



Analysis of Fixed Asset Borrowing Management at UPTD RSJ Prof. Dr. V. L. Ratumbusang

Semuel Isack Yoseph Manuputty^{1*}, Lintje Kalangi², Christian Datu³
Universitas Sam Ratulangi

Corresponding Author: Semuel Isack Yoseph Manuputty semuel1612@gmail.com

ARTICLE INFO

Keywords: Fixed Assets,
Government, Borrow Using

Received : 25, September

Revised : 27, October

Accepted: 29, November

©2024 Manuputty, Kalangi, Datu:

This is an open-access article
distributed under the terms of the

[Creative Commons Atribusi 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/)

[Internasional.](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/)



ABSTRACT

Management of regional property plays a significant role in assisting the government to optimize the performance and procedures related to regional property management. This research was conducted to analyze whether the borrowing and utilization of fixed assets at UPTD RSJ Prof. Dr. V. L. Ratumbusang adhere to the regulations stipulated in Minister of Home Affairs Regulation Number 19 of 2016. Utilizing a qualitative approach with a descriptive case study analysis method, this research delves into the procedures implemented for borrowing and utilizing fixed assets. The findings reveal that the execution of these procedures has not fully aligned with the regulations. Notably, the asset manager did not prepare a Handover Minutes (Berita Acara Serah Terima or BAST) during the loan utilization process.

Analisis Pengelolaan Pinjam Pakai Aset Tetap pada UPTD RSJ Prof. Dr. V. L. Ratumbuysang

Semuel Isack Yoseph Manuputty^{1*}, Lintje Kalangi², Christian Datu³
Universitas Sam Ratulangi

Corresponding Author: Semuel Isack Yoseph Manuputty semuel1612@gmail.com

ARTICLE INFO

Kata Kunci: Aset Tetap,
Pemerintahan, Pinjam Pakai

Received : 25, September

Revised : 27, October

Accepted: 29, November

©2024 Manuputty, Kalangi, Datu:

This is an open-access article
distributed under the terms of the

[Creative Commons Atribusi 4.0
Internasional](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/).



ABSTRAK

Pengelolaan barang milik daerah memainkan peran penting dalam membantu pemerintah mengoptimalkan kinerja dan prosedur terkait pengelolaan barang milik daerah. Penelitian ini dilakukan untuk mengevaluasi sejauh mana peminjaman dan penggunaan aset tetap di UPTD RSJ Prof. V. L. Ratumbuysang berpegang pada ketentuan yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016. Dengan menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode analisis deskriptif studi kasus, penelitian ini mendalami prosedur yang diterapkan dalam peminjaman dan pemanfaatan aset tetap. Temuan penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan prosedur tersebut tidak sepenuhnya mematuhi peraturan terkait.. Penelitian ini bertujuan untuk mengungkap ketidaksesuaian prosedur dan memberikan rekomendasi untuk meningkatkan implementasi agar sesuai dengan peraturan yang berlaku.

PENDAHULUAN

Setiap daerah harus membentuk kerangka pemerintahan yang mandiri dan efektif dalam konteks otonomi daerah. Pengelolaan sumber daya daerah, termasuk pajak dan retribusi, sangatlah penting karena merupakan sumber utama pendapatan daerah dan menjadi kewenangan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota. Oleh karena itu, penting untuk mengelola dan mengoptimalkan sumber daya ini semaksimal mungkin. Kebijakan memainkan peran penting dalam mengarahkan dan mengawasi proses tata kelola pemerintahan, memastikan kepatuhan terhadap prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik sekaligus memenuhi kebutuhan masyarakat. Dalam konteks ini, pemerintah Indonesia telah merevisi Peraturan Pemerintah No. 27/2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/BMD) dan memberlakukan Peraturan Pemerintah No. 28/2020. Sekretaris Daerah bertindak sebagai pengelola aset. Otoritas tertinggi dalam pengelolaan aset daerah berada di tangan Gubernur, Bupati, atau Walikota.

Pengelolaan kekayaan daerah yang efektif meliputi berbagai kegiatan, Mencakup perencanaan, penganggaran, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, penilaian, pemindahan kepemilikan, pemusnahan, pencatatan, pengawasan, dan pengendalian. Untuk meningkatkan efisiensi proses tersebut, Kementerian Dalam Negeri merilis Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 sebagai pedoman pengelolaan aset daerah. Tantangan yang signifikan adalah pemanfaatan sumber daya daerah yang kurang optimal, karena banyak lembaga pemerintah menghadapi kesulitan yang disebabkan oleh kurangnya kesadaran dan praktik implementasi yang tidak memadai. Oleh karena itu, perbaikan tata kelola aset sangat penting untuk mendorong kemajuan pembangunan daerah.

Pengelolaan kekayaan daerah oleh V.L. Ratuumbuang belum sepenuhnya mematuhi peraturan perundang-undangan terkait. Pengelola aset menghadapi beberapa tantangan, terutama karena adanya kekurangan pada aspek-aspek tertentu, terutama dalam penatausahaan dan pemanfaatan aset melalui mekanisme pinjaman. Melihat permasalahan tersebut, peneliti melakukan kajian mendalam untuk mengevaluasi dan menilai praktik peminjaman dan pemanfaatan barang milik daerah di UPTD RSJ Prof.

