar pembuatan Neraca Daerah. Proses kerja inventarisasi barang milik daerah yang terdiri dari kegiatan pendataan fisik dan legalitas, kodefikasi, pengelompokan, dan pencatatan telah dilakukan oleh Dinas Kesehatan. Walau telah dilaksanakan tetapi masih terdapat beberapa kekurangan. Di dalam pendataan fisik terdapat beberapa unit barang seperti bidang tanah, alat-alat kedokteran, dan alat-alat rumah tangga yang tidak diberi nilai (diberi nilai nol). Di dalam pendataan legalitas adalah belum dimilikinya bukti kepemilikan memadai pada beberapa bidang tanah, alat-alat angkutan, dan bangunan gedung. Kodefikasi barang milik daerah belum sepenuhnya dilakukan

oleh Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu. Nomor kode lokasi/komponen kepemilikan barang belum dibuat oleh Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu dikarenakan belum adanya kode unit bidang dan kode sub unit/satuan kerja yang harus dibakukan dengan Keputusan Bupati Rokan Hulu.

Pencatatan yang dilakukan oleh DPPKA Rokan Hulu masih menggunakan sistem manual artinya pencatatan hanya dengan mengisi formulir yang telah disediakan baik dilakukan dengan tulis tangan, mesin ketik ataupun komputer. Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu belum menerapkan sistem aplikasi dalam hal pencatatan barang milik daerah, yaitu Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (Simbada). Rangkaian kegiatan pengelolaan barang milik daerah juga telah dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu. Walau telah dilaksanakan tetapi masih terdapat beberapa kekurangan. Terdapat kekurangan di dalam perencanaan kebutuhan dan penganggaran yaitu belum dimilikinya standarisasi sarana dan prasarana yang harus ditetapkan dengan Keputusan Bupati Rokan Hulu. Penghapusan terhadap barang milik daerah yang kondisinya rusak berat belum dilaksanakan. Barang milik daerah dengan kondisi rusak berat masih tercantum dalam daftar barang inventaris dan neraca daerah. Hal ini akan mengurangi kualitas dari neraca daerah. Kekurangan di dalam pengamanan barang milik daerah terutama pengamanan fisik dan hukum.

Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu sebaiknya juga menerapkan aplikasi inventarisasi barang milik daerah di dalam pencatatan barang milik daerah melalui Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA). Hal ini dilakukan

untuk mempercepat perolehan informasi mengenai inventarisasi barang milik daerah dan untuk mendapatkan data barang milik daerah yang benar dan lebih akurat (*up to date*).

2.6 Hasil Penelitian yang Relevan

Beberapa hasil Penelitian yang relevan dengan judul penulisan skripsi ini dapat penulis kemukakan beberapa diantaranya sebagai berikut:

1. Penelitian yang dilakukan oleh Mizan Ahmad Siregar (2008) tentang Pengaruh Pengelolaan Barang Milik Daerah Terhadap Pengamanan Aset Daerah Studi Kasus Pada Pemerintahan Kabupaten Deli Serdang. Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui bagaimana inventarisasi barang memiliki pengaruh yang positif dan signifikan terhadap keberhasilan pengamanan aset. Selain itu pelaporan aset juga memiliki pengaruh yang positif dan signifikan terhadap keberhasilan pengamanan aset. Dengan kata lain apabila pengelolaan terhadap barang milik daerah dilakukan dengan baik maka dalam menyiapkan data-data yang diperlukan untuk menyusun laporan keuangan akan menjadi lebih efektif dan efisien dengan tersedianya daftar inventarisasi barang milik daerah beserta daftar pelaporan setiap penggunaannya.
2. Penelitian yang dilakukan oleh Temuan Sembiring (2009) tentang Fungsi dan Tugas Inspektorat dalam Pengendalian Intern Barang Milik Daerah Pada Kabupaten Karo Sumatera Utara. Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui tentang bagaimana sistem pengendalian intern barang milik

daerah pada Pemerintah Kabupaten Karo mengacu terhadap Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, namun belum dijabarkan oleh Pemerintah Kabupaten Karo.

