



EVALUASI PENGAWASAN ASET TETAP DI PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN JALAN DAN JEMBATAN BANDUNG

Soma Mulyana

PNS di Puslitbang Jalan dan Jembatan Bandung

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui evaluasi pengawasan aset tetap di pusat penelitian dan pengembangan jalan dan jembatan bandung. Pengawasan yang sudah berjalan masih kurang optimal, terutama para pemakai barang inventaris. Dalam hal ini masih kurang mengertinya pelaksanaan penertiban aset tetap pada penggunaan barang milik Negara.

Metode penelitian yang digunakan yaitu deskriptif kualitatif dan pengumpulan data dilakukan dengan pengamatan terhadap subjek dan wawancara dilengkapi dengan studi dokumen. Untuk keabsahan data, penulis menggunakan teknik triangulasi data karena strategi ini lebih sesuai dengan kebutuhan penelitian. Faktor penghambat yaitu tidak adanya data pemakai inventaris barang, hanya berupa catatan daftar inventari ruangan. Sedangkan upaya yang dilaksanakan yaitu merencanakan tertib BMN demi mewujudkan pelaporan yang tepat dan akurat.

Rekomendasi yang penulis berikan dalam rangka penertiban aset tetap dengan mengevaluasi pengawasan aset tetap di pusat penelitian dan pengembangan jalan dan jembatan yang sudah berjalan agar lebih baik, tepat waktu dalam pelaporan, efektif dan efisien dalam pengawasan aset tetap tersebut.

Kata kunci: *Evaluasi, Pengawasan, Aset tetap.*

ASSETS OVERSIGHT EVALUATION AT THE RESEARCH AND DEVELOPMENT OF ROADS AND BRIDGES BANDUNG

Abstract

This study aims to evaluate the fixed assets monitoring at The Research and Development of Roads and Bridges Bandung. It has not been carried well yet, especially the use of the state inventor. In this case it is still lack of understanding of the implementation of the fixed assets monitoring in use of the State inventory.

The method used is descriptive and qualitative; and data collection is conducted by using observation and interview equipped with documentary study. For the validity of the data, the data triangulation technique is used to fulfil the needs of the research. The problem is found that there is no inventory data, only notes of room inventory list. While efforts are taken to plan an orderly state inventory in order to make the precise and accurate report.

The research recommends a better and punctual reporting, effective and efficient in monitoring of fixed assets at The Research and Development of Roads and Bridges.

Keywords: *Evaluation, Monitoring, fixed assets*

A. LATAR BELAKANG MASALAH

Dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*) pada saat ini sesuai dengan program pemerintah dimana mulai dirintis dari sikap kita sebagai aparatur pemerintah dan lingkungan kerja, salah satu yang harus dilaksanakan pada lingkungan kerja mulai dari disiplin dan tertib administrasi, dimana untuk mencapai disiplin dan tertib administrasi diperlukannya pengawasan. pengawasan sangat diperlukan untuk mencapai sasaran atau tujuan yang diharapkan. Pengawasan adalah proses pemantauan dari pada pelaksanaan seluruh kegiatan - kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya (Siagian 1996: 135). Pengawasan sangat diperlukan oleh organisasi. tidak terlepas dari peran manajer atau pimpinan bagaimana

menjalankan pengawasan yang baik dan benar. disamping perencanaan yang matang juga manajer harus menjalankan pengawasan dengan baik, agar tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya dapat tercapai. Sejalan dengan hal tersebut, wajarlah jika segenap jajaran aparatur pemerintah khususnya di Pusat Penelitian Jalan dan Jembatan dituntut untuk meningkatkan pemahaman terhadap hakekat dan makna pengawasan yang baik dalam lingkup pelaksanaan tugas umum pemerintahan maupun pelaksanaan pembangunan. Perlu diketahui bahwa Pusat Penelitian dan Pengembangan Jalan dan Jembatan atau Pusjatan adalah instansi pemerintah berada dibawah lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum yang berkantor di jalan A.H. Nasution nomor 264 Bandung. Ruang lingkup kegiatan Pusjatan adalah memiliki tanggung jawab dalam penyelenggaraan kegiatan penelitian dan



pengembangan di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum.

Sesuai visi misi dari pelaksanaan tugas Puslitbang Jalan dan Jembatan diharapkan dapat mendorong peningkatan pembangunan, dan perbaikan infrastruktur. Peningkatan infrastruktur yang dilakukan oleh pemerintah khususnya Pusat litbang Jalan dan Jembatan meliputi jalan, irigasi, jembatan dan lain-lain. Tugas pokok Puslitbang Jalan dan Jembatan sesuai dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum nomor 286/PRT/M/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Pekerjaan Umum yaitu melaksanakan penelitian dan pengembangan teknologi terapan dan penyelenggaraan perumusan standar bidang jalan dan jembatan, disamping melaksanakan tugas juga melaksanakan fungsi, salah satunya adalah menyelenggarakan pelaksanaan urusan Penertiban Inventaris Barang Milik kekayaan Negara (IBMKN) Puslitbang Jalan dan Jembatan.

Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok diatas Puslitbang Jalan dan Jembatan didukung oleh sarana prasarana sebagai penunjang kegiatan .sarana dan prasarana yang selanjutnya disebut aset salah satunya adalah aset tetap. Dalam kontek Pengelolaan Barang Milik Negara, secara umum pemerintah telah menyiapkan aturan dan perundang-undangan yang berlaku, mengenai Barang Milik Negara, seperti peraturan Pemerintah. nomor 06 tahun 2006, tentang Pengelolaan Barang Milik Negara dengan perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 109/KMK.06/2009 Tentang Pedoman pelaksanaan Inventarisasi, Penilaian, dan Pelaporan dalam rangka penertiban Barang Milik Negara. dimana berlakunya sistem penertiban aset bagi Kementerian Negara/Lembaga, dan diwajibkan untuk mengakomodir komponen-komponen aset mulai dari aset yang ada di lingkungan puslitbang jalan dengan aset yang ada didaerah yang belum diserahkan untuk penertiban aset dengan pertanggungjawaban dalam penyampaian laporan keuangan. Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. SAP dinyatakan dalam bentuk Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) dilengkapi dengan Pengantar Standar

Akuntansi Pemerintahan dan disusun mengacu kepada Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan.

SAP harus digunakan sebagai acuan dalam menyusun laporan keuangan pemerintah, baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah. Dengan adanya kebijakan pemerintah ini, Pengelola Barang Milik Negara dituntut untuk memiliki kemampuan serta professional tinggi, juga dituntut untuk meningkatkan mengevaluasi serta memahami peraturan-peraturan dalam pengelolaan Barang milik Negara (Aset Pemerintah) tersebut, sehingga didalam memberikan pengawasan dibidang penggunaan aset tercapai tepat guna mendukung tujuan yang diharapkan oleh Puslitbang jalan dan jembatan. Oleh sebab itu untuk mencapai tujuan pembangunan di lingkungan Puslitbang Jalan dan Jembatan sebagai organisasi pemerintah, terutama pengelola aset, diperlukan aparatur yang produktivitasnya tinggi. Dalam menciptakan aparatur yang mempunyai produktivitas di bidang pengelolaan aset kekayaan Negara pada kantor Puslitbang Jalan dan Jembatan, maka pimpinan pada organisasi tersebut harus melaksanakan salah satu fungsi dari manajemen yaitu pengawasan. Fungsi dan tugas tersebut perlu di tunjang oleh sumberdaya manusia yang mempunyai produktivitas yang tinggi. S a l a h satu upaya yang perlu dilakukan dalam pengawasan ini harus mengacu kepada Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/46/M.PAN/4/2004 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan. Syarat-syarat keberhasilan Pengawasan Melekat yaitu:

- ▶ Lingkungan pengendalian manajemen yang kondusif;
- ▶ Kemampuan memprediksi dan mengantisipasi risiko;
- ▶ Aktivitas pengendalian yang memadai;
- ▶ Informasi dan komunikasi yang efektif;
- ▶ Adanya pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut;
- ▶ Faktor manusia dan budaya;
- ▶ mempercepat pengurusan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tujuan pengawasan berdasarkan Keputusan Menteri Pendayaan Aparatur Negara adalah mewujudkan arah dan tindakan yang sama dalam pelaksanaan waskat, sehingga pimpinan



instansi pemerintah dapat menciptakan kondisi yang mendorong tercapainya tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Sistem pemantauan aset pada pengguna barang di pusat penelitian dan pengembangan jalan dan jembatan setiap pengguna barang yang ada di bidang dan balai harus melaporkan kondisi barang kepada pengelola aset (BMN), agar pengawasan aset lebih terpantau. Sehubungan dengan uraian di atas, maka yang dimaksud dengan pengawasan adalah salah satu fungsi organik manajemen yang merupakan proses kegiatan pimpinan untuk memastikan dan menjamin bahwa tujuan, sasaran serta tugas organisasi akan terlaksana dengan baik sesuai dengan rencana yaitu tentang pengelolaan aset tetap. Berdasarkan pengamatan ternyata Pengawasan aset pada Satuan Kerja Puslitbang Jalan dan Jembatan Bandung kurang mencapai sasaran, karena semakin bertambahnya jumlah aset sehingga semakin berat tantangan penertiban aset dalam pengawasan aset dilapangan hal ini dapat terlihat dari laporan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) pada Tabel 1.

Pada akhir tahun 2011 terjadi penurunan nilai aset sebesar Rp. 557.519.659,- karena hal ini terjadi adanya penghapusan Aset tetap berupa Peralatan mesin , sedangkan pada tahun anggaran 2012 terjadi peningkatan nilai aset tetap sebesar Rp.76,627,867,964 ,- hal ini karena pagu anggaran belanja modal meningkat.

Pengamatan sementara menunjukkan bahwa dengan meningkatnya nilai aset tetap sangatlah tidak mudah untuk mengelolanya, ungkapan tersebut memberikan gambaran secara nyata bahwa dengan adanya peningkatan aset tetap perlu Pengawasan yang lebih baik terhadap aset tetap, karena pengawasan sangat menentukan terhadap keberhasilan dalam pencapaian tujuan organisasi dalam hal ini Puslitbang Jalan dan Jembatan. Untuk mengurangi dan menghilangkan berbagai hambatan dan permasalahan seperti yang dikemukakan diatas, dan sejalan dengan pokok bahasan rancangan penelitian, maka yang dimaksud dengan pengawasan terhadap aset tetap adalah proses

yang dilakukan pimpinan untuk membandingkan hasil kerja tersebut dengan standar kerja atau tolok ukur kerjanya. Pemahaman penulis terhadap ungkapan diatas, bahwa pengawasan terhadap aset tetap merupakan segenap kegiatan mengendalikan terus menerus serta mengawasi seluruh kegiatan dalam laporan SIMAK BMN artinya apabila pengawasan terhadap aset tetap di laksanakan secara baik oleh pengelola aset dapat menemukan kesalahan secara dini, sehingga dapat diperbaiki.

Berdasarkan hasil pengamatan sementara di lapangan menunjukkan bahwa pengguna aset tetap di Satuan Kerja Pusat penelitian dan Pengembangan Jalan dan Jembatan Bandung, masih belum efektif hal ini dapat dilihat dari fenomena-fenomena sebagai berikut:

- Masih Kurang terkoordinirnya pengawasan aset antara bidang dan balai hal ini karena puslitbang jalan dan jembatan yang mempunyai tiga Bidang dan lima Balai sehingga perlu mengevaluasi pengawasan yang ada.
- Adanya pengguna inventaris barang yang tidak melaporkan ke petugas SIMAK BMN, sehingga kondisi barang tidak diketahui kondisi yang sebenarnya salah satunya berupa peralatan mesin dalam hal ini pengawasan SDM (Sumber daya Manusia) yang diberi wewenang penggunaan aset tetap, perlu dievaluasi pengawasannya dalam penggunaan aset .
- Dengan semakin bertambahnya jumlah aset berupa aset tetap menjadi kendala dalam pengawasan aset maka diperlukan pengawasan yang lebih baik seiring dengan bertambahnya jumlah aset tetap baik yang di puslitbang jalan maupun yang ada di daerah.

Bertitik tolak dari permasalahan tersebut di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian lebih jauh mengenai pengelolaan aset tetap dengan harapan dapat memberikan informasi yang akurat mengenai penelitian tentang pengelolaan aset.