TINJAUAN PUSTAKA

Akuntansi

Menurut Kieso, Weygandt, & Kimmel (2020), akuntansi adalah sistem informasi yang berfungsi untuk mengukur, menganalisis, dan menyampaikan data keuangan. Akuntansi keuangan, khususnya, adalah proses yang menghasilkan laporan keuangan perusahaan. Laporan-laporan tersebut dimanfaatkan oleh berbagai pihak, baik yang berasal dari dalam maupun luar perusahaan, seperti investor, kreditur, manajer, serta instansi pemerintah.

Akuntansi Pemerintahan

Kieso, Weygandt, dan Kimmel (2020) Akuntansi dicirikan sebagai sistem informasi yang terstruktur untuk menilai, menafsirkan, dan menyampaikan informasi keuangan. Secara khusus, akuntansi keuangan melibatkan pembuatan laporan keuangan suatu perusahaan, yang berfungsi sebagai sumber daya bagi berbagai pemangku kepentingan, termasuk pihak internal dan entitas eksternal seperti investor, kreditor, manajemen, dan lembaga pemerintah.

Standar Akuntansi Pemerintahan

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 Pasal 1 Ayat (11), Sistem Akuntansi Pemerintah merupakan serangkaian prosedur, struktur organisasi, serta alat dan komponen lainnya yang terorganisir untuk menjalankan fungsi akuntansi. Sistem ini mencakup seluruh tahapan, mulai dari pelaksanaan transaksi hingga penyusunan laporan keuangan di dalam instansi pemerintah..

Aset

Aset yang sering disebut dengan sumber daya perusahaan mempunyai peranan penting dalam memperlancar kegiatan operasional. Mereka dikategorikan menjadi dua jenis berbeda: aset lancar dan aset tetap. Aset lancar adalah aset yang diharapkan dapat diubah menjadi uang tunai atau digunakan dalam waktu satu tahun, mencakup barang-barang seperti uang tunai, piutang, inventaris, biaya dibayar di muka, dan perlengkapan kantor.

Aset Tetap

Aset tetap sangat penting bagi operasi perusahaan dan membutuhkan manajemen yang efektif untuk mengoptimalkan keuntungan dan memfasilitasi pencapaian tujuan organisasi. Ketika memperoleh aset tetap, sangat penting bagi perusahaan untuk memilih metode pembiayaan yang paling sesuai untuk meningkatkan profitabilitas dan mengurangi biaya. Untuk bisnis dengan modal yang besar, menggunakan dana internal sering kali menjadi pilihan yang paling sederhana; namun, penting untuk menjaga cadangan kas yang cukup, seperti saldo kas minimum perusahaan, agar tidak mengganggu kebutuhan keuangan jangka pendek lainnya. Di sisi lain, perusahaan dengan modal terbatas dapat menjajaki opsi pembiayaan eksternal, seperti pinjaman bank atau sewa guna usaha, sebagai solusi yang layak (Murniati et al., 2022).

Karakteristik Aset Tetap

Suatu aset tetap harus memenuhi karakteristiknya (Purwaji, Wibowo, dan Lastanti, 2023:186), sebagai berikut:

1. Memiliki wujud fisik
2. Digunakan dalam operasional rutin perusahaan
3. Tidak untuk diperdagangkan kembali
4. Memiliki umur ekonomis yang panjang
5. Memberikan keuntungan di masa depan

Klasifikasi Aset Tetap

Aset tetap diklasifikasikan sesuai dengan jenis belanja modal dengan rincian (Karunia dan Mabur, 2022:160), sebagai berikut:

