

## ANALISIS SISTEM PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA PADA KANTOR SATUAN KERJA PELAKSANA JARINGAN SUMBER AIR MESUJI SEKAMPUNG DILAMPUNG

Kuswarak<sup>1</sup>, Nuzleha<sup>2</sup>, Iwan Zulfikar<sup>3</sup>

(1) *Fakultas Ekonomi Universitas Sang Bumi Rua Jurai*  
Email : kuswarak@gmail.com

**Abstrak.** Setiap kantor pemerintahan memiliki begitu banyak aset tetap (Barang Milik Negara) yang harus dikelola dengan baik agar aset-aset tersebut menjadi berguna dan terjaga kondisinya. Penelitian ini dilatarbelakangi dengan kondisi belum terinventarisasinya Aset Tetap (Barang Milik Negara) dengan baik sesuai peraturan yang berlaku. Keadaan dimana tidak semua ruangan bidang memiliki kartu inventaris, peralatan kantor yang rusak, permasalahan dalam penggunaan dan pemusnahan Barang Milik Negara. Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mengetahui bagaimana sistem pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Negara pada Kantor Satuan Kerja Nonvertikal Tertentu Pelaksanaan Jaringan Sumber Air Mesuji Sekampung di Lampung. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan analisis kualitatif, sedangkan teknik pengumpulan data yang digunakan berupa observasi berperan serta, wawancara terstruktur serta dokumentasi. Berdasarkan penelitian yang dilakukan, diperoleh hasil bahwa perencanaan kebutuhan telah disusun sesuai dengan standar kebutuhan barang namun pada realisasinya masih belum berjalan dengan baik. Pegawai telah memahami bagaimana tata cara dalam penggunaan barang, namun sedikit pegawai yang masih memindahkan Barang Milik Negara tanpa melapor. Sedangkan kegiatan penatausahaan masih belum berjalan dengan baik, hal ini dikarenakan kurangnya tenaga kerja pada bidang petugas Barang Milik Negara. Kegiatan pemusnahan telah berjalan dengan baik, hal ini ditandai dengan tidak adanya pegawai yang melakukan pemusnahan tanpa melapor dan pegawai telah memahami bagaimana tata cara dalam pemusnahan.

**Kata kunci:** Pengelolaan, Barang Milik Negara

**Abstract.** Every government office has so many fixed assets (State Owned Goods) that must be managed properly so that these assets become useful and their condition is maintained. This research is motivated by the condition that Fixed Assets (State Owned Goods) have not been properly inventoried according to applicable regulations. A situation where not all field rooms have inventory cards, damaged office equipment, problems in the use and destruction of State Property. The purpose of this study is to find out how the implementation system for the management of State Property at the Office of Certain Non-vertical Work Units for the Implementation of the Mesuji Sekampung Water Source Network in Lampung. This study used descriptive methods with qualitative analysis, while the data collection techniques used were participant observation, structured interviews and documentation. Based on the research conducted, the results show that the needs planning has been prepared in accordance with the standard requirements for goods, but the realization is still not going well. Employees have understood the procedures for using goods, but few employees still move State Property without reporting. While administrative activities are still not going well, this is due to the lack of manpower in the field of State Property officers. Destruction activities have been going well, this is indicated by the absence of employees who carry out destruction without reporting and employees have understood the procedures for extermination.

**Keywords:** Management, State Owned Goods.

## PENDAHULUAN

Dalam organisasi baik instansi pemerintah maupun swasta dalam usahanya untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan perlu sekali adanya pekerjaan ketata usahaan. Salah satu unsur kegiatan ketata usahaan tersebut berupa aktifitas pengelolaan Barang Milik Negara. Menurut Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004. Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Secara tersurat, Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 menyatakan bahwa dalam pengelolaan keuangan di kementerian Negara/Lembaga dikenal adanya penggunaan anggaran dan kuasa pengguna anggaran disatu pihak, serta penggunaan barang dan kuasa pengguna barang di pihak lain.