Tabel 1. Penambahan Nilai Aset Tetap

Tahun	Nilai Aset	Kenaikan/Penurunan
2010	Rp. 556.454.725.537,-	Rp. -
2011	Rp. 555.897.205.878,-	Rp. (557.519.659,-)
2012	Rp. 632.525.073.842,-	Rp. 76.627.867.964,-

Sumber: Laporan SIMAK-BMN Pusjatan



B. LANDASAN TEORITIS

Definisi Evaluasi

Kata evaluasi berasal dari bahasa Inggris *evaluation* yang berarti penilaian atau penaksiran (John M. Echols dan Hasan Shadily: 1983). Evaluasi adalah proses penilaian. Penilaian ini bisa menjadi netral, positif atau negatif atau merupakan gabungan dari keduanya. Saat sesuatu dievaluasi biasanya orang yang mengevaluasi mengambil keputusan tentang nilai atau manfaatnya. Suharsimi Arikunto (2004: 1) evaluasi adalah kegiatan untuk mengumpulkan informasi tentang bekerjanya sesuatu, yang selanjutnya informasi tersebut digunakan untuk menentukan alternatif yang tepat dalam mengambil keputusan. Fungsi utama evaluasi dalam hal ini adalah menyediakan informasi-informasi yang berguna bagi pihak decision maker untuk menentukan kebijakan yang akan diambil berdasarkan evaluasi yang telah dilakukan Worthen dan Sanders (1979: 1) evaluasi adalah mencari sesuatu yang berharga (*worth*). Sesuatu yang berharga tersebut dapat berupa informasi tentang suatu program, produksi serta alternatif prosedur tertentu. Karenanya evaluasi bukan merupakan hal baru dalam kehidupan manusia sebab hal tersebut senantiasa mengiringi kehidupan seseorang.

Seorang manusia yang telah mengerjakan suatu hal, pasti akan menilai apakah yang dilakukannya tersebut telah sesuai dengan keinginannya semula. Stufflebeam dalam Worthen dan Sanders (1979: 129) evaluasi adalah: *process of delineating, obtaining and providing useful information for judging decision alternatives*. Dalam evaluasi ada beberapa unsur yang terdapat dalam evaluasi yaitu: adanya sebuah proses (*process*) perolehan (*obtaining*), penggambaran (*delineating*), penyediaan (*providing*) informasi yang berguna (*useful information*) dan alternatif keputusan. Sedangkan, Rooijackers Ad mendefinisikan evaluasi sebagai ;setiap usaha atau proses dalam menentukan nilai". Secara khusus evaluasi atau penilaian juga diartikan sebagai proses pemberian nilai berdasarkan data kuantitatif hasil pengukuran untuk keperluan pengambilan keputusan. Menurut Anne Anastasi (1978) mengartikan evaluasi sebagai "*a systematic process of determining the extent to which instructional objective are achieved by pupils*". Evaluasi bukan sekadar menilai suatu aktivitas secara spontan dan insidental, melainkan merupakan kegiatan untuk menilai sesuatu secara terencana, sistematis, dan terarah

berdasarkan tujuan yang jelas

Ruang Lingkup Pengawasan

a. Pengertian Pengawasan

Sesuai dengan pokok bahasan dalam penelitian, maka penulis perlu untuk memberikan penjelasan tentang pengawasan di pusat penelitian dan pengembangan jalan dan jembatan Untuk mengetahui arti pengawasan tentu tidak dapat melepaskan diri dari arti pengawasan secara umum. Pengawasan merupakan fungsi manajemen. Diadakannya pengawasan adalah karena adanya kebutuhan manajer akan informasi tentang penyelenggaraan seluruh bagian dari sistem manajemen yang dipimpinnya. Informasi tersebut sangat diperlukan sekali oleh seorang pimpinan guna mengambil tindakan preventif maupun represif terhadap kesalahan dan penyimpangan dalam penyelenggaraan manajemen serta untuk penentuan kebijakan-kebijakan lain dalam pengembangan organisasi. Dalam proses administrasi dan manajemen dalam suatu organisasi, pengawasan merupakan suatu kegiatan yang mutlak harus dilakukan oleh setiap pimpinan yang menghendaki terciptanya mekanisme kerja secara efektif demi tercapainya tujuan-tujuan yang telah ditetapkan secara berdaya guna dan berhasil guna.

Pengawasan merupakan salah satu fungsi administrasi dan manajemen disamping perencanaan dan pengorganisasian, oleh karena itu mutlak harus dijalankan seorang pimpinan organisasi dalam pencapaian tujuan yang telah ditentukan. Beberapa arti pengawasan menurut beberapa pakar, adalah sebagai berikut: Menurut Farland (Handyaningrat, 1996:299) pengertian pengawasan adalah sebagai berikut: "*Controlling is the process by which an executive gets the performance of his subordinates to correspond as closely as possible to chosen plans, orders, objectives, or policies*". Berdasarkan pendapat tersebut dapat diartikan bahwa pengawasan merupakan suatu proses dimana pimpinan ingin mengetahui pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan para bawahan telah sesuai dengan rencana, perintah, tujuan dan kebijaksanaan yang telah ditentukan organisasi. Koontz & Donnell (1992:45) memberikan pengertian mengenai pengawasan sebagai berikut: "*Controlling is the managerial function of measuring and correcting performance of activities of subordinates in order to assure that enterprise objectives and are being accomplished*". Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pengawasan merupakan



kegiatan dari fungsi manajerial guna memperbaiki pelaksanaan dari berbagai kegiatan unit kerja agar sesuai dengan peraturan yang telah ditentukan oleh organisasi.

Pengawasan mutlak dilaksanakan karena orang-orang yang ada di dalam organisasi sebagaimana manusia pada umumnya mempunyai kecenderungan berbuat kesalahan. Pengawasan bukanlah dimaksudkan untuk mencari-cari siapa yang salah, melainkan untuk menentukan apa yang salah, sehingga tidak menyimpang dari upaya pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Hal ini sesuai dengan pendapat Soejamto (1995:92), adalah sebagai berikut:

Dalam segala hal yang berhubungan dengan tugas pemeriksaan, aparat pengawasan fungsional pemerintah dan para pemeriksanya, baik secara individual maupun kolektif harus bertindak dengan penuh integritas dan obyektivitas. Adapun makna integritas adalah sebagai kepribadian yang dilandasi unsur jujur, berani, bijaksana dan bertanggung jawab sehingga menimbulkan kepercayaan dan rasa hormat. Kejujuran memang merupakan syarat mutlak bagi pengawas oleh karena itu adalah ibarat mata dan telinga pimpinan. Tanpa kejujuran tidak mungkin dihasilkan laporan hasil pemeriksaan (LHP) yang benar dan obyektif. Kemudian Soejamto, (1995:34): "Pengawasan adalah segala usaha atau kegiatan untuk mengetahui dan menilai kenyataan yang sebenarnya sesuai dengan yang semestinya atau tidak".

Dengan memahami pengertian pengawasan tersebut, dapat diambil suatu kesimpulan bahwa pengawasan berfungsi untuk mengarahkan agar semua pelaksanaan pekerjaan dilakukan sesuai dengan rencana yang telah dibuat serta mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Rencana tanpa pengawasan akan menimbulkan penyimpangan-penyimpangan dengan tanpa ada alat untuk mencegahnya. Andaikata tujuan tercapai juga, akan tetapi dengan pengorbanan yang lebih besar karena dalam pelaksanaannya terjadi pemborosan tanpa ada pencegahan ataupun perbaikan.

Selanjutnya Nawawi (2000:121) memberikan pengertian mengenai pengawasan sebagai berikut:

Pengawasan adalah proses pemantauan, pemeriksaan dan evaluasi oleh pimpinan unit/organisasi kerja terhadap pendayagunaan semua sumber daya, untuk mengetahui kelemahan/kekurangan dan kelebihan/

kebaikan, yang dapat digunakan untuk mengembangkan unit/organisasi kerja di masa depan. Pengawasan langsung yang dimaksud di atas mengandung arti bahwa pengawasan adalah kegiatan:

- Sebagai kewajiban atasan langsung terhadap bawahannya.
- Memberikan petunjuk untuk mengarahkan pada program kerja.
- Memberikan bimbingan agar dalam pelaksanaan tugas dapat melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program yang telah ditentukan.
- Melakukan tindakan korektif terhadap hasil kerja bawahannya.

Siagian (1996:135) mengemukakan bahwa pengawasan adalah: "Proses pemantauan daripada pelaksanaan seluruh kegiatan-kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya". Menurut Nawawi (2000:121), pengawasan melekat dapat diartikan sebagai berikut:

- Pengawasan melekat (waskat) adalah proses pemantauan, pemeriksaan dan evaluasi oleh pimpinan unit/organisasi kerja terhadap fungsi semua komponen dalam melaksanakan pekerjaan di lingkungan suatu organisasi non profit.
- Pengawasan melekat (waskat) adalah proses pemantauan, pemeriksaan dan evaluasi oleh pimpinan unit/organisasi kerja terhadap pendayagunaan semua sumber daya, untuk mengetahui kelemahan/kekurangan dan kelebihan/kebaikan, yang dapat digunakan untuk mengembangkan unit/organisasi kerja di masa depan. Pelaksanaan pengawasan didasarkan pada keharusan setiap pimpinan dari tingkat tertinggi sampai yang terendah dalam rangka menyelenggarakan fungsi manajemen secara efektif dan efisien.

b. Tujuan Pengawasan

Pada dasarnya pengawasan itu bertujuan untuk mengetahui apakah pelaksanaan kerja itu dilaksanakan sesuai dengan rencana atau tidak. Jadi pengawasan tidak bermaksud mencari-cari kesalahan orang lain melainkan untuk membimbing dan memberi petunjuk-petunjuk agar apa yang dikerjakan dapat sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya. Selain dari maksud dan tujuan pengawasan



seperti tersebut di atas, juga dalam pelaksanaan pengawasan harus diperhatikan pula beberapa persyaratan, hal ini dimaksudkan agar fungsi-fungsi pengawasan dapat berhasil secara berdaya guna dan berhasil guna. Syarat-syarat pengawasan tersebut antara lain bahwa pengawasan harus dilaksanakan secara obyektif, seperti tentang diri pengawas itu sendiri perlu diusahakan jangan sampai ada hubungan pribadi dengan yang diawasi, bila hal ini terjadi jelas bahwa fungsi pengawasan akan sulit mencapai tujuannya, karena antara diri pengawas dengan seseorang yang diawasi akan saling mempengaruhi.

Handyaningrat (1996: 143), menambahkan bahwa maksud dari pengawasan adalah: Pengawasan itu dimaksudkan untuk mencegah atau untuk memperbaiki kesalahan, penyimpangan, ketidaksesuaian, penyelewengan dan lainnya yang tidak sesuai dengan tugas dan wewenang yang telah ditentukan. Jadi maksud pengawasan bukan mencari kesalahan terhadap orangnya, tetapi mencari kebenaran terhadap pelaksanaan hasil pekerjaannya. Sedangkan tujuan dari pengawasan menurut Handyaningrat (1996:143) adalah sebagai berikut: "Pengawasan bertujuan agar hasil pelaksanaan pekerjaan diperoleh secara daya guna dan berhasil guna, sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya". Kemudian Siagian (1996:114), menyatakan tujuan dari pengawasan adalah: Mengusahakan agar semua yang direncanakan dapat menjadi kenyataan, pengawasan pada taraf pertama bertujuan supaya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan instruksi-instruksi yang diberikan, dan mencari serta menunjukkan kelemahan-kelemahan dan kesulitan-kesulitan yang dihadapi dalam pelaksanaan rencana, dan taraf kedua mencari tindakan perbaikan baik sekarang maupun waktu yang akan datang serta menjaga agar tidak terulang lagi.

Dari uraian tersebut di atas, pada dasarnya pengawasan dilaksanakan sebagai usaha untuk menyelesaikan antara pelaksanaan tugas atau pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai dengan rencana yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku dengan sarana atau alat pengawasan seperti :

- Laporan
- Penugasan
- Rapat rutin.

Laporan merupakan hal yang bersangkutan paut dengan pemeriksaan ini. Karena laporan

merupakan sebagai suatu alat mekanisme pengawasan dan merupakan salah satu hal yang diperiksa dalam pemeriksaan. Dari laporan dapat diketahui kejadian-kejadian apa saja yang terjadi di lapangan. Untuk lebih jelasnya Lubis (1997: 221), mengemukakan mengenai pengertian laporan dari definisi sebagai berikut : Laporan adalah: merupakan penyampaian informasi kepada pimpinan yang mencakup perkembangan pelaksanaan pekerjaan, yang memuat uraian penyimpangan pelaksanaan kondisi nyata lapangan, kesulitan praktis dan perkembangan-perkembangan baru yang timbul di lapangan. Pentingnya pembuatan laporan ini dikemukakan lagi oleh Lubis (1997: 223) dikarenakan sebagai berikut: Laporan dibuat agar dapat disajikan informasi yang membuat fakta-fakta yang mencakup 3 pokok dasar yakni :

- 1) Mencerminkan kemajuan-kemajuan hasil yang dicapai dan menggambarkan keadaan secara nyata daripada organisasi yang bersangkutan secara menyeluruh. Kemajuan realisasi dari suatu proyek.
- 2) Mengidentifikasi pelbagai problem/masalah serta kesukaran-kesukaran dan hambatan-hambatan yang dihadapi dan sebab-sebabnya.
- 3) Membuat pemikiran-pemikiran, pertimbangan-pertimbangan dan pelbagai pandangan, saran-saran pendapat tentang bagaimana seharusnya memecahkan masalah/kesulitan secara tepat (*solving the problem*).