Pengelolaan barang milik daerah pada Pemerintah Kabupaten Karo telah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Sistem pengendalian intern dalam pengelolaan barang milik daerah belum efektif, karena masih ditemukan pelanggaran terhadap ketentuan yang sudah ada dan undang-undang yang mengatur, seperti pegawai dibidang pengelolaan barang milik daerah dan pegawai di bagian keuangan belum kompeten, bagian umum belum mempunyai sistem yang terintegrasi dan belum dilakukan penyusutan terhadap aset tetap pada Pemerintahan Kabupaten Karo, sehingga belum menyajikan nilai aset tetap yang sewajarnya di dalam neraca.

3. Penelitian yang dilakukan oleh Dies Novita Ulam Sari (2010) tentang Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Atas Persediaan Barang Pada PG Lestari Kertosono Nganjuk. Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui bagaimana Sistem Pengendalian Intern yang telah diterapkan cukup baik antara lain terdapat pemisahan fungsi antara bagian akuntansi, bagian pengelolaan persediaan dan bagian gudang. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan sudah berjalan baik, terbukti dengan dikeluarkannya dokumen oleh masing-masing bagian dan pengesahannya dilakukan oleh Kepala bagian dan administratur.

BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Objek dalam penelitian ini adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu dimana penelitian ini akan membahas mengenai sistem pengendalian terhadap barang milik daerah pada Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu.

3.2 Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang penulis lakukan termasuk kepada jenis penelitian kualitatif. Dalam penelitian ini penulis berusaha untuk mengungkapkan tentang bagaimana Sistem Pengendalian Terhadap Pengelolaan dan Pencatatan Barang Milik Daerah Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu.

3.3 Jenis dan Sumber Data

1. Data Primer

Data primer yang diperoleh dan dikumpulkan dengan cara melakukan wawancara langsung dengan aparat Dinas Kesehatan dan pejabat yang mengelola barang daerah yaitu pengurus barang dan penyimpan barang.

2. Data Sekunder

Data yang telah diolah yang diperoleh dari objek penelitian berupa Peraturan Daerah Rokan Hulu Nomor 4 Tahun 2011 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu, dan data lain yang diperlukan dalam penelitian ini.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini sebagai berikut :

1. Studi dokumentasi, yaitu pengumpulan data dari buku-buku, jurnal, maupun sumber data lain yang mendukung penelitian ini.
2. Teknik wawancara, yaitu dengan melakukan tanya jawab secara langsung kepada pihak-pihak yang berkaitan dengan pengendalian barang milik daerah pada Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu seperti Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pengurus Barang dan Penyimpan Barang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu.

3.5 Teknis Analisis Data

Dalam penelitian ini penulis menganalisis dengan menggunakan metode deskriptif yaitu dengan cara mengumpulkan data, mengklasifikasikan, menginterpretasikan, dan menganalisis sehingga memberikan keterangan yang lengkap sebagai bahan untuk memecahkan masalah yang dihadapi.

3.6 Jadwal Penelitian

Supaya penelitian ini berjalan sesuai dengan yang direncanakan maka diperlukan adanya jadwal penelitian sehingga dapat mencapai target waktu yang telah ditetapkan. Jadwal penelitian lengkap penulis sajikan seperti pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.1
Jadwal Penelitian

Tahap Penelitian	Uraian Kegiatan	Waktu
Penyusunan proposal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan judul 2. Rencana pencarian data 3. Pembuatan proposal 3 bab 4. Revisi dengan pembimbing 1 dan 2 	26 minggu
Seminar Proposal	Pelaksanaan ujian seminar proposal	1 minggu
Penyusunan Skripsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan data penelitian 2. Perbaikan Proposal 3 bab 3. Pembuatan skripsi bab 4 dan bab 5 4. Revisi dengan pembimbing 1 dan 2 	14 minggu
Sidang Skripsi	Pelaksanaan Ujian Sidang Skripsi	1 minggu
	Total Kebutuhan Waktu	42 minggu (8 Bulan)