Pada setiap kantor pemerintahan memiliki begitu banyak aset tetap (Barang Milik Negara) yang harus dikelola dengan baik agar aset-aset tersebut menjadi berguna dan terjaga kondisinya. Terealisasinya pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) secara baik akan memberi kontribusi yang berarti terhadap kelancaran kegiatan suatu organisasi/

instansi pemerintah untuk mencapai tujuan dari organisasi tersebut.

Pada Kantor Satuan Kerja Nonvertikal Tertentu Pelaksanaan Jaringan Sumber Air Mesuji Sekampung di Lampung terdapat berbagai macam aset (Barang Milik Negara) yang harus dikelola. Adapun berbagai aset yang harus dikelola dan kondisi aset (Barang Milik Negara) yang dimiliki pada Kantor Satuan Kerja Nonvertikal Tertentu Pelaksanaan Jaringan Sumber Air Mesuji Sekampung di Lampung diantaranya tanah, komputer, printer, camera, laptop, sumersible, gedung, jalan irigasi, jaringan, serta buku.

Arahnya dari langkah-langkah penertiban Barang Milik Negara (inventarisasi dan penilaian) tersebut adalah bagaimana pengelolaan aset negara disetiap penggunaan barang menjadi lebih akuntabel dan transparan, sehingga aset tetap (Barang Milik Negara) mampu dioptimalkan penggunaan dan pemanfaatannya untuk menunjang fungsi pelayanan kepada masyarakat/*stakeholder*.

Kegiatan inventarisasi dilakukan dengan cara pencatatan dan pendaftaran Barang Milik Negara ke dalam daftar barang pengguna menurut penggolongan dan kodefikasi barang. Kegiatan

inventarisasi tersebut dilakukan untuk mempermudah dan mampu ditelusuri dalam pengelolaan Barang Milik Negara untuk dibuat laporan pertanggung jawaban Kementerian Negara/Lembaga dan kartu inventarisasi tersebut dijadikan sebagai bukti apabila dilakukan audit oleh BPK.

Pada Kantor Satuan Kerja Non Vertikal Tertentu Pelaksanaan Jaringan Sumber Air Mesuji Sekampung di Lampung ruangan yang memiliki kartu inventaris hanya ada pada ruangan Tata Usaha sedangkan ruangan lainnya belum terdapat kartu inventaris. Kemudian ditemukannya permasalahan untuk tidak memindahkan Barang Milik Negara seperti komputer, printer, meja dan kursi tanpa sepengetahuan petugas Barang Milik Negara. Selain itu alat kantor seperti mesin printer yang rusak menyebabkan kinerja pegawai pada Kantor Satuan Kerja Non vertikal Tertentu Pelaksanaan Jaringan Sumber Air Mesuji Sekampung di Lampung melambat karena pegawai harus meminjam printer dari pegawai lain dan menyebabkan menurunnya semangat dalam bekerja.

Dari berbagai permasalahan tersebut, tentu saja hal ini sangat mempengaruhi kelanjutan dari proses pengelolaan Barang Milik Negara dalam pembuatan

penyusunan laporan pertanggung jawaban. Secara umum tentu saja mempengaruhi pelaksanaan tata kelola pemerintah dalam proses penyelenggaraan administrasi karena keberhasilan pencapaian tujuan organisasi tidak terlepas dari penataan keseluruhan rangkaian sub system yang terdapat di dalam organisasi itu sendiri yang terdiri atas struktur dan pejabatnya, tujuan yang harus dicapai, proses yang merupakan rangkaian kegiatan organisasi atas sumber-sumber yang dimanfaatkan untuk mencapai tujuan.

Karena pentingnya sistem pengelolaan Barang Milik Negara dalam menunjang keberhasilan dari pelaksanaan tugas ketata usahaan sebuah kantor, maka diperlukannya perhatian khusus dalam pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Negara.

Tujuan dari penelitian ini adalah :  
1. Untuk mengetahui Sistem Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara pada Kantor Satuan Kerja Nonvertikal Tertentu Pelaksanaan Jaringan Sumber Air Mesuji Sekampung di Lampung. ;  
2. Untuk mengetahui apa saja hambatan dalam sistem pengelolaan Barang Milik Negara pada Kantor Satuan Kerja Nonvertikal Tertentu Pelaksanaan Jaringan Sumber Air Mesuji Sekampung di Lampung.