Dengan adanya laporan maka dapat diketahui kemajuan dari pekerjaan serta apa saja yang menjadi hambatan dan masalah dalam pelaksanaan pekerjaan tersebut, untuk selanjutnya dapat dilakukan koreksi, teguran, maupun saran dalam mengatasi hambatan dan masalah tersebut.

c. Prinsip-prinsip Pengawasan.

Secara umum dapat dikatakan bahwa pengawasan itu merupakan proses pengawasan (pengamatan) terhadap pelaksanaan seluruh kegiatan dalam organisasi untuk menjamin agar semua rencana kegiatan berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan, seperti penulis kutip dari LAN-RI (1996:148) sebagai berikut:

1. Obyektif dan menghasilkan fakta
Pengawasan harus bersifat obyektif dan harus dapat menentukan fakta-fakta tentang pelaksanaan pekerjaan dan berbagai faktor



yang mempengaruhinya.

2. Pengawasan berpedoman pada kebijaksanaan yang berlaku untuk dapat mengetahui dan memiliki ada tidaknya kesalahan-kesalahan dan penyimpangan, pengawasan harus berorientasi pada keputusan pimpinan, yang tercantum dalam:
 - Tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - Rencana kerja yang telah ditentukan;
 - Pedoman kerja yang telah digariskan;
 - Peraturan-peraturan yang telah ditetapkan.
3. Preventif.
Pengawasan harus bersifat mencegah sedini mungkin terjadinya kesalahan-kesalahan oleh karena itu pengawasan harus dilakukan dengan menilai rencana-rencana yang akan dilakukan.
4. Pengawasan bukan tujuan.
Pengawasan hendaknya tidak dijadikan tujuan, tetapi sarana untuk menjamin dan meningkatkan efisiensi dan efektivitas pencapaian tujuan organisasi.
5. Efisiensi
Pengawasan harus dilakukan secara efisiensi bukan justru menghambat efisiensi pelaksanaan pekerjaan.
6. Menemukan apa yang salah
Pengawasan terutama harus ditujukan mencari apa yang salah, penyebab kesalahan, bagaimana sifat kesalahannya
7. Tindak lanjut.
Hasil temuan pengawasan baik intern maupun ekstern harus diikuti dengan tindak lanjut.

d. Langkah-langkah Pengawasan.

Untuk menentukan langkah-langkah pengawasan menurut LAN-RI (1996:164) yaitu :

- Penetapan tolok ukur: Yang diperlukan untuk dapat membandingkan dan menilai apakah kegiatan-kegiatan sudah sesuai dengan rencana pedoman, kebijakan, serta peraturan perundangan.
- Menetapkan metode waktu dan frekuensi yang diperlukan untuk melakukan pengukuran hasil kerja.
- Pengukuran pelaksanaan dan perbandingan: Pengukuran pelaksanaan dan perbandingan yaitu kegiatan penilaian terhadap hasil yang nyata-nyata dicapai sesuai dengan tolok ukur yang telah ditentukan.
- Tindak lanjut: Yaitu sebagai hasil penilaian dan pembenahannya yang dapat berupa

penyesuaian rencana dan kebijaksanaan serta ketentuan-ketentuan, pemberian bimbingan, penghargaan atau sanksi.

Dengan demikian langkah-langkah kegiatan pengawasan mengusahakan agar pelaksanaan rencana sesuai dengan yang ditentukan, oleh sebab itu dengan langkah-langkah pengawasan dimaksudkan agar tujuan yang dicapai sesuai dengan yang telah ditentukan dengan tidak ada penyimpangan.

Seperti dikemukakan oleh Silalahi (1993:176) tentang langkah-langkah pengawasan sebagai berikut :

1. Menentukan objek-objek yang diawasi.
Objek-objek yang akan diawasi perlu ditentukan dengan skala prioritas sesuai dengan kepentingan proses pelaksanaan suatu rencana atau faktor strategis yang menentukan berhasil tidaknya suatu usaha.
2. Menetapkan standar sebagai alat ukur pengawasan atau yang menggambarkan pekerjaan yang dikehendaki dan menetapkan suatu standar atau petunjuk yang menjadi suatu ukuran atas modal sehingga hasil-hasil yang nyata dapat dibandingkan.
3. Menentukan prosedur, waktu dan teknik yang dipergunakan.
4. Mengukur hasil kerja yang dilaksanakan.
Mengukur hasil kerja atau pelaksanaan kerja dapat digunakan oleh manager atau administrator berdasarkan informasi melalui laporan-laporan statistik dan laporan tertulis maupun laporan lisan.
5. Membandingkan antara hasil kerja dengan standar untuk mengetahui apakah ada perbedaan.
Perbandingan adalah untuk menentukan tingkat perbedaan antara hasil kerja yang dicapai dengan yang diinginkan sebelumnya (rencana).
6. Melakukan tindakan-tindakan perbaikan terhadap sesuatu penyimpangan-penyimpangan yang berarti (signifikan).

Apabila dilihat dari prinsip-prinsip dan langkah-langkah pengawasan, disini diartikan sebagai suatu kegiatan agar pekerjaan tersebut berjalan sesuai dengan tujuan organisasi. Dalam proses kegiatan, sebenarnya pengertian pengawasan mempunyai arti yang sama dengan pengendalian antara lain suatu proses kegiatan seseorang pimpinan untuk menjamin agar pelaksanaan kegiatan organisasi sesuai dengan rencana kebijaksanaan dan ketentuan yang



diatur atau telah ditetapkan sebelumnya, dari pendapat-pendapat tersebut tujuan pengawasan adalah untuk mencegah kesalahan-kesalahan, berikut ini kutip pendapat Komarudin (1997:246) tentang metode pengawasan sebagai berikut :

- ▶ Pengawasan preventif: Yaitu pengawasan yang bertujuan untuk mencegah kemungkinan terjadinya penyimpangan atau kesalahan dari sejak awal.
- ▶ Pengawasan Kuratif.: Pengawasan kuratif mengutamakan penyelidikan atas penyimpangan-penyimpangan dari standar bila penyimpangan itu telah diidentifikasi, maka pengawasan harus memperbaiki dan mengembalikannya sehingga sesuai kembali dengan rencana.
- ▶ Pengawasan konstruktif: Berlainan dengan pengawasan kuratif di atas, pengawasan konstruktif tidak hanya mengandalkan diri pada hasil identifikasi atau penyimpangan dan pemecahan masalahnya, pengawasan ini lebih mengutamakan penyempurnaan kegiatan dan sikap baik untuk saat ini maupun masa akan datang.
- ▶ Pengawasan Kreatif: Meskipun pengawasan konstruktif sukar dibedakan dengan pengawasan kreatif, namun dalam satu hal kedua metode tersebut berbeda, lebih dari sekedar untuk penyempurnaan di masa yang akan datang, pengawasan kreatif merupakan metode yang bertujuan untuk mengembangkan daya imajinasi dan daya inisiatif bagi para pegawai.
- ▶ Pengawasan Koopertif: Pengawasan ini diawali dengan suatu anggapan, bahwa setiap organisasi merupakan suatu kelompok sosial yang terpadu, para pengawas tidak mungkin bisa bertindak sendiri dalam mencapai tujuan organisasi karena setiap pengawas senantiasa membutuhkan bantuan dari siapapun yang menjadi anggota organisasi tersebut.

Jadi apabila dilihat dari kegiatan pengawasan yang dilakukan baik pemerintah/lembaga/swasta dan pimpinan organisasi, maka pengawasan merupakan salah satu fungsi organik yang merupakan kegiatan pimpinan untuk memastikan dan menjamin bahwa tujuan dan sasaran serta tugas tugas organisasi telah direncanakan sesuai dengan rencana, kebijaksanaan instruksi dan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan dan yang berlaku, oleh sebab itu pengawasan adalah untuk mencegah sedini mungkin terjadinya

penyimpangan pemborosan, penyelewengan, hambatan, kesalahan dan kegagalan dalam mencapai tujuan organisasi.

Aktiva tetap (Aset tetap)

a. Definisi aktiva tetap

Menurut Mulyadi (2001:593).menyatakan aktiva tetap adalah: Aktiva tetap adalah kekayaan perusahaan yang memiliki wujud, mempunyai manfaat ekonomi lebih dari satu tahun dan diperoleh perusahaan untuk melaksanakan kegiatan perusahaan dan bukan untuk dijual. Menurut Zaki Baridwan (1999: 271) yang dimaksud dengan aktiva tetap adalah aktiva-aktiva yang berwujud yang sifatnya relative permanent yang dipergunakan dalam kegiatan normal perusahaan. Istilah permanent menunjukkan sifat dimana aktiva yang bersangkutan dapat dipergunakan dalam jangka waktu yang relatif cukup lama. Menurut Doli D. Siregar (2004: 111) menyatakan aktiva tetap adalah: Aktiva berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari satu periode akunsi dan digunakan untuk penyelenggaraan kegiatan pemerintah dan pelayanan publik. Selanjutnya menurut Standar Akuntansi Keuangan (2004: 20) Pengertian Aktiva Tetap adalah aktiva berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dibangun lebih dahulu, yang digunakan dalam operasi perusahaan, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun .

Pendapat lain Smith dan Skousen, (1997: 387) yang mengemukakan tentang pengertian aktiva tetap adalah harta berwujud (tangible assets) dapat diobservasi dengan menggunakan satu alat perasa fisik atau lebih. Harta tersebut dapat dilihat dan disentuh serta dalam beberapa situasi, didengar dan dicium. Harta tetap (plant assets) yang kadang-kadang disebut fixed assets, merupakan harta berwujud yang bersifat jangka panjang dalam aktivitas operasi perusahaan

Menurut Sofyan Syafri Harahap (2002: 20) pengertian aktiva tetap adalah; aktiva yang menjadi hak milik perusahaan yang digunakan secara terus-menerus dalam kegiatan menghasilkan barang dan jasa perusahaan. Pengertian Aktiva Tetap dalam Wikipedia (2013) : Aktiva tetap dalam akuntansi adalah aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk direntalkan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif; dan diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode.



Contoh aset tetap antara lain: properti, bangunan, pabrik, alat-alat produksi, mesin, kendaraan bermotor, furnitur, perlengkapan kantor, komputer, dan lain-lain. Pengertian Aktiva Tetap Menurut Haryono Yusuf (2001: 153) dalam bukunya "Dasar-dasar Akuntansi Keuangan", bahwa "Aktiva tetap adalah aktiva berwujud yang digunakan dalam operasi perusahaan dan tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan". Pengertian Aktiva Tetap Menurut Zaki Baridwan (2000; 22): "Aktiva Tetap adalah aktiva-aktiva yang dapat digunakan lebih dari satu periode seperti tanah, gedung-gedung, mesin dan alat-alat, perabot, kendaraan, dan lain-lain. Pengertian Aktiva Tetap Menurut Slamet Sugiri (2009; 137) Aset tetap adalah aset berwujud yang :

- dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk direntalkan pada pihak lain, atau untuk tujuan administratif
- diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode

Pengertian Aktiva Tetap Menurut Abdul Halim dan Bambang Supomo (2001:154) aktiva tetap adalah "Aktiva tetap adalah kekayaan yang dimiliki dan digunakan untuk beroperasi dan memiliki masa manfaat dimasa yang akan datang lebih dari satu periode anggaran serta tidak dimaksudkan untuk dijual." Pengertian Aktiva Tetap Menurut Arthur J Keown (2001: 82) Aktiva tetap atau jangka panjang (*fixed* atau *Long-term assets*) terdiri atas peralatan, bangunan, tanah. Pengertian Aktiva Tetap Menurut PSAK 16 (2004: 16.1) menyatakan bahwa ; "Aktiva tetap adalah aktiva tetap yang berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dengan dibangun terlebih dahulu yang digunakan dalam operasi perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun." Pengertian Aktiva Tetap Menurut IAI melalui PSAK No.16 (2004: 16.2) mengemukakan pengertian aktiva tetap sebagai berikut: "aktiva tetap adalah aktiva berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai dengan dibangun terlebih dahulu, yang digunakan dalam operasi perusahaan tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun." Pengertian Aktiva Tetap Menurut Jerry.Weygandt (2007: 566) yang di alih bahasakan oleh Ali Akbar Yulianto, Wasilah, dan Rangga Handika, mengemukakan pengertian

aktiva tetap sebagai berikut: "Aset tetap (*plant assets*) adalah sumber daya yang memiliki tiga karakteristik: memiliki bentuk fisik, digunakan dalam kegiatan operasional, dan tidak untuk dijual ke konsumen."