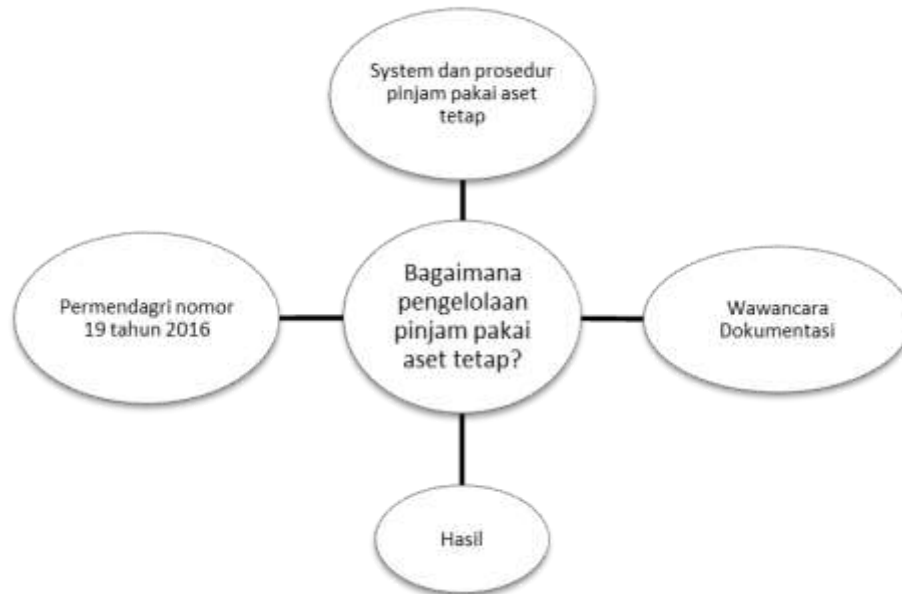
1. Tanah
Tanah yang diperoleh dengan tujuan untuk mendukung operasi pemerintah dan disiapkan untuk segera digunakan.
2. Peralatan dan Mesin
Termasuk di dalamnya mesin, kendaraan bermotor, alat-alat elektronik, peralatan kantor, dan barang-barang penting lainnya (masing-masing memenuhi ambang batas kapitalisasi minimum per unit) yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan dan dalam kondisi siap untuk segera digunakan.
3. Gedung dan Bangunan
Seluruh bangunan dan struktur yang diperoleh untuk keperluan operasional pemerintah juga disertakan, asalkan dalam kondisi siap untuk segera digunakan.
4. Jalan, Irigasi, dan Jaringan
Jalan, sistem irigasi, dan jaringan yang dibangun, dimiliki, dan dikelola oleh pemerintah dan beroperasi dengan baik termasuk dalam kategori ini. Selain untuk kepentingan pemerintah, jalan dan sistem irigasi tersebut juga dapat diakses oleh masyarakat umum.
5. Aset tetap lainnya
Harta yang termasuk dalam “aset tetap lainnya” antara lain adalah koleksi perpustakaan (baik buku maupun bahan bukan buku), artefak seni dan budaya, serta hewan, ikan, dan tumbuhan. Menurut kebijakan kapitalisasi aset tetap, hewan, ikan, dan tumbuhan dicatat sebagai aset di luar anggaran dan dikeluarkan dari neraca. Selain itu, kategori ini juga mencakup biaya renovasi atas aset tetap yang tidak dimiliki oleh entitas, sepanjang memenuhi kriteria kapitalisasi aset.
6. Kontruksi Dalam Pengerjaan (KDP)
Ini mencakup aset tetap yang belum selesai sepenuhnya pada tanggal pelaporan keuangan.

Permendagri Nomor 19 Tahun 2016

Prosedur peminjaman dan pemanfaatan barang milik daerah diatur dalam kesepakatan yang dibuat antara Gubernur, Bupati, atau Walikota dengan Pihak Peminjam. Selama periode pinjam pakai, Peminjam bertanggung jawab untuk menjaga dan mengamankan barang tersebut, dengan segala biaya yang timbul menjadi beban Peminjam. Sebelum berakhirnya jangka waktu pinjaman, Peminjam wajib memberitahukan kepada Manajer Properti mengenai niatnya untuk mengakhiri atau memperpanjang pinjaman. Apabila diperlukan perpanjangan, Peminjam harus mengajukan permohonan resmi kepada Manajer Properti, yang selanjutnya akan menyampaikan permohonan tersebut kepada Gubernur/Bupati/Walikota untuk mendapatkan persetujuan, beserta dokumen yang diperlukan:

1. Memberikan surat persetujuan peminjaman dan penggunaan barang
2. Mengirimkan surat pernyataan dari peminjam yang menyatakan bahwa barang yang dipinjamkan masih digunakan untuk mendukung tugas pemerintah pusat atau pemerintah daerah lainnya.
3. Mengajukan surat pernyataan dari Manajer Aset yang menyatakan bahwa peminjaman dan pemanfaatan barang tidak menghambat pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 162.

Kerangka Konseptual



Gambar 1. Kerangka Konseptual

METODOLOGI

Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif, yang dapat dipahami sebagai metode penelitian yang mengumpulkan data deskriptif dalam bentuk bahasa tertulis atau lisan dari individu atau pelaku yang dapat diamati.

Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di UPTD RSJ Prof. dr. V.L. Ratumbusang pada periode Mei 2024 hingga Juni 2024.

Jenis dan Sumber Data

Data primer berkaitan dengan informasi yang dikumpulkan langsung oleh peneliti dari sumber eksternal, termasuk laporan, catatan, dan dokumen yang diperoleh dari rumah sakit tempat penelitian dilakukan, selain pemeriksaan literatur terkait, undang-undang, peraturan, dan buku terkait. Sedangkan data sekunder berupa dokumentasi.

Teknik Pengumpulan Data

1. Penelitian Lapangan

Teknik pengumpulan data tersebut dilakukan dengan cara:

a. Pengamatan langsung atau observasi

Mengamati objek penelitian secara langsung adalah cara pengumpulan data yang dilakukan. Penulis melakukan observasi langsung terhadap pelaksanaan pengelolaan pinjam pakai aset tetap di UPTD RSJ Prof. Dr. V.L. Ratumbusang, serta mencatat secara rinci masalah yang muncul di lapangan serta fenomena atau kejadian yang terjadi.

b. Wawancara

Wawancara dilakukan secara langsung dengan pegawai atau staf yang bertanggung jawab dalam pengelolaan aset tetap di UPTD RSJ Prof. Dr. V.L. Ratumbusang.

c. Penelitian Kepustakaan

Penelitian kepustakaan dilakukan untuk mendapatkan data teori untuk dibandingkan dengan data penelitian lapangan. Data ini diambil dari literatur, catatan perkuliahan, buku, dan karya lain yang berkaitan dengan topik penelitian.