## METODE PENELITIAN

### 1. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan dalam waktu 2 bulan dan lokasi penelitian ini dilakukan di Kantor Satuan Kerja Nonvertikal Tertentu Pelaksanaan Jaringan Sumber Air Mesuji Sekampung di Lampung.

### 2. Jenis dan Sumber Data

Dalam penelitian ini menggunakan dua jenis sumber data yaitu data primer dan data sekunder.

a. Data primer adalah data yang diambil langsung tanpa perantara dari sumbernya (Prasetya,I,2004:86). Untuk mendapatkan data primer tersebut peneliti menggunakan cara: 1.Wawancara adalah cara untuk memperoleh informasi dengan bertanya langsung dengan yang diwawancarai. 2. Observasi atau yang disebut pula pengamatan, merupakan aktivitas pencatatan yang dilakukan secara sistematis, pengamatan dapat dilakukan secara terlibat (partisipasif) maupun nonpartisipasif (Idrus.M,2009:101). 3. Dokumentasi digunakan untuk menggambarkan kondisi lapangan yang

membantu peneliti untuk menambah kejelasan penelitian.

b. Data sekunder adalah data yang penulis dapatkan dari pihak ketiga secara langsung dalam bentuk laporan, catatan dan dokumen melalui kantor tempat penelitian, serta melalui studi kepustakaan, peraturan perundang-undangan maupun data yang sudah tersedia dari objek penelitian yang diambil oleh peneliti dari tempat penelitian dimana data ini bersifat telah dipublikasikan atau diolah sebelumnya.

### 3. Metode Pengumpulan Data

#### a. Observasi

Observasi yang akan digunakan dalam penelitian ini berupa observasi berperan serta. Dalam observasi ini, peneliti terlibat dengan kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai sumber data penelitian. Sambil melakukan pengamatan, peneliti ikut melakukan apa yang dikerjakan oleh sumber data, dan ikut merasakan suka dukanya (Sugiono,2011:166). Dalam hal ini penulis akan mengamati sistem pelaksanaan pengelolaan barang milik negara, serta mengamati permasalahan yang terjadi di lapangan, mencatat

fenomena/kejadian yang ada di Kantor Satuan Kerja Nonvertikal Tertentu Pelaksanaan Jaringan Sumber Air Mesuji Sekampung di Lampung.

#### b. Wawancara

Wawancara yang akan digunakan dalam penelitian ini berupa wawancara terstruktur. Wawancara terstruktur digunakan sebagai teknik pengumpulan data, bila peneliti atau pengumpul data mengetahui dengan pasti tentang informasi yang akan diperoleh (Ibid, 2011:157). Oleh karena itu dalam melakukan wawancara, peneliti dalam melakukan pengumpulan data telah menyiapkan instrument penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan.

#### c. Dokumentasi

Dokumentasi digunakan sebagai data yang mendorong untuk menghasilkan data. Dokumentasi bisa berbentuk penelusuran kepustakaan seperti perundang-undangan, dokumen-dokumen hasil kerja instansi, foto dan lain-lain. Dokumentasi merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif.

### 4. Key-Informant

Dalam menentukan Key-Informant, peneliti menggunakan teknik sampling purposive. Teknik sampling purposive merupakan teknik penentuan sampel dengan pertimbangan tertentu. Pada penelitian ini yang akan menjadi key-informantnya adalah orang yang paling berpengalaman Kantor Satuan Kerja Nonvertikal Tertentu Pelaksanaan Jaringan Sumber Air Mesuji Sekampung di Lampung disetiap unit.