Pengertian Aktiva Tetap Menurut Warren, Reeve & Fess (2006: 504) yang di alih bahasakan oleh Aria farahmita, Amanugrahani dan Taufik hendrawan, mengemukakan pengertian aktiva tetap sebagai berikut: "aktiva tetap (*fixed assets*) merupakan aktiva jangka panjang atau aktiva yang relative permanen." Pengertian Aktiva Tetap Menurut Wit & Erhans (2000; 82): Aktiva tetap adalah aktiva berwujud yan berumur lebih dari satu tahun yang dimiliki oleh perusahaan dengan tujuan untuk dipakai dalam perusahaan bukan untuk dijual kembali. Pengertian Aktiva Tetap Menurut Soemarso S.R (2005:20) menyatakan bahwa: "Aktiva Tetap Berwujud (Tangible Fixed Assets) Adalah aktiva berwujud yang masa manfaatnya lebih dari satu tahun, digunakan dalam kegiatan perusahaan, dimiliki tidak untuk dijual kembali dalam kegiatan normal perusahaan, serta nilainya cukup besar." (2005: 20) Pengertian Aktiva Tetap Menurut Horngren & Harison (1997: 502) adalah : "Aktiva yang dapat digunakan dalam jangka yang lama dan bentuk fisiknya memberikan kegunaan dari aktiva tersebut." Pengertian Aktiva Tetap Menurut Hendi Somantri (2000: 121) "Aktiva tetap atau disebut plant assets adalah aktiva berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam kegiatan usaha perusahaan, dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun". Pengertian Aktiva Tetap Menurut John J. Wild (2005; 304) Aktiva tetap adalah aktiva berwujud tak lancar yang digunakan dalam proses manufaktur, penjualan atau jasa untuk menghasilkan pendapatan dan arus kas selama lebih dari satu periode." (2005; 304).

Dari pengertian-pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa aktiva tetap adalah :

- Bersifat realatif permanent, artinya aktiva itu dapat digunakan untuk satu periode yang panjang atau lebih dari satu periode akuntansi.
- Dipergunakan dalam operasi normal perusahaan, aktiva tetap haruslah terdiri dari aktiva yang digunakan dalam operasi perusahaan.
- Tidak dimaksud untuk dijual kembali, aktiva tetap yang dimiliki perusahaan dengan maksud untuk digunakan dalam kegiatan operasi normal perusahaan tidak dimaksud untuk diperjual-belian.



- ▶ Memiliki suatu wujud fisik dan nyata.
- ▶ Merupakan harta yang dimiliki oleh perusahaan.
- ▶ Memberi manfaat dimasa yang akan datang.

b. Jenis Aktiva Tetap

Aktiva tetap dibagi menjadi dua jenis, yaitu aktiva berwujud apabila mempunyai wujud fisik yang nyata dan dapat dilihat, seperti tanah, bangunan, mesin, peralatanpabrik, kekayaan alam dan lain-lain. Sedangkan aktiva tetap tidak berwujud adalah aktiva tetap yang tidak nampak fisiknya merupakan hak yang istimewa yang mempunyai nilai dan dimiliki oleh perusahaan, seperti : hak patent, hak cipta, merek dagang, dan lain-lain. Nilai dari dari suatu aktiva tetap yang dimiliki oleh suatu perusahaan terkandung dalam wujud fisik yang dimiliki aktiva tersebut, untuk itu perlu adanya pengelompokan aktiva.

Pengelompokan aktiva tetap berwujud terbagi dalam tiga golongan (Badridwan, 1997: 271)

- 1) Aktiva tetap yang berumur atau masa penggunaannya tidak terbatas, aktiva seperti ini tidak dilakukan penyusutan atau harga perolehannya, karena manfaatnya tidak akan berkurang dalam menjalankan fungsinya selama jangka waktu yang tidak terbatas, seperti tanah untuk bangunan perusahaan.
- 2) Aktiva yang umur atau masa penggunaannya terbatas dan dapat diganti dengan aktiva sejenis bila masa kegunaannya telah berakhir. Contoh aktiva ini antara lain bangunan, mesin, alatpabrik, kendaraan, dan lain-lain.
- 3) Aktiva tetap yang umur atau masa penggunaannya terbatas dan tidak dapat diganti dengan aktiva sejenis apabila masa kegunaannya telah habis, misalnya sumber lain seperti pertambangan. Maka harga perolehan aktiva sumber alam harus dialokasikan kepada periode dimana sumber itu memberikan hasil. Adapun Aktiva tetap diklasifikasikan atas tiga jenis yaitu (Susanto, 1995:220):
 - ▶ Aktiva tetap yang dicantumkan atas harga perolehannya tanpa adanya penyusutan (depreciation) atau depleksi (depleted). Misalnya tanah, dimana gedung atau kantor didirikan.
 - ▶ Aktiva tetap yang disusutkan, misalnya gedung, gudang, mesin-mesin, peralatan pabrik atau kantor dan lain-lain.
 - ▶ Aktiva tetap yang dipleksi, misalnya tanah

atau barang tambang lainnya.

Sofyan Syafri Harahap membagi jenis aktiva tetap dari berbagai sudut yaitu (2002: 22-24):

- a. Sudut Subtansi, aktiva tetap dapat dibagi :
 - ▶ *Tangible Assets* atau aktiva berwujud seperti lahan, mesin, gedung, dan peralatan.
 - ▶ *Intangible Assets* atau aktiva yang tidak berwujud seperti goodwill-patents, copyright, hak cipta franchise dan lain-lain.
- b. Sudut disusutkan atau tidak: *Depreciated Plant Assets* yaitu aktiva tetap yang disusutkan seperti bangunan, peralatan, mesin, inventaris, jalan dan lain-lain. *Undepreciated Plant Assets* yaitu aktiva tetap yang tidak disusutkan seperti tanah.
- c. Aktiva tetap berdasarkan jenis, dapat dibagi sebagai berikut :
 - ▶ Lahan adalah sebidang tanah terhampar baik yang merupakan tempat bangunan maupun yang masih kosong. Dalam akuntansi apabila ada lahan yang didirikan bangunan di atasnya harus dipisahkan pencatatannya dari lahan itu sendiri. Khusus bangunan yang dianggap sebagai bagian dari lahan tersebut atau yang dapat meningkatkan nilai gunanya seperti roil, jalan dan lain-lain maka dapat digabungkan dalam nilai lahan.
 - ▶ Gedung adalah bangunan yang terdiri atas bumi ini baik diatas lahan/air. Pencatatannya harus dipisah dari lahan yang menjadi lokasi gedung itu.
 - ▶ Mesin termasuk peralatan-peralatan yang menjadibagian dari mesin yang menjadi bagian dari mesin yang bersangkutan.
 - ▶ Semua jenis kendaraan seperti alat pengangkutan, truck, *grader*, traktor, forklift, mobil, kendaraan roda dua dan lain-lain.
 - ▶ Perabot. Dalam jenis ini termasuk perabot kantor, perabot pabrik yang merupakan isi dari suatu bangunan.
 - ▶ Inventaris/peralatan. Peralatan yang dianggap merupakan alat-alat besar yang digunakan dalam perusahaan seperti inventaris kantor, inventaris pabrik, inventaris gudang dan lain-lain
 - ▶ Prasarana. Merupakan kebiasaan bahwa perusahaan membuat klasifikasi khusus seperti, jalan, jembatan, pagar, dan lain-lain.
- d. Hubungan Pengawasan dengan aset tetap/



aktiva tetap

Pengawasan yang baik atas aktiva tetap merupakan salah satu hal yang sangat penting yang harus diperhatikan oleh perusahaan. Pengawasan terhadap aktiva harus dilakukan secara tepat dan terorganisir. Alasan ini disebabkan karena keberadaan aktiva tetap merupakan sesuatu yang penting dalam pelaksanaan operasional kegiatan di perusahaan. Aktiva tetap memerlukan perencanaan dan pengawasan yang baik untuk menghindari terjadinya penggelapan, kecurangan, ataupun penyelewengan di dalam perusahaan. Penetapan sistem pengawasan internal (*internal control*) yang baik dapat menunjang peningkatan efisiensi, efektivitas, dan kualitas kegiatan operasional perusahaan. Fungsi pengawasan internal dalam suatu perusahaan atau entitas usaha dapat dilakukan dengan mengukur dan mengevaluasi kinerja dari setiap kepala bagian dan kemudian mengambil tindakan perbaikan jika diperlukan.

Pimpinan perusahaan bertanggung jawab penuh dalam usaha pengawasan internal terhadap aktiva tetap. Manajemen perlu memperhatikan dan menentukan cara yang baik dalam menciptakan sistem pengawasan yang efektif dan efisien agar pelaksanaan prosedur-prosedur pengawasan dapat dilaksanakan sebaik mungkin. Pengawasan internal merupakan kebijakan dan prosedur yang spesifik, yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi manajemen bahwa sasaran dan tujuan perusahaan dapat dipenuhi. Ikatan Akuntan Indonesia (2002: 29) mendefinisikan pengawasan internal sebagai berikut: "Pengawasan intern meliputi organisasi serta metode ketentuan yang terkoordinasi, yang dianut dalam perusahaan untuk melindungi harta milik perusahaan, mengecek kecermatan dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan manajemen yang telah digariskan". Menurut Doly.D.Siregar (2004: 519) pengawasan dan pengendalian pemanfaatan dan pengalihan aset menjadi suatu permasalahan yang sering menjadi hujatan. Menurut Mulyadi (2002; 180) mengatakan bahwa pengertian pengawasan intern adalah sebagai berikut: "Pengawasan intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan karyawan lainnya yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian pada tiga tujuan:

- Laporan Keuangan yang dapat diandalkan,
- Kepatuhan terhadap hukuman peraturan yang berlaku,
- Efektifitas dan efisiensi operasi perusahaan.

Pengawasan internal Aset Tetap

Adapun peganawasan internal aset tetap dapat dilakukan melalui 2 tahapan dalam dalam hal pengendalian antara lain:

1. Pengendalian Akuntansi, yaitu catatan dan pemeriksaan fisik yang meliputi pengamanan terhadap kekayaan perusahaan termasuk pemisahan kerja antara fungsi operasional, penyimpanan dan pencatatan serta pengawasan fisik atas harta sehingga menghasilkan suatu catatan yang memadai.
2. Pengendalian Administrasi, yaitu pengendalian yang meliputi peningkatan efisiensi usaha dan mendorong dipatuhinya kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengendalian ini pada umumnya tidak berhubungan langsung dengan catatan akuntansi. Pengawasan internal merupakan suatu kesatuan sistem yang terdiri dari beberapa unsur. Unsur-unsur yang terdapat dalam pengawasan internal adalah (Mulyadi, 2002): Struktur organisasi dan Sistem wewenang dan prosedur pencatatan pembukuan

Struktur organisasi merupakan salah satu alat manajemen atau pimpinan perusahaan untuk mengendalikan setiap proses produksi dan kegiatan operasionalnya dengan baik. Proses pembentukannya dimulai dengan menetapkan kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan untuk mencapai tujuan-tujuan perusahaan yang telah ditetapkan sebelumnya. Setiap kegiatan akan dibagi ke dalam unit-unit kegiatan yang lebih kecil, dengan disertai perincian tugas (*job description*) dari masing-masing karyawan yang menjalankan tugasnya. Selanjutnya tugas tersebut dibagi-bagi dan ditentukan bagian-bagian mana yang akan melakukan suatu tugas atau kelompok tugas tertentu. Apabila diperlukan, di dalam suatu bagian masih bisa dibentuk sub bagian yang lebih kecil sesuai dengan bentuk bagian yang diperlukan dalam organisasi tersebut. Tahap terakhir adalah menentukan hubungan antara tugas yang satu dengan tugas yang lain. Pendelegasian tugas ini penting agar tercipta kerjasama yang baik dan terarah diantara bagian-bagian tersebut dalam rangka mencapai



tujuan-tujuan perusahaan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Sistem wewenang dan prosedur pencatatan pembukuan dalam suatu perusahaan merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap operasi dan transaksi-transaksi yang terjadi dan juga untuk mengklasifikasikan data akuntansi dengan tepat. Klasifikasi data akuntansi ini dapat dilakukan dalam rekening-rekening buku besar yang biasanya diberi nomor kode dengan cara tertentu dan dibuatkan buku pedoman mengenai penggunaan debit maupun kredit masing-masing rekening. Prosedur yang baik adalah prosedur yang dapat mencapai tujuannya dengan cara yang sederhana dan membagi pekerjaan secara logis dan mudah dipahami sehingga bakat karyawan dapat dimanfaatkan sebaik mungkin. Sedangkan prosedur yang efektif adalah prosedur yang dapat memaksakan kepatuhan. Dengan demikian, sistem wewenang dan prosedur pembukuan merupakan suatu tata cara pencatatan, pelaporan, serta pengesahan operasi-operasi dan transaksi-transaksi perusahaan sedemikian rupa sehingga dimungkinkan terciptanya keabsahan dan ketelitian dalam pencatatan harta, utang, modal, pendapatan, dan biaya-biaya perusahaan.