Metode Analisis Data

Penelitian ini menerapkan metode deskriptif dengan pendekatan studi kasus, yang berfokus secara mendalam pada satu objek tertentu dan menganalisisnya sebagai sebuah kasus yang unik. Pendekatan studi kasus memungkinkan peneliti untuk mempertahankan analisis yang holistik dan signifikan.

Teknik Analisis Data

1. Observasi awal atau survei di lokasi penelitian untuk mendapatkan pemahaman umum tentang UPTD RSJ. Prof. Dr. V.L. Ratumbusang,
2. Melakukan wawancara secara langsung dengan pihak bersangkutan di bagian UPTD RSJ. Prof. Dr. V.L. Ratumbusang,
3. Melakukan observasi serta mengumpulkan data-data ataupun dokumentasi yang nantinya akan diperlukan oleh peneliti,
4. Menganalisis data hasil wawancara dan observasi untuk memahami proses pengelolaan peminjaman dan penggunaan aset tetap di UPTD RSJ Prof. Dr. V.L. Ratumbusang. Akan diambil kesimpulan, dan akan diberikan rekomendasi berdasarkan hasil diskusi.

HASIL PENELITIAN

Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah UPTD RSJ Prof. V.L Ratumbusang

Berdasarkan hasil wawancara dengan N1, Kepala Subbagian Umum dan Peralatan, dan N2, Manajer Gudang, prosedur yang dilakukan sudah sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan, khususnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016, yang telah dilaksanakan sebagai dirinci di bawah ini:

1. Dalam merencanakan kebutuhan barang milik daerah, memastikan ketersediaan barang tersebut serta memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tanggung jawab dan fungsinya.
2. Selanjutnya, mengkaji barang, kebutuhan, dan harga yang ditetapkan oleh gubernur, bupati, atau walikota.
3. Berkolaborasi dengan Dinas Kesehatan untuk menetapkan peraturan dan standar barang.
4. Pengguna barang dan/atau wakilnya mengajukan RKBMD untuk pengadaan barang produksi dalam negeri, dengan memastikan bahwa persyaratan dan standar yang telah ditentukan telah dipenuhi dan sesuai dengan layanan teknis yang relevan.
5. Pengguna barang mengajukan rencana RKBMD kepada Pengelola Barang.
6. Selanjutnya, data barang milik Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang digunakan untuk menilai usulan RKBMD.
7. Pengguna Barang atau pihak yang sah mengacu pada RKBMD yang ditetapkan oleh Pengelola Barang pada saat menyusun Rencana Kerja dan Anggaran.

Pengadaan Barang Milik Daerah UPTD RSJ Prof. V.L Ratumbuysang

Untuk pengadaan barang pada UPTD RSJ V. L. Ratumbuysang sendiri, berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan yaitu dalam melakukan pengadaan barang pada UPTD RSJ V. L. Ratumbuysang dilakukan dengan mengikuti prosedur pada peraturan yang berlaku atau digunakan yakni Permendagri Nomor 19 Tahun 2016. Untuk uraian tahap dan prosedurnya adalah sebagai berikut:

1. Pengguna Barang harus menerima usulan pengadaan RKBMD dari kuasa Pengguna Barang paling lambat pada akhir minggu kedua bulan Mei.
2. Laporan komprehensif mengenai hasil kegiatan pengadaan daerah harus disediakan, yang mencakup ringkasan pengadaan bulanan, tengah tahunan, dan tahunan.
3. Untuk menilai status penggunaan, pengguna barang wajib memberikan laporan tentang hasil pengadaan barang milik daerah kepada Gubernur, Bupati, atau Walikota melalui Pengelola Barang Milik Daerah.

Pemanfaatan Barang Milik Daerah UPTD RSJ Prof. V.L Ratumbuysang

Di UPTD RSJ Prof. V.L Ratumbuysang, telah dilakukan pemanfaatan barang milik daerah dengan menggunakan bentuk pemanfaatan Pinjam Pakai. Dalam sesi wawancara dengan N1, selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan di UPTD RSJ Prof. V.L Ratumbuysang, terkait prosedur pemanfaatan pinjam pakai yang diterapkan, berikut adalah pernyataan dari N1: Masyarakat biasanya mematuhi peraturan yang berlaku mengenai kondisi-kondisi ini, dan prosedur yang diterapkan sebagian besar seragam, terutama sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19/2016.

Dari keterangan N1 dapat disimpulkan bahwa tata cara permohonan dan pemanfaatan pinjaman ini telah memenuhi persyaratan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016.

Prosedur Pinjam Pakai

Proses pemanfaatan barang milik daerah dilakukan di UPTD RSJ Prof. V.L. Ratuumbusang. Khususnya terkait dengan pinjam pakai barang milik daerah, N2, yang menjabat sebagai Pengelola Gudang, menjelaskan prosedur pinjam pakai yang telah diterapkan. Berikut pernyataan dari N2: "Beberapa waktu lalu, hambatan yang kami hadapi adalah adanya beberapa aset yang menjadi objek pinjam pakai, Berita Acara Serah Terima (BAST) belum dibuat, padahal aset sudah dialihkan kepada peminjam. Akibatnya, kami kekurangan arsip dokumentasi Berita Acara Serah Terima (BAST) terkait pemanfaatan pinjaman tersebut."