### 5. Metode Analisis

Adapun analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif. Metode kualitatif adalah metode yang digunakan untuk menganalisis dan menyusun argumentasi dengan cara mendeskripsikan, membandingkan, menginterpretasikan data dan fakta yang ditemukan dilapangan. Dimana dalam hal ini peneliti berusaha untuk menjelaskan data dalam bentuk deskriptif sesuai dengan keadaan yang terjadi pada objek penelitian.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada penelitian ini dilakukan wawancara dengan banyaknya responden yang diambil berjumlah 8 orang terdiri dari Kepala Dinas dan seluruh kepala bagian yang berada di Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru. Sebelum mengetahui pengelolaan (Barang Milik Negara) maka diperlukan untuk mengetahui mengenai jumlah aset tetap (Barang Milik Negara) Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru sebagai berikut :

**Tabel 5.4 Daftar Jumlah Aset Tetap (Barang Milik Negara)**

No	Nama Aset Tetap (Barang Milik Negara)	Tahun 2010	
		Jumlah Barang (Unit)	Harga/ Nilai (Rp)
1	<b>Tanah</b>	1	5.000.000
2	<b>Peralatan Dan Mesin</b>	23	
	a. Alat-alat Besar		
	b. Alat-alat Angkutan		
	c. Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur		
	d. Alat-alat Kantor		
	e. Alat-alat Komunikasi		
	f. Alat-alat Keamanan		
3	<b>Gedung dan Bangunan</b>	2	
	a. Bangunan Gedung		
	b. Bangunan Bukan Gedung		
4	<b>Jalan, Irigasi, Dan Jembatan</b>	30	16.638.108 .000
	a. Jalan Dan Jembatan		
	b. Bangunan Air		
	c. Instalasi Listrik		
5	<b>Aset Tetap Lainnya</b>	719	13.900.000
	a. Buku Perpustakaan		
	b. Barang Bercorak		

	Kesenian/Budaya c. Hewan Ternak Dan Tumbuhan		
6	<b>Konstruksi Dalam Pengerjaan</b>	135	
<b>Jumlah</b>		<b>910</b>	<b>35.538.108 .000</b>

**Sumber: Data Olahan Pada Kantor**

**Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru  
Periode Agustus 2010**

Suatu prosedur tentang pengelolaan aset/barang milik negara harus dapat mendukung tertibnya mekanisme pengelolaan aset/barang milik Negara yang merupakan suatu siklus yang saling terkait, yaitu; perencanaan kebutuhan dan penganggaran, Pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pembiayaan, dan tuntutan ganti rugi.

Dalam laporan pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) pada kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru periode Agustus 2010, masih belum berjalan sebagaimana mestinya. Dimana masih ada 3 daftar aset tetap (Barang Milik Negara) yang belum terdata, diantaranya jalan, irigasi dan jembatan, aset tetap lainnya, belanja barang dan jasa. Sebagaimana hasil

laporan kartu inventaris barang tahun 2009, data yang tertera mencakup 7 kartu inventaris barang, yaitu Kartu Inventaris Barang Tanah, Kartu Inventaris Barang peralatan dan mesin, Kartu Inventaris Barang gedung dan bangunan, Kartu Inventaris Barang jalan, irigasi dan jembatan, Kartu Inventaris Barang aset tetap (Barang Milik Negara) lainnya, Kartu Inventaris Barang konstruksi dalam pengerjaan, dan yang terakhir Kartu Inventaris Barang belanja barang dan jasa.

**Tabel 5.5 Kartu Inventaris Barang (KIB) Tanah**

No	Jenis Barang	Jumlah	Dokumen Kepemilikan	Penggunaan	Harga (Dalam Rupiah)
1	Tanah	1	Tidak Lengkap	Kantor PU	5.000.000

Terlihat pada tabel diatas ini inventaris tanah yang dilakukan oleh Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekan baru dimana tertera jenis barang berupa satu tanah, dengan dokumen kepemilikan Tidak Lengkap, penggunaan Kantor PU, dan Harga (Dalam Rupiah) 5.000.000. Jadi dapat disimpulkan bahwasanya dalam sistem dan prosedur

pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota pekan baru khususnya dalam kartu inventaris barang (KIB) tanah menyatakan *tidak lengkap* dokumen kepemilikannya, sehingga tidak sesuai dengan teori dan prakteknya.