Alur dan Tahapan Manajemen Aset

Menurut Sugiama (2012) seluruh proses manajemen aset dapat juga disebut fungsi dalam manajemen aset/alur manajemen aset. Terdapat tahapan-tahapan dalam manajemen aset yang merupakan sub-unit kegiatan yang sistematis dan terintegrasi. Masing-masing tahapan saling mempengaruhi dan dipengaruhi. Seluruh kegiatan harus dilaksanakan dengan sebaik mungkin agar tidak terjadi kesalahan fatal. Secara umum alur dari manajemen aset adalah Perencanaan Aset, Pengadaan Aset, Inventarisasi Aset, Legal Audit Aset, Operasi Aset, Pemeliharaan Aset, hingga Pengalihan Aset dan Penghapusan Aset.

Siregar (2004:518) menyebutkan bahwa Tahapan Kerja Manajemen Aset dibagi dalam lima tahap kerja yang saling berhubungan dan terintegrasi satu dengan yang lainnya, meliputi;

- ▶ Inventarisasi aset meliputi inventarisasi fisik dan yuridis/legal,
- ▶ Legal audit (berupa inventarisasi status penguasaan aset, sistem dan prosedur penguasaan atau pengalihan aset),

- ▶ Penilaian aset dimana hasil dari penilaian aset dapat dimanfaatkan untuk mengetahui nilai kekayaan maupun informasi untuk penetapan harga bagi aset yang ingin dijual,
- ▶ Optimasi pemanfaatan yang merupakan merupakan kegiatan untuk mengoptimalkan potensi fisik, lokasi, nilai, jumlah/volume, legal dan ekonomi yang dimiliki aset tersebut. Aset yang memiliki potensi dikelompokkan berdasarkan sektor-sektor unggulan yang dapat menjadi tumpuan dalam strategi pengembangan, 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 asset.

Pengembangan SIMA (Sistem Informasi Manajemen Aset), proses manajemen aset dilakukan dengan melakukan pengawasan terhadap data-data yang ada, melakukan inspeksi atas penugasan yang telah diberikan, inspeksi atas sumber daya yang digunakan, biaya, cara kerja dan perubahan yang terjadi, harus dilakukan akomodasi terhadap perubahan yang ada sehingga semua permasalahan yang timbul akan dapat dikendalikan. Kegiatan manajemen aset dimulai dari kegiatan identifikasi aset, menentukan rating dan melakukan investarisasi aset, penilaian atas kondisi aset serta penilaian atas aset itu sendiri, mencatat sisa hidup aset, siklus pembiayaannya dan menganalisis kesenjangan yang ada. Disamping itu juga harus dilakukan monitoring atas kondisi aset dan audit serta persiapan rencana kerja manajemen aset. Selain itu juga harus dilakukan identifikasi atas kebutuhan atas aset dengan mempertimbangkan persyaratan yang berlaku di masyarakat, ketentuan yang berlaku termasuk atas pemeliharaan dan rehabilitasi yang sedang dilakukan, agar sesuai dengan kebutuhan. Kemudian proses kegiatan manajemen aset juga ditujukan kepada operasional aset tersebut dan sampai dengan dialihkannya aset tersebut kepada pihak lain apabila telah tidak dibutuhkan lagi dan tidak layak lagi untuk dipertahankan keberadaannya.



C. METODE

Dalam penelitian ini metode penelitian yang digunakan diuraikan seperti di bawah ini:

Pendekatan Penelitian

Dalam Penelitian ini penulis menggunakan pendekatan kualitatif yang bersifat deskriptif, yaitu menjelaskan fenomena secara mendalam melalui pengumpulan data. Kecenderungan untuk menggunakan penelitian ini, didasarkan pada pertimbangan bahwa metode ini sangat relevan dengan materi penulisan skripsi, karena penelitian yang dilakukan hanya bersifat deskriptif yaitu menggambarkan apa adanya dari kejadian yang diteliti. Melalui penerapan metode kualitatif ini penulis mencoba meneliti keadaan yang sedang berlangsung di lokasi penelitian, sehingga nantinya diharapkan akan memperoleh informasi yang valid, yang artinya dengan metode penelitian kualitatif ini penulis bermaksud memberikan gambaran atau lukisan secara sistematis mengenai focus penelitian, mengumpulkan, menyusun, dan menganalisis data atas masalah yang terjadi kinerja teknis di lingkungan manajemen mutu.

Teknik dan Instrumen Pengumpulan Data

Adapun jenis data digunakan dalam data ini adalah data Primer dan data sekunder.

- Data Primer, data yang diperoleh dari pengamatan dan pernyataan tertulis dari informan yang berhubungan dengan penelitian.
- Data Sekunder, data yang diperoleh dari laporan-laporan yang telah didokumentasikan yang berhubungan dengan permasalahan penelitian

Adapun data yang digunakan bersumber dari Pengelola Barang Milik Negara Pusat Penelitian dan Pengembangan Jalan dan Jembatan dan para informan yang telah ditetapkan. Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data yakni sebagai berikut:

- Observasi adalah teknik pengumpulan data dengan melakukan pengamatan langsung kelapangan (lokasi penelitian) tentang hal-hal yang berhubungan dengan penelitian yang dicari berupa kondisi dan posisi barang yang ada pada bidang dan balai.
- Pernyataan tertulis berupa pertanyaan tertulis dan dengan jawaban tertulis

dilakukan 1 (satu) Kepala Bidang Tata usaha 1 (satu) Ka.Sub.Bag Umum dan 4 (Empat) penanggung jawab pengguna aset di Balai-balai, jadi keseluruhannya 6 (enam) orang yang membuat pernyataan tertulis penggunaan metode ini dilakukan sehubungan dengan kesibukan para informan antara lain kesibukan di balai menyangkut penelitian dilapangan dan di laboratorium karena para penanggung jawab pengguna barang di balai merangkap sebagai peneliti sedangkan kepala bagian Tata Usaha adanya kesibukan dengan bidangnya yang padat.

- Wawancara yaitu suatu teknik pengumpulan data dengan cara menggunakan tanya jawab langsung kepada informan dengan menggunakan wawancara tidak terstruktur yang disiapkan oleh penulis. wawancara hanya dilakukan oleh 2 (dua) orang yaitu penanggung jawab BMN dan penanggung jawab sarana dan rumah tangga sebagai pelaksana daftar inventaris barang yang langsung berkaitan dengan posisi aset dan kondisi aset.
- Dokumentasi yakni melakukan studi dan pengumpulan data melalui dokumen-dokumen yang telah didokumentasikan pada kantor Pusat penelitian dan Pengembangan jalan dan Jembatan data diambil dari data Aplikasi SIMAK-BMN, Buku Daftar Inventaris Ruangan (DIR), Kartu Identitas Barang (KIB), dan buku Laporan SIMAK-BMN.

Teknik Verifikasi Data

Data penulisan ini data yang penulis himpun akan diolah dengan menggunakan metode sebagai berikut:

- Sortir data yaitu menyusun dan mengelompokan data yang telah dikumpulkan dari hasil pengumpulan data.
- Editing yaitu memperbaiki dan mengoreksi data yang telah disusun untuk kebutuhan penelitian.

Prosedur Pengolahan dan Analisis Data

Untuk mendapatkan pemahaman yang jelas dan tidak menimbulkan menafsirkan yang berbeda-beda mengenai penelitian ini, maka setiap variable perlu adanya batasan pengertian dan definisi operasional. Untuk menghasilkan dan memperoleh data yang akurat dan objektif sesuai dengan apa yang menjadi tujuan dalam penelitian ini, maka analisis data yang



digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis data kualitatif dengan cara analisis konteks dari telaah pustaka dan analisis pernyataan dari hasil wawancara dari informan. Dalam melakukan analisis data peneliti mengacu pada beberapa tahapan yang terdiri dari beberapa tahapan antara lain:

- ▶ Pengumpulan informasi melalui pernyataan tertulis dan wawancara terhadap *key informan* yang *compatible* terhadap penelitian kemudian observasi langsung ke lapangan untuk menunjang penelitian yang dilakukan agar mendapatkan sumber data yang diharapkan.
- ▶ Reduksi data (*data reduction*) yaitu proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan di lapangan selama meneliti, tujuan diadakan transkrip data (transformasi data) untuk memilih informasi mana yang dianggap sesuai dengan masalah yang menjadi pusat penelitian di lapangan.
- ▶ Uji *Confirmability*, Uji *confirmability* berarti menguji hasil penelitian. Bila hasil penelitian merupakan fungsi dari proses penelitian yang dilakukan, maka penelitian tersebut telah memenuhi standar *confirmability*-nya.

Penyajian data (*data display*) yaitu kegiatan sekumpulan informasi dalam bentuk teks naratif, grafik jaringan, tabel dan bagan yang bertujuan mempertajam pemahaman penelitian terhadap informasi yang dipilih kemudian disajikan dalam tabel ataupun uraian penjelasan.

Pada tahap akhir adalah penarikan kesimpulan atau verifikasi (*conclusion drawing/verification*), yang mencari arti pola-pola penjelasan, konfigurasi yang mungkin, alur sebab akibat dan proposisi. penarikan kesimpulan dilakukan secara cermat dengan melakukan verifikasi berupa tinjauan ulang pada catatan-catatan di lapangan sehingga data-data di uji validitasnya. Setelah melakukan penyajian data, tahap berikutnya adalah menyusun kesimpulan berdasarkan data-data yang ada. Keimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pengumpulan data berikutnya. Jadi dalam mengambil kesimpulan yang menggunakan metode kualitatif data - data harus benar benar di verifikasi agar data yang ada sangat akurat. dari tahapan pengolahan data dan analisis data penelitian diatas, diharapkan

akan dapat menjawab pertanyaan penelitian yang disusun pada bab sebelumnya dan juga dapat menghasilkan sebuah rekomendasi atas permasalahan yang muncul pada penelitian ini.

D. HASIL PENELITIAN

Dalam pembahasan ini, peneliti akan membahas permasalahan-permasalahan yang telah diidentifikasi pada bab pertama dengan menitikberatkan pada pelaksanaan kondisi di lapangan tentang pengelolaan aktiva tetap untuk melihat efektivitas dan efisiensi dari pengelolaan aktiva tetap yang dimiliki oleh pusat litbang jalan dan jembatan. Dalam penelitian ini, data yang diperoleh dari hasil observasi dan wawancara diolah dan dianalisis dengan membandingkan antara fakta yang terjadi di puslitbang jalan dan jembatan dengan teori-teori yang telah dikemukakan pada bab sebelumnya. Tingkat efektivitas pengelolaan aktiva tetap dapat diketahui dengan cara membandingkan antara produktivitas penggunaan aktiva tetap tersebut dengan prosedur dan kebijakan aktiva tetap (pengendalian intern), dan penggunaan yang benar tentang pemanfaatan aktiva tetap. Sasaran pemeriksaan operasional pengelolaan aktiva tetap pusat litbang jalan dan jembatan adalah untuk mengamankan kekayaan negara dan mencapai efisiensi atau daya guna dan efektifitas atau hasil guna aktiva tetap.

Perolehan Aktiva Tetap

Aktiva tetap di pusat litbang jalan dan jembatan diperoleh dari anggaran belanja khususnya belanja modal yang prosesnya melalui pengadaan barang dan jasa sehingga kepemilikannya diakui secara sah oleh puslitbang jalan dan jembatan, aktiva tetap diperoleh dengan cara:

- ▶ Kontrak: Aktiva tetap diperoleh dengan cara membeli, secara tender dalam pengadaan barang dan jasa. Biasanya aktiva tetap yang dibeli dari anggaran belanja modal.
- ▶ Sumbangan atau hibah: Aktiva tetap diperoleh dan dimiliki perusahaan atas sumbangan atau hibah dari pihak lain. Aktiva ini diakui dan dicatat sebesar harga taksiran atau harga pasar yang berlaku pada saat terjadinya pemindahan hak dan kepemilikan dengan menambahkan semua biaya yang dikeluarkan sampai aktiva tetap tersebut siap untuk dipakai.