Pernyataan N2 di atas menunjukkan bahwa peminjaman aset yang dilakukan oleh UPTD RSJ Prof. V.L Ratuumbusang mengikuti prosedur tertentu Peminjaman barang milik daerah dilaksanakan oleh instansi berikut ini:

- A. Manajer Properti, bertanggung jawab atas barang-barang milik daerah yang berada di bawah yurisdiksinya. (Sekretariat Daerah Provinsi)
 - B. Pengguna Barang atau Barang Milik Pengguna Barang, adalah barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang atau barang miliknya. (UPTD RSJ Prof. V.L Ratuumbusang)
1. Pengguna Barang adalah calon peminjam yang mengajukan permohonan pinjaman.
 2. Pengguna barang mengajukan permohonan pinjam pakai kepada Gubernur, Bupati, atau Walikota melalui Pengelola Barang untuk mendapatkan persetujuan.
 3. Setelah Gubernur, Bupati, atau Walikota memberikan persetujuan pinjam pakai barang milik daerah, Gubernur, Bupati, atau Walikota memberitahukan keputusan tersebut kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya melalui Pengelola Barang.
 - 4.

Penghapusan Barang Milik Daerah UPTD RSJ Prof. V. L. Ratuumbusang

Penghapusan aset yang dilakukan di RSJ Prof. V. L. Ratuumbusang ini dilakukan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. Prosedur yang dilakukan diuraikan sebagai berikut:

1. Prosedur penghapusan barang milik daerah dimulai ketika Pengguna Barang mengajukan penghapusan kepada Gubernur, Bupati, atau Walikota melalui Pengelola Barang.
2. Pengelola Barang akan mengevaluasi permohonan penghapusan yang diajukan oleh Pengguna Barang.
3. Setelah evaluasi, Pengelola Barang akan meneruskan permohonan kepada Gubernur, Bupati, atau Walikota untuk mendapatkan persetujuan.
4. Setelah permohonan disetujui, Gubernur, Bupati, atau Walikota akan mengeluarkan surat konfirmasi penghapusan tersebut.
5. Menurut perjanjian ini, Pengguna Barang wajib menghapus barang-barang tertentu dari daftar Pengguna Barang dan/atau daftar

Pengguna Barang yang diberi kuasa, sesuai dengan keputusan penghapusan yang dikeluarkan oleh Pengelola Barang. Keputusan tersebut harus dilaksanakan dalam waktu satu bulan setelah mendapatkan persetujuan dari Gubernur, Bupati, atau Walikota.

6. Selain itu, pengguna barang wajib melaporkan kepada gubernur, bupati, atau walikota jika barang milik daerah dihapus, termasuk keputusan penghapusan tertulis yang diterbitkan.
7. Pengelola Barang kemudian melanjutkan penghapusan barang tersebut dari Daftar Barang Milik Daerah berdasarkan keputusan penghapusan yang telah diterbitkan.

PEMBAHASAN

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, analisis dalam penelitian ini bertujuan untuk memastikan kesesuaian temuan, teori, dan kajian terkait pengelolaan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh UPTD RSJ Prof. VL Ratumbusang.

Perencanaan barang Milik Daerah

Di UPTD RSJ Prof. V.L. Ratumbusang, tata cara perencanaan barang milik daerah dilaksanakan dengan mempertimbangkan kebutuhan barang milik daerah, meliputi perolehan, pemeliharaan, penggunaan, dan pembuangan. Selain itu, UPTD RSJ Prof. V.L. Ratuumbusang sangat menjunjung tinggi harga dan standar barang properti daerah. RKBMD yang menjadi landasan penyusunan anggaran dan rencana kerja juga sejalan dengan RKBMD yang ditetapkan oleh pengelola barang. Proses perencanaan barang milik daerah yang dilakukan oleh UPTD RSJ Prof. V.L. Ratumbusang telah mematuhi aturan terkait, khususnya Pasal 18 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah.

1. Proses perencanaan kebutuhan barang milik daerah meliputi penilaian terhadap tugas dan fungsi yang diperlukan serta ketersediaan aset daerah yang ada.
2. Selanjutnya perlu dilakukan kajian terhadap standar properti, standar kebutuhan, dan standar harga yang ditetapkan oleh Gubernur, Bupati, atau Walikota.
3. Koordinasi dengan instansi teknis terkait diperlukan untuk memastikan standar dan persyaratan properti yang sesuai.
4. Pengguna Barang dan/atau kuasanya wajib menyampaikan Rencana Pengadaan Properti Daerah (RKKBMD) sebagai bagian dari proses pengadaan barang daerah, memastikan terpenuhinya standar dan spesifikasi barang yang telah ditetapkan, setelah berkoordinasi dengan dinas teknis terkait.
5. Selanjutnya Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD kepada Pengelola Barang.
6. Pengelola Barang melakukan evaluasi terhadap usulan RKBMD bersama Pengguna Barang, memastikan kebenaran data mengenai barang yang disediakan oleh kedua belah pihak.