**Tabel 5.6 Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan Dan Mesin**

No	Jenis Barang/Nama Barang	Jumlah	Dokumen Kepemilikan	Penggunaan	Harga (Dalam Rupiah)
1	Kijang Innova	2	Lengkap	Pejabat Eselon	
2	Kijang Kapsul	1	Lengkap	Pejabat Eselon	
3	Escudo	1	Lengkap	Pejabat Eselon	
4	Kijang Pick Up	2	Lengkap	Pejabat Eselon	
5	Ranger Toyota Din	1	Lengkap	Pejabat Eselon	
6	Mitsubishi 100 PS	1	Lengkap		
7	Isuzu	10	Tidak Lengkap	OP	
8	Honda Jeep	2	Tidak Lengkap	OP	
9	Nissan	2	Lengkap	OP	
10	Gleder	1	Tidak Lengkap		
11	PC Client Bult Up	1	Tidak Lengkap		
12	Scanner A3 A4	5	Tidak Lengkap	Kabag	67.500.000
13	Jaringan	3	Tidak Lengkap	Kabag	17.150.000
14	Lan (Acessories)	1	Tidak Lengkap	Kabag	97.455.000

**Sumber: Data Olahan Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru Periode Agustus 2010**

Bapak Nazif Zaidi Sub.Bagian Umum Kepegawaian dan Kelengkapan berpendapat bahwa dalam pembuatan laporan pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) dalam kartu inventaris barang (KIB)B peralatan dan mesin masih dijumpai hambatan-hambatan dalam penyempurnaan data-data tersebut, mulai dari tidak jelasnya pemakai 2 mobil yaitu Toyota Dina dan Jeep Nissan dan 1 gleder. Dilanjutkan oleh beliau bahwasanya hambatan yang lain juga ditemukan kurangnya pemahaman tentang seluk-beluk peralatan dan mesin tersebut dan juga nominal harga barang yang dimiliki sehingga masih belum sempurnanya laporan tersebut

**Tabel 5.7 Kartu Inventaris Barang (KIB) C Gedung dan Bangunan**

N o	Jenis/ Nama Barang	Jumlah	Dokumen Kepemilikan	Penggunaan	Harga (Dalam Rupiah)
1	Kantor	1	Tidak Lengkap	Kantor PU	
2	Work Shop	1	Tidak Lengkap		

*Sumber: Data Olahan Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru Periode Agustus 2010*

**Tabel 5.8 Kartu Inventaris Barang (KIB) F Konstruksi Dalam Pengerjaan**

N o	Jenis/ Nama Barang	Jumlah	Dokumen Kepemilikan	Penggunaan	Harga (Dalam Rupiah)
1	Penangan Pengaspalan Hotmix	20	Tidak Lengkap	Umum	
2	Penangan Pelebaran Hotmix	12	Tidak Lengkap	Umum	
3	Overlay Hotmix	10	Tidak Lengkap	Umum	
4	Penangan Pembuatan Turap	1	Tidak Lengkap	Umum	
5	Penangan Jembatan Beton	2	Tidak Lengkap	Umum	
6	Penangan Pelebaran Jembatan	1	Tidak Lengkap	Umum	
7	Pekerjaan Jalan Lingkungan & Drainase	73	Tidak Lengkap	Umum	
8	Pembuatan Leoning Saluran Air	16	Lengkap	Umum	8.096.652

*Sumber: Data Olahan Pada Kantor*

*Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru Periode Agustus 2010*



Dari data diatas Jadi dapat disimpulkan bahwasanya masih ditemukannya dokumen kepemilikan yang *tidak lengkap* dalam pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru. Sebagaimana kutipan wawancara dengan Sub Bagian Program Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru yaitu Bapak Bahrizal, ST., mengatakan kendala yang dihadapi dalam penyusunan laporan kartu inventaris barang konstruksi dalam pengerjaan dikarenakan lambannya laporan dari setiap bidang kerja dikantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru. Dimana setiap bidang kerja memiliki pekerjaan yang sangat banyak sehingga, tidak terkomodirnya data-data yang diperlukan dalam pengisian kartu inventaris barang ini.

### **1. Perencanaan Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik Negara)**

Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang.