Aktiva tetap yang diperoleh dari sumbangan atau hibah jarang terjadi di Puslitbang jalan dan jembatan. Sumbangan atau hibah biasanya hanya terjadi pada bagian Korporasi saja. Selama masa pemakaian dan pemanfaatan aktiva tetap, Puslitbang jalan dan jembatan mengeluarkan pengeluaran sebagai biaya pemeliharaan dan perbaikan atas aktiva tetap yang diakui dan dicatat sebagai beban saat terjadinya. Pengeluaran yang dapat memperpanjang masa manfaat suatu aktiva atau yang memberikan manfaat ekonomis berupa peningkatan kapasitas penunjang pekerjaan dikapitalisasi dan disusutkan sesuai dengan tarif penyusutan jenis aktivanya. Masa manfaat aset mempunyai umur yang telah ditentukan khususnya aset berwujud berupa peralatan mesin dan gedung dan bangunan hal ini karena keterbatasan usia aset tetap kecuali tanah. Data tabel berdasarkan keputusan menteri keuangan Nomor 59/KMK/6/2013 Tentang tabel masa manfaat dalam rangka penyusutan BMN pada Tabel 2.

Proses Pengawasan Internal

Adapun proses pengawasan internal dilakukan dalam 4 tahap yang diuraikan dibawah ini:

1. Pengawasan Administrasi

Dalam melakukan Pengawasan administrasi, untuk dapat mencapai tujuan dan sasaran sesuai yang diharapkan maka diperlukan suatu prosedur untuk memperjelas dan mempertegas pelaksanaan pengawasan administrasi. Prosedur pengawasan administrasi aktiva tetap secara khusus dan tertulis di puslitbang jalan dan jembatan sudah ada namun perlu adanya evaluasi kembali pengawasan yang ada karena dalam pelaksanaannya masih belum mencapai sasaran.

Perlu adanya pengawasan administrasi aktiva tetap secara menyeluruh karena aset di pusat litbang jalan dan jembatan meliputi:

a. Pencatatan aset yang ada di bagian, Bidang

dan Balai hal ini sering terjadi kendala dalam pelaporan daftar inventaris barang

b. Pencatatan aset yang ada di daerah hal ini yang paling rumit karena tidak semua daerah yang mau menerima hibah karena terkendala biaya pemeliharaan, hal lain terkendala penyerahan aset berupa keluarnya MOU, hal ini masih banyak aset yang ada di daerah masih menjadi catatan SIMAK-BMN di pusat Litbang Jalan dan Jembatan.

Tujuan dan prosedur pengawasan tertulis maupun pengawasan langsung dilapangan menunjukkan bahwa Puslitbang jalan telah memiliki prosedur dan tujuan yang jelas dalam melakukan pengawasan terhadap aktiva tetap.

Program Kerja evaluasi pengawasan administrasi Aktiva Tetap dalam inventarisasi barang meliputi:

- 1) Instrumen Pencatatan Pelaporan dan Dokumen Inventarisasi BMN .
 1. Buku induk barang inventaris
 2. Daftar Inventaris Ruangan (DIR)
 3. Kartu Inventaris Barang (KIB)
 4. Daftar Inventaris Lain (DIL)
 5. Lembar Mutasi Barang Triwulan (LMBT)
 6. Laporan Tahunan (LT)
 7. Buku Catatan Non Inventaris
 8. Daftar Barang dalam proses inventaris
- 2) Penyelenggaraan Pembukuan
 - a) Daftar Inventaris Ruang (DIR)
 - Pencatatan atas Brg Inventaris yg ada di Ruang
 - Hasil pencatatan diketik ke dlm DIR
 - Ditandatangani oleh Pemakai Barang
 - Asli ditempel pada masing-masing Ruang
 - Lembar kedua merupakan bahan pembukuan
 - b) Kartu Inventaris Barang (KIB)
 - Pencatatan Barang Inventaris berupa Tanah, Bangunan Gedung, ALat

Tabel 2. Taksiran Masa Manfaat

Jenis Aktiva Tetap	Taksiran Masa Manfaat
Bangunan	50 Tahun
Peralatan mesin	5 Tahun
Alat Ukur dan Perkakas kerja	5 Tahun
Alat Pengolah Data	4 Tahun
Jaringan Instalasi	40 Tahun
Alat angkutan dan Kendaraan	4 Tahun
Alat laboratorium	5 Tahun
Alat Berat	5 Tahun



Angkut dan Barang Lain Tertentu
Dibuat rangkap 3 (tiga)

- ▶ Untuk Arsip Unit Pengelola Barang (UPB)
- ▶ Untuk Pengguna Barang Inventaris (PBI)
- ▶ Untuk Pemakai Barang Inventaris (PEBIN)
- ▶ Daftar Inventaris Lainnya (DIL)
- ▶ Pencatatan barang tertentu yang karena kategorinya tidak tertampung dalam DIR maupun KIB
- ▶ Lembar Mutasi Barang Triwulan (LMBT)

Perubahan Atas Kuantitas Barang Inventaris pada setiap Triwulan

- 1) Berdasarkan keadaan penambahan/pengurangan selama 3 bln berjalan;
- 2) dikerjakan setiap akhir triwulan;
- 3) dikerjakan setiap akhir triwulan;
- 4) dibuat rangkap 2 (Arsip UPB & dikirim ke PBI)
- 5) ditandatangani Penanggungjawab
- 6) Laporan Tahunan (LT)
 - ▶ Dibuat UPB Setelah Tahun Anggaran berakhir disusun dengan cara Mengolah Data dari buku inventaris (berdasarkan data SIMAK-BMN)
 - ▶ Laporan Tahunan ditandatangani Penanggung jawab Kuasa pengguna Barang.

Dari hasil penelitian yang penulis paparkan dalam pengawasan administrasi masih terkendala dalam sumber daya manusianya dimana para pemakai barang inventaris belum mengerti tata tertib dalam pemakaian barang inventaris hal ini menjadi kendala dalam pengawasan terutama dalam pemakaian barang inventaris di ruangan, sehingga sering terjadi penukaran barang dengan ruangan lain tanpa sepengetahuan petugas bmn, selain itu sering terjadi peminjaman barang tanpa di ketahui petugas penanggung jawab BMN bidang atau balai sehingga ketika ada stok opname atau pengecekan barang inventaris posisi barang tidak diketahui, hal ini dikarenakan sebgai bidang balai tidak mencatat keluar masuk barang, hal ini meyebabkan tidak keakuratan catatan dalam buku daftar inventaris ruangan dengan kenyataan yang ada di bidang dan balai. Yadi Rusyadi,S.Sos sebagai penanggung jawab BMN di puslitbang jalan dan jembatan ketika diwawancara, menyatakan sebagai berikut:

"yang menjadi ukuran dalam pengawasan administrasi berupa laporan SIMAK-BMN Pusat penelitian dan Pengembangan Jalan dan Jembatan meliputi laporan internal dari bidang dan balai untuk menunjang keakuratan pada laporan semesteran maupun tahunan namun dalam hal ini kenyataannya catatan barang sering terjadi tidak akurat dengan bidang dan balai". (Hasil wawancara dengan Yadi Rusyadi tanggal 5 Februari 2014). Yadi Rusyadi S.Sos juga mengomentari hasil wawancara selanjutnya sebagai berikut: "Sejauh ini pelaporan BMN berupa aset tetap dengan kondisi dilapangan masih belum akurat hal ini disebabkan karena:

- ▶ Lokasi aset yang sudah tersebar di beberapa bidang , balai dan bagian dimana aset tetap harus lebih memerlukan pengawasan yang lebih dari petugas BMN, selama ini petugas BMN yang terbatas merasa kesulitan terutama dalam pengawasan.
- ▶ Penanggung jawab ruangan di tiap bidang, balai dan bagian kurang memahami dan mengerti masalah aset sehingga aset yang rusak tidak dilaporkan kepetugas BMN". (Hasil wawancara dengan Yadi Rusyadi tanggal 5 Februari 2014).

Pegawai lain yang juga diwawancarai, yaitu wartana, SAP sebagai penanggung Jawab Sarana di puslitbang jalan dan jembatan menyatakan sebagai berikut: "Pengawasan administrasi dilakukan mulai mencatat daftar inventaris ruangan dan memberi nomor inventaris barang serta memeriksa catatan kondisi barang dengan keadaan sebenarnya namun kenyataan dilapangan catatan barang kadang sudah di tukar dengan ruangan yang lain hal ini sangat merepotkan bagi saya dalam melaksanakan pencatatan" (Hasil wawancara dengan wartana, SAP. Tanggal 10 Februari 2014). Pegawai selanjutnya yang juga diwawancarai berupa pernyataan tertulis, yaitu Adang Suhada, AMD sebagai penanggung Jawab peralatan balai bahan perkerasan jalan di puslitbang jalan dan jembatan menyatakan sebagai berikut: "Pengawasan administrasi mencatat daftar barang inventaris yang ada di balai perkerasan jalan sesuai dengan catatan yang diberikan oleh petugas BMN hal ini untuk mencocokkan jumlah barang yang ada di balai perkerasan , namun dalam kenyataannya masih kurang mengertinya dari pemakai yang ada di ruangan balai bahan sering tidak adanya laporan dari pemakai dengan seandainya menukarkan barang dengan ruangan yang lain ini menjadi kendala ketika



petugas bmn mengecek daftar inventaris ruangan". (Hasil wawancara dengan Adang Suhada, tanggal 18 pebruari 2014).

Didin saripudin, SH sebagai Kasubag Umum Puslitbang Jalan dan jembatan juga mengomentari hasil wawancara, selanjutnya sebagai berikut:

"Perlu adanya optimalisasi BMN agar aset didaerah yang belum diserahkan ke daerah tetap dalam pengawasan Puslitbang Jalan dan jembatan". (Hasil wawancara dengan Didin Saripudin, SH, tanggal 19 Februari 2014). Adapun tujuan dan sasaran dari hal tersebut adalah Mewujudkan tertib administrasi dan mendukung tertib pengelolaan BMN dan sarannya adalah:

- Semua barang milik Negara tercatat dengan baik
- Semua aktivitas dalam rangka pengelolaan BMN dapat dilakukan dengan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efesiensi, akuntabilitas, serta kepastian nilai.
- Nilai/data BMN untuk kebutuhan laporan manajemen maupun untuk kenutuhan laporan sebagai bahan penyusunan Neraca Pemerintah Pusat sudah menggambarkan jumlah, kondisi dan nilai BMN yang wajar.

2. Pengawasan Fisik

Dalam pengamatan di lapangan penulis mengambil contoh pada peralatan mesin berupa pengolah data yang rusak berat, dengan mengambil sampel yang ada membuktikan kurangnya pemakai barang inventaris yang rusak berat tidak melaporkan ke pengguna BMN. Pemakai barang inventaris kurang memahami terhadap peraturan penggunaan barang inventaris, sehingga menyulitkan bagi Pengguna barang untuk mencatat kondisi dan lokasi barang. Hal tersebut akan menyulitkan dalam pelaksanaan stok opname dan penghapusan barang dengan kondisi rusak berat. Pada gambar di bawah ini menunjukkan para pemakai barang kurang mengerti ketika barang rusak disimpan begitu saja tanpa melapor dan menyimpan ke gudang sarana umum yang khusus menyimpan barang rusak.

Dari hasil pengamatan dan permasalahan dilapangan hal ini terjadi karena sebagaian para pemakai barang inventaris atau Sumber daya Manusia (SDM), pada organisasi puslitbang jalan menjadi kendala dalam pengawasan aset tetap hal ini kurang mengertinya SDM pada penggunaan dan aturan yang berlaku pada

barang inventaris kekayaan negara. Didin saripudin, SH sebagai Kasubag, Umum di puslitbang jalan dan jembatan ketika diwawancara, berupa pernyataan tertulis menyatakan sebagai berikut: " perlu adanya penertiban aset bila ada barang rusak yang sudah tidak terpakai lagi maka perlu adanya tindakan penghapusan". (Hasil wawancara dengan Didin Saripudin,SH. tanggal 19 Pebruari 2014). Pegawai lainnya juga di wawancara berupa pernyataan tertulis yaitu Kepala bagian Tata Usaha menyatakan sebagai berikut: " Penanggung Jawab Peralatan yang di bidang dan balai harus mengetahui jumlah, kondisi dan posisi barang yang ada masing - masing bidang dan balai, ini dilakukan agar aset lebih tertib dan tidak sulit bila ada pemeriksaan barang". (Hasil Wawancara dengan Kabag. TU Puslitbang Jalan dan jembatan tanggal 5 Maret 2014). Pegawai lainnya juga di wawancara berupa pernyataan tertulis yaitu Untung Cahyadi ,ST menyatakan sebagai berikut: "Melakukan penghapusan terhadap kondisi barang rusak berat agar barang rusak tidak tertumpuk dan mencegah adanya kehilangan barang rusak berat". (Hasil Wawancara dengan Untung Cahyadi, ST. TLL dan Lingkungan Jalan Puslitbang Jalan dan jembatan tanggal 11 Maret 2014).