7. RKBMD yang telah diselesaikan, yang ditetapkan oleh Pengelola Barang, menjadi landasan bagi Pengguna Barang atau wakilnya dalam menyusun Rencana Kerja dan Anggaran untuk peruntukannya masing-masing.

Pengadaan Barang Milik Daerah

Prosedur pengadaan barang di UPTD RSJ Prof. V.L Ratumbusang meliputi beberapa tahapan utama. Prosedur tersebut meliputi penyampaian usulan pasokan RKBMD, laporan hasil pasokan kepada pengelola real estate, dan penyampaian hasil pasokan kepada gubernur, bupati, atau wali kota, melalui direktur real estate setempat. V.L Ratumbusang, yang meliputi pengusulan RKBMD sampai dengan pelaporan hasil pengadaan dan penetapan status pengguna oleh Gubernur, Bupati, atau Walikota, telah dilakukan secara efektif sesuai dengan peraturan yang berlaku. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016, yang mengatur pengelolaan barang milik daerah, terutama Pasal 42 yang mengatur pengadaan barang milik daerah, mengizinkan ini.

- 1) Kuasa Pengguna Barang yang ditunjuk wajib menyampaikan usulan RKBMD Pengadaan kepada Pengguna Barang paling lambat pada akhir minggu kedua bulan Mei.
- 2) Diperlukan laporan yang komprehensif yang merinci hasil pengadaan barang daerah yang meliputi hasil pengadaan bulanan, semesteran, dan tahunan.
- 3) Untuk menilai status penggunaan, pengguna barang harus melaporkan perolehan barang milik daerah kepada Gubernur, Bupati, atau Walikota melalui Pengelola Barang Milik Daerah.

Pemanfaatan Barang Milik Daerah

Pelaksanaan tata cara pemanfaatan aset daerah pada UPTD RSJ Prof. V.L. Ratumbusang saat ini menghadapi beberapa kendala sehingga prosedur yang ada belum sepenuhnya sesuai dengan peraturan yang mengatur pengelolaan barang milik daerah di lingkungan lembaga tersebut. Pengelola barang melakukan peminjaman dan penggunaan barang milik daerah tanpa mengikuti tata cara yang telah ditetapkan sebagaimana diatur dalam Pasal 164, yang mengatur secara rinci tentang Tata Cara Pelaksanaan Peminjaman Barang Milik Daerah kepada Pengguna Properti atau Perwakilannya.

Sesuai prosedur tersebut, pengguna properti atau wakilnya seharusnya sudah mendapat surat persetujuan resmi dari pengelola properti, yang harus mendapat izin dari kepala daerah dan minimal memuatnya

- a. Alasan permohonan pinjaman;
- b. Identifikasi peminjam;
- c. Tujuan penggunaan harta yang dipinjamkan;
- d. Penjelasan lengkap mengenai barang yang dipinjamkan, meliputi luas dan letak geografis tanah dan/ atau bangunan;
- e. Jangka waktu pinjaman..

Surat perjanjian yang diterima pengguna properti hanya mengacu pada poin D yang menyatakan: “data rinci mengenai objek pinjam pakai yang diperlukan, termasuk luas dan lokasi tanah dan/atau bangunan.” Dalam proses pemindahtanganan barang dari tempat peminjaman yang telah ditentukan, pengguna barang juga memberikan barang tersebut kepada peminjam tanpa dilengkapi Berita Acara Serah Terima (BAST). Hal ini menunjukkan bahwa prosedur peminjaman dan penggunaan yang dilaksanakan di UPTD RSJ Prof. V.L Ratumbuysang belum sepenuhnya mematuhi peraturan terkait, khususnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Pasal 167 yang mengatur tentang tata cara peminjaman dan pemanfaatan aset milik daerah yang dimiliki oleh pengguna properti

1. Pihak yang bermaksud meminjam mengajukan permohonan pinjaman kepada Pengguna.
2. Pengguna Barang kemudian menyampaikan perjanjian pinjam pakai tersebut kepada Gubernur/Bupati/Walikota melalui Pengelola Barang untuk mendapat persetujuan.
3. Setelah diperoleh persetujuan dari Gubernur/Bupati/Walikota atas permohonan peminjaman dan penggunaan barang milik daerah, Gubernur melalui Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang mengenai persetujuan tersebut beserta alasannya.
4. Peminjaman dan penggunaan barang milik daerah oleh Pengguna Barang selanjutnya diberikan dalam perjanjian peminjaman pakai antara Pengelola Barang dan peminjam.
5. Sesuai dengan perjanjian, pengaturan pinjam pakai diselesaikan dengan penyerahan hak milik Pengguna Barang kepada peminjam, yang didokumentasikan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

Penghapusan Barang Milik Daerah

Tata Cara Pemindahan Barang Milik Daerah di UPTD RSJ Prof. V.L. Ratumbuysang diawali dengan pengajuan permohonan, dilanjutkan dengan evaluasi permohonan oleh pengelola barang. Selanjutnya, pengelola barang tersebut meminta izin kepada Gubernur, Bupati, atau Walikota, yang kemudian mengeluarkan barang milik daerah tersebut dari inventarisasi. Proses ini telah dilakukan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan pemerintah, khususnya yang tertuang dalam Pasal 466 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah bagi Pengguna Barang dan/atau Wakilnya.