Menurut data yang telah didapat implementasi perencanaan pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru didominasi oleh implementasi perencanaan yang *tidak berjalan* dari pada implementasi perencanaan yang *berjalan*.

### **2. Penyaluran Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik Negara)**

Fungsi penyaluran adalah menyelenggarakan pengurusan pembagian/ pelayanan barang secara tepat, cepat dan teratur sesuai dengan kebutuhan. Implementasi penyaluran pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru sudah berjalan *tertib* walaupun masih ada implementasi penyaluran yang *tidak tertib*.

### **3. Penatausahaan Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik Negara)**

Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pencatatan dilakukan dalam rangka memberikan kepastian catatan atas setiap barang yang dibeli atau berubah keadaan karena terjadi mutasi maupun karena adanya pemusnahan, dan sebagai dasar dalam memberikan informasi kepada pihak-pihak yang memerlukan dalam rangka pelaksanaan akuntabilitas pengelolaan aset/barang milik daerah secara transparan. Implementasi penatausahaan pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru didominasi dengan *tidak berjalannya* implementasi penatausahaan daripada yang *berjalan*.

#### **4. Pemanfaatan Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik Negara)**

Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna dengan tidak mengubah status kepemilikan. Implementasi pemanfaatan pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota

Pekanbaru masih belum berjalan dengan baik.

#### **5. Pemeliharaan Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik Negara)**

Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Setiap aset yang dibeli perlu dilakukan pemeliharaan agar aset yang ada tetap terawat dan umur ekonomisnya dapat bertambah. Apabila dilakukan dengan baik maka aset daerah akan lebih efisien dalam pengelolaannya. Implementasi pemeliharaan pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru seimbang antara implementasi pemeliharaan yang berjalan dan tidak berjalan.

Hambatan Implementasi Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik Negara) Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru sebagai berikut:

- a. Masih kurangnya pemahaman tentang pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) yang

sebagaimana diatur dalam peraturan perundang– undangan.

- b. Masih kurangnya kesadaran aparat pemerintahan Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru tentang pentingnya pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara).
- c. Aparat Pemerintahan Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru belum sepenuhnya bersifat transparan tentang pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) telah ditetapkan Pemerintah.
- d. Masih kurangnya tenaga ahli di Kantor Dinas Pekerjaan umum Kota Pekanbaru yang profesional, misalnya dalam pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara).

### KESIMPULAN

Berdasarkan penelitian yang dilakukan, diperoleh hasil bahwa perencanaan kebutuhan telah disusun sesuai dengan standar kebutuhan barang namun pada realisasinya masih belum berjalan dengan baik. Pegawai telah memahami bagaimana tata cara dalam penggunaan barang, namun sedikit pegawai yang masih memindahkan Barang Milik Negara tanpa melapor. Sedangkan kegiatan penatausahaan masih

belum berjalan dengan baik, hal ini dikarenakan kurangnya tenaga kerja pada bidang petugas Barang Milik Negara. Kegiatan pemusnahan telah berjalan dengan baik, hal ini ditandai dengan tidak adanya pegawai yang melakukan pemusnahan tanpa melapor dan pegawai telah memahami bagaimana tata cara dalam pemusnahan.

### DAFTAR PUSTAKA

- Badiyah, Mila. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Dessler. 2007. *Manajemen Personalia*. Jakarta: Erlangga.
- Handyaningrat. 2002. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Jakarta: CV Haji Masagung.
- Handoko. 2003. *Dasar, Pengertian dan Masalah Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hasibuan, Malayu S. P. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hasibuan, Malayu S. P. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: PT Bumi Aksa.
- Levi. (2016). *Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kepuasan Kerja*. Jakarta: Jaya Sentosa.

- Ndraha, Taliziduhu. 2011. *Kybernology (Ilmu Pemerintahan Baru)*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Robbin & Judge. 2007. *Perilaku Organisasi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Setiawan dan Ghozali. 2006. *Akuntansi Keperilakuan Konsep dan Kajian Empiris Perilaku Akuntan*. Semarang: Universitas Diponegoro.
- Sugiyono. 2011. *Statistik Untuk Penelitian*. Cetakan 4. Bandung : Alfabeta.