Rizal Vahlevi sebagai penanggung jawab peralatan Geoteknik Jalan, di puslitbang jalan dan jembatan ketika diwawancara, berupa pernyataan tertulis menyatakan sebagai berikut: "1. Mencatat barang inventaris, mencatat barang keluar masuk yang dipakai dilapangan karena ini sering terjadi tidak izin ke penanggung jawab peralatan. 2.Mencatat kondisi barang barang baik kondisi baik, rusak ringan maupun rusak berat agar pengawasan berjalan baik tidak dilakukan karena posisi saya merangkap sebagai peneliti saya menyerahkan ke petugas BMN. 3. Barang yang hilang atau barang rusak karena kelalaian pemakai sering terjadi karena kurang mengertinya pemakai barang sehingga perlu adanya penggantian dengan jenis yang sama ". (Hasil Wawancara dengan Rizal Vahlepi, AMD Puslitbang Jalan dan jembatan tanggal 12 Maret 2014). Muhamad Rasidi, BE sebagai penanggung jawab peralatan Balai jembatan dan bangunan pelengkap jalan, di puslitbang jalan dan jembatan ketika diwawancara, berupa pernyataan tertulis menyatakan sebagai berikut: "1. Mencatat barang di setiap pemakai barang inventaris. 2. Melakukan laporan berkala ke petugas BMN puslitbang jalan dan jembatan secara berkala. 3. Melakukan penghapusan



terhadap barang yang sudah rusak berat atau tidak terpakai lagi". (Hasil Wawancara dengan Muhamad Rasidi, BE. Puslitbang Jalan dan jembatan tanggal 13 Maret 2014).

Adang Suhada, AMD sebagai penanggung jawab peralatan Balai jembatan dan bangunan pelengkap jalan, di puslitbang jalan dan jembatan ketika diwawancara, berupa pernyataan tertulis menyatakan sebagai berikut: "Kondisi Fisik barang di balai bahan perkerasan jalan sering terjadi karena Kelalaian manusia (human eror) pihak ke dua misalnya ketika penelitian di jalan tol tiba tiba ada kendaraan lain yang menyeruduk/menabrak ke posisi kita yang sedang bekerja penelitian di jalan tol sehingga menyebabkan alat yang kita punya rusak berat padahal waktu berangkat kondisi barang baik, tapi alat tersebut tidak bisa diperbaiki karena alat tersebut perbaikannya harus diluar negeri bahkan membutuhkan biaya lebih tinggi dari semula sehingga barang tersebut didiamkan dan tidak digunakan lagi". (Hasil Wawancara dengan Adang Suhada, AMD. Puslitbang Jalan dan jembatan tanggal 28 Februari 2014).
Wartana, SAP sebagai penanggung jawab Sarana, di puslitbang jalan dan jembatan ketika diwawancara, berupa pernyataan tertulis menyatakan sebagai berikut: "pengawan fisik kami tim sarana langsung terjun bila ada penugasan dari petugas BMN misalnya dalam stok opname , pemindahan barang atau penggantian barang namun sering terjadi tidak kesesuaian antara catatan dengan bentuk fisik dilapangan hal ini karena para pemakai barang menukar atau menyimpan tanpa sepengetahuan kami". (Hasil Wawancara dengan Wartana, SAP. Puslitbang Jalan dan jembatan tanggal 10 Februari 2014).

3. Pengawasan Penggunaan

Dari hasil penelitian tentang pengawasan penggunaan, kesalahan terjadi setelah stok opname ternyata tidak sesuai dengan catatan barang inventaris yang ada di petugas bmn dalam hal ini karena sebagaian para pemakai yang ada di bidang balai kurang mengertinya aturan atau prosedur yang berlaku tentang tata tertib penggunaan barang milik negara dalam hal ini kembali ke sumber daya manusianya perlu adanya arahan tentang pelaksanaan penggunaan barang milik negara. Sehubungan dengan telah diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 244/PMK.06/2012 tanggal 27 Desember 2012 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian

(Wasdal) Barang Milik Negara, penulis sampaikan poin-poin penting sebagai berikut sebagaimana PMK di atas:

1. Ruang lingkup Wasdal dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang
2. Objek Wasdal BMN yang dilakukan oleh Pengguna Barang /Kuasa Pengguna Barang adalah pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindah tangan, penatausahaan, serta pemeliharaan dan pengamanan atas BMN yang berada di bawah penguasaannya.
3. Objek Wasdal BMN yang dilakukan oleh Pengelola Barang adalah pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindah tangan BMN
4. Wewenang dan tanggung jawab Pengguna Barang antara lain: Melakukan pemantauan dan penertiban, Memberikan penjelasan tertulis atas permintaan Pengelola Barang, Dapat meminta aparat pengawas intern Pemerintah untuk audit , Menindaklanjuti hasil audit
5. Wewenang dan tanggung jawab Pengelola Barang antara lain: Melakukan pemantauan dan investigasi, Meminta penjelasan tertulis kepada Pengguna Brang/Kuasa Pengguna Barang, Dapat meminta aparat pengawas intern Pemerintah, Menyampaikan hasil audit kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Dengan diterapkannya kegiatan pengawasan dan pengendalian (Wasdal) merupakan salah satu dalam pengawasan penggunaan barang milik Negara. Arti dari kegiatan pengawasan serta pengendalian tidak bisa didapatkan dari PMK Nomor: 244/PMK.06/2012 saja. Untuk itu secara global, arti kata pengawasan dan pengendalian didapatkan dari beberapa referensi terkait dengan pengelolaan keuangan maupun pengelolaan Barang Milik Negara. Pengawasan Barang Milik Negara mengandung pengertian proses penetapan ukuran keberhasilan dan pengambilan tindakan yang mendukung pencapaian hasil yang diharapkan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan sesuai dengan aturan yang berlaku dalam rangka terwujudnya manajemen aset yang baik (Manajemen Pengawasan, BPKP : 2007). Intinya adalah bahwa kegiatan pengawasan merupakan proses untuk menetapkan ukuran kinerja dan mengambil tindakan yang dapat mendukung pencapaian hasil yang diharapkan sesuai



dengan kinerja yang telah ditetapkan.

Bila dikaitkan dengan pengertian pengawasan Barang Milik Negara, maka sebenarnya terdapat dua substansi dari pengasan BMN, yaitu “proses penetapan ukuran keberhasilan BMN serta pengambilan tindakan yang mendukung pencapaian hasil yang diharapkan” merupakan sasaran pengawasan BMN. Sedangkan “tercapainya tujuan pengelolaan BMN yang telah ditetapkan sesuai dengan aturan yang berlaku dalam rangka terwujudnya manajemen aset” merupakan substansi dari tujuan pengawasan BMN. Didin Saripudin, SH. sebagai KaSub.Bag Umum ketika di wawancara, menyatakan sebagai berikut: “Kegiatan pengawasan dan pengendalian Barang Milik Negara berdasarkan PMK ini dilaksanakan terhadap Barang Milik Negara terhadap pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara dan/atau dilaksanakan terhadap pejabat/pegawai yang melakukan pengelolaan/pengurusan Barang Milik Negara. Didalam PMK ini dibedakan menjadi dua garis besar terkait pelaksanaan pengawasan dan pengendalian, yaitu pelaksanaan pengawasan dan pengendalian dalam lingkup wewenang Pengelola Barang, serta pelaksanaan pengawasan dan pengendalian yang menjadi wewenang dan kewajiban sebagai pengguna barang”. (Hasil Wawancara dengan Didin Saripudin, SH tanggal 19 Pebruari 2014). Yadi Rusyadi, S.Sos sebagai penanggung jawab BMN di puslitbang jalan dan jembatan ketika diwawancara, menyatakan sebagai berikut: “yang menjadi ukuran dalam pengawasan dan pengendalian dilihat dari cara pencatatan dan penggunaan aset serta tata tertib pemakaian barang inventaris bahkan dari segi pemeliharaan yang terkait dengan aset yang dari belanja modal untuk betul betul dilaksanakan dengan tepat sasaran demi terwujudnya pengawasan dan pengendalian yang akurat antara SIMAK-BMN, dimana selama ini penggunaan dan kondisi barang yang ada di bidang dan balai tidak berjalan dengan baik”. (Hasil wawancara dengan Yadi Rusyadi tanggal 5 Februari 2014).

Terdapat beberapa istilah yang berkaitan dengan ketentuan pengawasan dan pengendalian ini, diantaranya adalah penggunaan istilah “pemantauan dan penertiban” untuk lingkup kegiatan pengawasan dan pengendalian yang dilakukan oleh Pengguna Barang. Serta istilah “pemantauan dan investigasi” untuk lingkup kegiatan pengawasan dan pengendalian yang

dilakukan oleh pengelola barang. Namun pengertian dari istilah-istilah tersebut tidak bisa didapatkan dalam PMK ini, sama dengan pengertian kegiatan pengawasan dan pengendalian itu sendiri juga tidak bisa didapatkan dalam PMK ini. Namun dalam hal ini pengawasan pengendalian belum di optimalkan karena masih menunggu surat keputusan tentang pengawasan dan pengendalian dari pengelola barang.

4. Umpan Balik (*Feedback*)

Pelaksanaan pemantauan oleh Pengguna Barang/Kuasa pengguna Barang merupakan pemantauan atas kesesuaian antara pelaksanaan Penggunaan, pemanfaatan, pemindah tanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan atas Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam hal ini Sumber Daya Manusianya sebagai pelaksana pengguna. Jadi apa yang dimaksud dengan pemantauan adalah membandingkan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang dimaksud dengan peraturan perundang-undangan yang ada apakah sudah sesuai ataukah belum. Sehingga pelaksanaan pemantauan yang dilakukan oleh Pengguna barang /kuasa pengguna barang ini difokuskan kepada aspek ketaatan terhadap peraturan yang ada. Sebagaimana ketentuan yang ada dalam PMK tersebut, bahwa pelaksanaan pemantauan dilakukan terhadap penggunaan Barang Milik Negara yang digunakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; Barang Milik negara yang digunakan sementara oleh pengguna Barang lainnya; dan Barang Milik negara yang dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka pelaksanaan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Pengguna barang. Pemantauan atas kegiatan pemanfaatan dilaksanakan saat pelaksanaan pemanfaatan yang telah mendapatkan persetujuan dari pengelola barang serta telah dilaksanakan sesuai dengan persetujuan dari pengelola barang dan/atau dari perjanjian.

Kegiatan pelaksanaan pemantuan dalam pemindah tanganan terkait dengan pelaksanaan pemindah tanganan yang telah mendapat persetujuan dari Pengelola barang serta pemantauan pelaksanaan Pemindah tanganan apakah sesuai dengan persetujuan dari Pengelola Barang ataukah tidak. Sedangkan pelaksanaan kegiatan pemantauan terkait Penatausahaan Barang Milik Negara



dilaksanakan dengan memantau atas kesesuaian antara pelaksanaan penatausahaan dengan peraturan perundang-undangan. Dan yang terakhir pelaksanaan pemantauan dalam aspek kegiatan pemeliharaan dan pengamanan meliputi kegiatan pemantauan dalam ketaatan antara kegiatan pemeliharaan Barang Milik negara apakah telah sesuai dengan Daftar Isian pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan dokumen penganggaran turunannya, dan pemantauan atas pengamanan administrasi, pengamanan fisik dan pengamanan hukum dilaksanakan dengan melihat ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan terkait hal tersebut. Kegiatan pemantauan meliputi juga kegiatan dalam memastikan BMN berupa tanah telah bersertipikat atas nama Pemerintah Republik Indonesia c.q. Kementerian/Lembaga memastikan BMN tidak dikuasai oleh pihak lain dan memastikan BMN tidak dalam sengketa. Sama seperti Kegiatan pemantauan, kegiatan penertiban oleh pengguna Barang juga meliputi kegiatan penggunaan, pemanfaatan, pemindah tanganan, penatausahaan, serta pengamanan dan pemeliharaan. Kegiatan penertiban ini merupakan tindakan lanjutan dari kegiatan pemantauan terkait dengan kondisi dan situasi yang didapati dalam setiap kegiatan penggunaan, pemanfaatan, pemindah tanganan, penatausahaan, serta pengamanan dan pemeliharaan. Apabila saat pemantauan pengguna barang mendapati kondisi-kondisi yang mengharuskan untuk melakukan tindakan yang diperlukan, maka sesegera mungkin pengguna barang melaksanakan tindakan lanjutan dari pemantauan tersebut. Yaitu melakukan tindakan penertiban atas kondisi yang ditemukan.