1. Proses pengeluaran barang milik daerah, sesuai peraturan perundang-undangan, dimulai pada saat Pengguna Barang mengajukan permohonan izin pengeluaran barang tersebut kepada Gubernur, Bupati, atau Walikota melalui Pengelola Barang.
2. Pengelola Barang mengevaluasi permohonan penghapusan barang milik daerah.
3. Setelah dilakukan evaluasi, Pengelola Barang meneruskan permintaan persetujuan kepada Gubernur, Bupati, atau Walikota.

4. Setelah menerima permohonan, Gubernur, Bupati, atau Walikota menerbitkan surat persetujuan penghapusan jika menyetujui.
5. Pengguna Barang, setelah mendapatkan persetujuan dari Gubernur, Bupati, atau Walikota, dapat menghapus barang milik daerah dari daftar Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang. Keputusan penghapusan yang diterbitkan oleh Pengelola Barang harus diselesaikan dalam waktu satu bulan.
6. Penghapusan barang milik daerah harus dilaporkan kepada Gubernur, Bupati, atau Walikota bersama dengan keputusan pengelolaan barang yang dikeluarkan.
7. Pengelola Barang kemudian menghapus barang milik daerah tersebut dari Daftar Barang Milik Daerah sesuai dengan keputusan penghapusan.

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Temuan penelitian dan analisis praktik pengelolaan properti daerah di UPTD RSJ Prof. V.L. Ratumbusang menunjukkan bahwa tata cara peminjaman dan pemanfaatan harta benda belum sepenuhnya sejalan dengan peraturan terkait, khususnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016. Akibatnya, pemanfaatan kekayaan daerah, khususnya harta tetap yang diperuntukkan bagi pinjaman, belum optimal.

Berdasarkan temuan penelitian dan kesimpulan yang diambil, penulis ingin memberikan rekomendasi kepada UPTD RSJ Prof. V.L. Ratumbusang, sebagai berikut:

1. Untuk setiap prosedur pengelolaan yang akan dilaksanakan oleh pengelola, agar dapat selalu memperhatikan peraturan yang sudah ditetapkan agar pengelolaan aset tidak akan banyak mengalami hambatan.
2. Kepada pengguna barang maupun pengelola barang harus saling berkoordinasi dalam melakukan pemanfaatan pinjam pakai barang milik daerah/aset daerah agar tidak ada tahapan prosedur pemanfaatan yang dilewatkan atau tidak dibuat
3. Untuk pengelola barang dan pengguna barang UPTD RSJ Prof. V.L. Ratumbusang agar dapat mengikuti pelatihan-pelatihan teknis mengenai prosedur-prosedur pengelolaan aset terutama pada pemanfaatan aset yang dibuat oleh pemerintah, agar setiap staf pengelola agar dapat lebih optimal dalam melakukan pengelolaan mengenai aset sesuai dengan peraturan yang ada.

PENELITIAN LANJUTAN

Penelitian ini mengkaji tentang tata cara peminjaman dan pemanfaatan aset yang dilakukan di UPTD RSJ Prof. V. L. Ratumbusang. Penelitian di masa depan diharapkan dapat mengembangkan penelitian ini, sehingga meningkatkan kontribusinya pada bidang akuntansi, khususnya di bidang akuntansi pemerintahan.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis menyadari bahwa penyelesaian skripsi ini tidak terlepas dari dukungan keluarga, sahabat, dosen, dan berbagai pihak lainnya. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang setulus-tulusnya atas sumbangsuhnya yang telah berupa doa, dorongan, motivasi, informasi, saran, dan kritik yang membangun selama proses penulisan artikel ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardhianto, N. W. 2019. Buku Sakti Pengantar Akuntansi. Anak Hebat Indonesia
- Ayomi, E. A. 2022. Penatausahaan Aset Tanah Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara. *Jurnal LPPM Bidang EkoSosBudKum (Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Hukum)*, Vol 5, No 2.
- Bahri, S. 2020. Pengantar Akuntansi Berdasarkan SAK ETAP dan IFRS (Edisi III). Yogyakarta. Andi Offset 1.
- Effendi, S. 2021. Akuntansi Keuangan SKPD/SKPKD (PPKD) Pemerintah Daerah. CV Batam Publisher.
- Fadilah, I., Muhammad, R. N., Surya, R. T. 2021. Analisis Pengelolaan Aset Daerah Pada Pemerintah an Daerah Kabupaten Bandung Barat. *Indonesian Accounting Research Journal*, Vol 1, Nomor 3, 446-456.
- Henry, S. 2015. Manajemen Sumber Daya Manusia. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Ibrahim, C. R. 2022. Siklus Akuntansi Paham Dan Bisa. Yogyakarta. Deepublish.
- Karunia, L. R., & Mabrur, A. 2022. Akuntansi Pemerintahan Konsep dan Praktik di Pemerintah Pusat dan Daerah. Jakarta Selatan. Salemba.
- Kieso, Weygandt, & Kimmel. 2020. Intermediate Accounting: IFRS Edition, 4th Edition. New Jersey : John Wiley and sons.
- Kristiyanti, M. 2023. Metode Penelitian. Semarang. CV. Pustaka STIMART AMNI Semarang
- Mansyur, I. 2019. The Influence Of Aset Inventory, Quality Of Human Resaources And Leadership Comitmen To Optimization Of Aset Management And Quality Of Finansial Statements Regional Goverment Of Taliabu Islands Regency. *Jurnal Ilmiah Administrasi Pemerintahan Daerah*, Vol 11, No 2, 64-88.
- Martani, dkk. 2012. Masalah Akuntansi. Malang: UMM.
- Masnila, N. 2021. Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah. Sumatera Barat. CV Mitra Cendekia Media.
- Meo, Y., Made, A., Wulandari, R. 2021. Analisis Pengelolaan Aset Tetap dan Penerapan Standar Akuntansi Keuangan dan Aset Daerah Kota Malang. *Jurnal Riset Mahasiswa Akuntansi (JRMA)*, Vol IX, No 1.
- Murniati, dkk. 2022. Akuntansi Keuangan Menengah 1. Bandung: Media Sains Indonesia.
- Oroh, Y. H., Rondonuwu, S. 2021. Regional Owned Goods Administration Evaluation In The Agency Revenue Of North Sulawesi Province. *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi*, Vol 9, No 2, Hal 395-403

- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 8 Juni 2020. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142. Jakarta.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 Standar Akuntansi Pemerintahan. 22 Oktober 2010. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123. Jakarta.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. 6 April 2016. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547. Jakarta.
- Purwaji, A., Wibowo., Lastansi, S. H. 2023. Pengantar Akuntansi 2 Edisi ke-3. Jakarta Selatan. Salemba.
- Putra, M. B. E., Azuwandri, A. 2022. Analisis Pengelolaan Aset Tetap Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah. *Jurnal Administrasi Bisnis Nusantara*, Vol 1. No 2, 81-94.
- Rachmina, D., Aprianti, R. R. 2018. Strategy For Improving The Implementations Of Fixed Assets Administration in the Government Of Bogor City. *Jurnal Manajemen Pembangunan Daerah*, Vol 10.
- Sari, R. D. S. 2020. Fungsi Aset Komunitas Dalam Pemberdayaan Masyarakat Muslim. Jakarta Barat. Profitebel.
- Sondakh, B. Y., Sabijono, H., Mawikere, L. 2017. Analisis Pengelolaan Barang Milik Daerah (studi kasus pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Minahasa Selatan). *Jurnal EMBA*, Vol 5, No.2, Hal 1171-1181.
- Sriastiti, N. L. P., Ningsih, N. L. A. P., Yasa, P. N. S. 2020. The Influence Of Asset Management Towards Optimization Of State Assets In Working Units In The Denpasar High Court Region. *Jurnal Ekonomi & Bisnis JAGADITHA*, Vol 7, No 1.
- Sugiri, Slamet. 2009. Akuntansi Suatu Pengantar. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Sumarno, R. M., Rossieta, H. 2022. Optimalisasi Pengelolaan Aset Tetap Pada Pemerintah Provinsi Riau. *Journal of Applied Business and Economic*, Vol 8, No 3 (2022)
- Tarigan, C. E., Junawan., Purba, R. 2022. Analyzed of Fixed Asset Management Based on Effectiveness and Efficiency at Office of Subdistrict Head Binjai. *Economit Journal: Scientific Journal of Accountancy, Management and Finance*, Vol 2, No 2, Hal 116-125.
- Tomasowa, D. E. T. 2023. Akuntansi Perpajakan. Makasar. Nas Media Pustaka.
- Wahyuni, Sri., dan Rifki, K. 2020. Pengantar Manajemen Aset. Makassar: Nas Media Pustaka.
- Watuny, S. 2020. Analisis Pengelolaan Aset Pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya. *Kupna Jurnal; Kumpulan Artikel Akuntansi*, Volume 1, Nomor 1, Hal 22-33
- Widiana, dkk. 2023. Pengantar Akuntansi. Padang: PT Global Eksekutif Teknologi.

- Winartuti, W. 2021. *Praktikum Akuntansi Lembaga Instansi Pemerintah SMK/MAK Kelas XI*. Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Wiranda, I. G. A. S., Kindangen, W. D. 2021. *Evaluasi Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Dan Akuntansi Barang Milik Negara Pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Daerah Provinsi Sulawesi Utara*. *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi*. Manado.
- Yuniati, D., Halim, A. 2019. *Analisis Pengelolaan Aset Tetap Dengan Pendekatan Asset Life Cycle Management Pada Pemerintah Kota Surakarta*. *Accounting and Business Information System Journal (ABIS)*, Vol 7, No 4.
- Zakaria, A., Rusli, B., Nurasa, H. 2021. *Implementasi Kebijakan Pengelolaan Aset Dan Barang Milik Negara Di IPDN Kampus Jatinangor*. *Moderat : Jurnal Ilmiah Ilmu Pemerintahan*, Vol 7, No 2, 311-325.