Sebagaimana contoh berikut terkait dengan hasil pemantuan kegiatan pemanfaatan, apabila pengguna barang/kuasa pengguna barang dalam pemantauan menemukan kondisi seperti: bentuk pemanfaatan yang tidak sesuai dengan persetujuan pengelola barang jenis usaha untuk sewa tidak sesuai dengan keputusan pengguna barang/kuasa pengguna barang serta perjanjian kontrak atau apabila pengguna barang menemukan bahwa pemanfaatan yang dilakukan belum mendapat persetujuan pengelola barang, maka atas hasil pemantauan tersebut, maka penggunaan barang diharuskan untuk melakukan tindakan penertiban sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Dengan kata lain bahwa kegiatan penertiban dilaksanakan apabila didapati

ketidaksesuaian kegiatan pengelolaan Barang Milik Negara dengan peraturan yang ada saat kegiatan pemantauan. Kabag Tata Usaha. ketika di wawancara, menyatakan sebagai berikut: "Para pengguna barang inventaris kekayaan Negara harus mengetahui Peraturan-peraturan yang berlaku mulai dari Unadng-undang, Kepmen, Permen, dan peraturan lainnya yang menyangkut aset hal ini dalam pelaporan aset tetap dengan kondisi barang yang ada di bidang dan balai menjadi akurat ketika di umpan balik antara catatan SIMAK-BMN dengan bentuk Fisiknya". (Hasil Wawancara dengan Kabag Tata Usaha, SH tanggal 5 Maret 2014). Tindak lanjut atas hasil pemantauan dan penertiban oleh Pengguna barang/kuasa pengguna barang dapat berupa meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit atas tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban, kemudian menindaklanjuti hasil audit sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, dan bahkan bisa melakukan upaya hukum apabila hasil audit terbukti terdapat penyimpangan yang melibatkan pihak ketiga.

Hambatan-hambatan yang dihadapi Satuan Kerja Pusat Penelitian dan Pengembangan Jalan dan Jembatan Bandung dalam Evaluasi Pengawasan

Adapun hambatan-hambatan yang dihadapi Satuan Kerja Pusat Penelitian dan Pengembangan Jalan dan Jembatan Bandung dalam rangka menertibkan aset tetap adalah:

- ▶ Kurangnya tingkat kesadaran dan pemahaman aparat pengawasan terhadap tugas dan fungsinya sehingga menyebabkan pelaksanaan pengawasan tidak objektif dan sesuai dengan pedoman dan aturan yang berlaku.
- ▶ Kurangnya ketegasan pihak petugas BMN dalam menegur atau memberikan sanksi jika diminta laporan Daftar Inventaris Ruangan.
- ▶ Penertiban penggunaan aset oleh pemakai masih kurang sesuai dengan apa yang diminta oleh petugas BMN, sehingga menghambat dalam penyelesaian stok opname barang.
- ▶ Masih kurang mampu mencapai hasil laporan yang telah ditetapkan, hal ini ditunjukkan dengan kurang mengertinya pemakai barang inventaris dalam hal ini untuk laporan kondisi dan posisi barang.
- ▶ Masih kurang adanya kepaduan dalam pelaksanaan penertiban aset antara petugas BMN dengan bidang-bidang lainnya, hal ini



disebabkan bidang-bidang tersebut masih kurang mengerti dalam penggunaan barang inventaris.

- Masih kurangnya pelaksanaan konsultasi antara bidang-bidang yang di Satuan Kerja Pusat Penelitian dan Pengembangan Jalan dan Jembatan dengan pihak petugas BMN dalam menertibkan aset tetap, hal ini berakibat sering tidak sesuai kondisi barang dengan catatan kondisi barang di petugas BMN.
- ? Kurangnya koordinasi dari Penanggung jawab peralatan di bidang dan balai hal ini karena penanggung jawab peralatan rata rata merangkap sebagai teknisi lapangan.

Upaya yang harus diterapkan dalam mengevaluasi pengawasan aset tetap khususnya para pemakai barang inventaris.

Secara teoritis pengawasan yang telah berjalan telah sesuai dengan peraturan namun perlu adanya evaluasi kembali bagaimana agar pengawasan yang ada berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan sehingga tercapai tujuan yang lebih baik.

Langkah- langkah yang harus diterapkan diantaranya sebagai berikut:

- Laporan triwulan dari bidang balai harus rutin dilaksanakan agar kondisi dan posisi barang dapat diketahui.
- Ketika barang rusak berat atau ringan Penanggung jawab pengguna barang bidang balai segera melapor ke penanggung jawab BMN agar diketahui kondisinya
- Setiap penggunaan barang khususnya peralatan mesin yang di gunakan diluar kantor untuk kepentingan pekerjaan kantor sebaiknya ada laporan ke pihak Petugas BMN, apabila ada peralatan mesin rusak berat sewaktu digunakan dalam keadaan dinas dapat dipertanggung jawabkan. dalam hal ini perlu catatan peminjaman alat untuk keperluan dinas, dimana tercatat barang itu masuk dan keluar kantor.
- Perlu adanya catatan, barang apa saja yang digunakan pemakai barang inventaris, hal ini sering terjadi ketidak tahuan petugas BMN karena sering terjadi ada ketika ada barang baru langsung diberikan ke bidang balai sehingga menyulitkan dalam penomoran daftar inventaris ruangan.
- Setiap ada barang rusak dari bidang balai sebaiknya secepat mungkin melaporkan kondisi barang hal ini sering terjadi kekeliruan antara barang kondisi baik, rusak

ringan dan rusak berat antara catatan penanggung jawab BMN dengan barang di bidang balai tidak sesuai, sehingga menjadi temuan tim audit, karena hal ini menyangkut pada biaya pemeliharaan.

- Perlu adanya peranan langsung para kepala bidang atau balai untuk mengetahui keberadaan barang, baik daftar barang yang ada di ruangan maupun barang yang keluar masuk dari dan akan digunakan dilapangan hal ini menjaga penggunaan barang tercatat sesuai dengan tata tertib penggunaan barang milik negara.

E. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan penulis terhadap data-data guna menjawab pertanyaan-pertanyaan penelitian yang berhubungan dengan Pengawasan Aset tetap pada Pusat Penelitian dan pengembangan jalan dan jembatan. Kesimpulan yang di dapat dari pengawasan administrasi, para pemakai di bidang dan balai pencatatan barang masih sepenuhnya di percayakan ke petugas BMN pusat litbang jalan walaupun ada penanggung jawab peralatan di bidang dan balai hanya sebatas izin penggunaan keluar masuk barang tidak mencatat keseluruhan jenis barang yang ada di daftar inventaris ruangan.

Sedangkan hasil kesimpulan pengawasan fisik di bidang dan balai tidak ada laporan kondisi barang ke petugas BMN secara rutin, hal ini kurang mengertinya para pemakai barang inventaris dalam laporan kondisi barang. Selanjutnya pengawasan penggunaan di bidang dan balai berjalan cukup baik dalam hal penggunaan barang bila di pakai dilapangan, dengan menggunakan surat izin pemakaian barang dari eselon tiga masing - masing balai untuk kepentingan penelitian, namun untuk ukuran izin pengguna dari penanggung jawab BMN di pusat litbang jalan tidak pernah ada masuk surat izin, hal ini sering terjadi ketika ada kejadian human eror yang menjadikan barang tersebut rusak, baru pihak petugas BMN di puslitbang jalan dan jembatan mendapat laporan.

Dari ketiga hal diatas disimpulkan kurang mengertinya pemakai barang inventaris (SDM) di bidang dan balai dalam tata tertib penggunaan barang milik/kekayaan Negara, hal ini perlu di tertibkan secara menyeluruh di pusat penelitian dan pengembangan jalan dan jembatan agar ada



kesinambungan penggunaan barang milik/kekayaan negara antara pengguna dengan petugas BMN hal ini untuk mencapai laporan BMN yang akurat.

2. Saran

Berdasarkan hasil interpretasi data dan kesimpulan diatas, maka penulis mencoba merekomendasikan beberapahal dalam evaluasi pengawasan Aset tetap pada puslitbang jalan dan jembatan sebagai berikut :

- ▶ Lokasi aset yang sudah tersebar di beberapa bidang dan balai dimana asset tetap harus lebih memerlukan pengawasan yang lebih dari petugas BMN, selama ini petugas BMN yang terbatas sumber daya manusianya merasa kesulitan terutama dalam pengawasan.
- ▶ Penanggung jawab Peralatan yang mengetahui jumlah barang dan kondisi barang pada bidang, balai dan bagian diharapkan melaporkan barang tersebut secara berkala kepada penanggung jawab BMN.
- ▶ Para pemakai barang di bidang, balai dan bagian harus mengetahui peraturan peraturan yang berlaku (permen, kepmen dan peraturan lainnya) sehingga akan mengetahui apa yang akan dilakukan terhadap aset tersebut.
- ▶ Untuk mendukung peningkatan pengelolaan aset tetap, perlu ditindak lanjuti dengan pengawasan atasan langsung, bagi pengawasan preventif maupun represif serta lebih meningkatkan pengawasan dengan mengecek secara langsung di lapangan oleh aparat pengawasan, sehingga kemungkinan terjadi penyimpangan relatif lebih kecil, guna meningkatkan penggunaan aset yang efektif.
- ▶ Dilakukan sensus BMN sehingga dapat diketahui kondisi dan posisi barang hal ini agar keadaan barang terawasi secara rutin.
- ▶ Perlu adanya Sosialisasi tentang penggunaan Barang Milik/ Kekayaan Negara bagi pengguna barang inventaris di bidang dan balai hal ini agar para pemakai lebih tertib dalam penggunaan barang inventaris kekayaan Negara.
- ▶ Penerapan Pengawasan dan pengendalian (WASDAL) ke depan perlu segera di laksanakan demi terwujudnya penggunaan dan pengelolaan barang milik/kekayaan Negara.

REFERENSI

- Al.Haryono Yusup, 2005. *Dasar-dasar Akuntansi*, STIE YKPN Yogyakarta.
- Arikunto, Suharsimi, 2002. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, Jakarta, Bina Aksara.
- Lubis, Ibrahim 1997. *Pengendalian dan Pengawasan proyek dalam Manajemen*, Jakarta, Ghalia Indonesia.
- Mardiasmo, 2002. *Perpajakan*, Yogyakarta, Andi Offset.
- Moleong L.J., 2004. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung Remaja Karya.
- Mulyadi 1997. *Akuntansi Biaya*, Yogyakarta BPFE.
- Munandar, M 1998. *Budgeting Perencanaan Pengkoordinasian Kerja, Pengawasan kerja*.
- Nawawi, Hadari 2000. *Administrasi Personalia Untuk Meningkatkan Produktivitas Kerja*, Jakarta: Haji Masagung.
- Sargovanni (1992), *Educational Governance and Organizational Behavior*, Canada, John Wiley & sons Inc.
- Sedarmayanti 1995. *Sumber Daya manusia dan Produktivitas Kerja*, Bandung Ilham Jaya.
- Siagian P, Sondang 1996. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Bina Aksara.
- Sinungan, Muchdasyah 1997. *Produktivitas Apa dan Bagaimana*, Jakarta Bina Aksara.
- Soejamto 1995. *Aspek-aspek Pengawasan*, Jakarta; Sinar Grafika.
- Stoner, James, AF., Wankel, Carles 1992. *Management*, New York, Hall International Inc.
- Sugandha, Dann 1992. *Koordinasi Alat Pemersatu Gerak Administrasi*, Jakarta; Intermedia.
- Terry G.R 1997. *Principles of Management*, Richard D. Irwin Inc Homewood, Illinois.
- Aplikasi Sakpa 2012 & Laporan Keuangan Satker Puslitbang jalan dan Jembatan.
- Aplikasi Simak BMN 2012 & Laporan BMN Satker Puslitbang jalan dan Jembatan.
- Keputusan Menteri Keuangan No. 271/KMK.06/2011 Tentang Pedoman pelaksanaan tindak lanjut hasil penertiban barang Milik Negara Pada Kementerian Negara/Lembaga.
- Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. KEP/46/M.PAN/4/2004 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan.
- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 286/PRT/M/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Pekerjaan Umum yaitu melaksanakan penelitian dan pengembangan.
- Peraturan pemerintah nomor 06 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara.
- Peraturan pemerintah nomor 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- Peraturan pemerintah nomor 38 tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara pengganti Peraturan pemerintah nomor 06 tahun 2006 tentang Pengelolaan barang Milik Negara.



Peraturan Menteri Keuangan Nomor
171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi
dan Pelaporan Keuangan Pemerintah pusat.
Arik Haryono 2007 Prinsip dan teknik Manajemen
Kekayaan Negara Diklat Teknis Substantif
Spesialisasi Pengelolaan Kekayaan Negara.
Buletin Standar Akuntansi Pemerintahan. Standar
Akuntansi Pemerintahan. Buletin teknis KSAP.