

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Penggunaan Istilah Barang Milik Daerah

2.1.1.1 Pengertian Aset

Menurut Suwanda (2013) menyebutkan pengertian dari aset itu sendiri adalah sebagai berikut:

“Aset adalah barang yang dalam pengertian hukum disebut benda, yang terdiri dari benda bergerak dan benda yang tidak bergerak, baik yang berwujud (*tangible*) maupun tidak berwujud (*intangible*), yang tercakup dalam aktiva/ kekayaan atau harta dari suatu instansi, organisasi, badan usaha atau individu/perorangan”.

Pengertian aset secara umum menurut Suwanda (2013) adalah barang (thing) atau sesuatu barang (anything) yang mempunyai:

- a) Nilai ekonom
- b) Nilai komersial
- c) Nilai Tukar

2.1.1.2 Aset Daerah

Menurut Suwanda (2013), Pengertian Aset Daerah yaitu:

- a) Semua barang inventaris yang dimiliki pemerintah daerah.
- b) Semua barang hasil kegiatan (proyek) APBD/APBN/LOAN yang telah diserahkan kepada pemerintah daerah melalui dinas/ instansi terkait.
- c) Semua barang yang secara hukum dikuasai oleh pemerintah daerah seperti cagar budaya, obyek wisata, bahan tambang/ galian dan sebagainya yang dapat menjadi pendapatan asli daerah yang berkelanjutan dan memerlukan pengaturan pemerintah daerah dalam pemanfaatannya.

Menurut Yusuf (2013), Aset daerah dapat disimpulkan sebagai salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintah dan pelayanan kepada masyarakat. Oleh karena itu harus dikelola dengan baik dan benar.

2.1.1.3 Pengertian Barang Milik Daerah

Barang Milik Daerah adalah semua kekayaan daerah baik yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD maupun yang berasal dari perolehan lain yang sah baik bergerak maupun yang tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat berharga lainnya.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 bahwa perolehan barang milik negara/daerah adalah sebagai berikut:

- (1) Barang Milik Negara/Daerah meliputi:
 - a. Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Daerah dan
 - b. Barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- (2) Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis
 - b. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak
 - c. Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang atau
 - d. Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang memperoleh kekuatan hukum yang tetap.

2.1.2 Asas – Asas dalam Pengelolaan BMN/BMD

Sebagai salah satu unsur penting penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat, barang milik daerah harus dikelola dengan baik dan benar. Untuk mengelola secara baik dan benar, Pemda harus menerapkan asas-asas dalam pengelolaan BMN/BMD menurut Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 adalah sebagai berikut

a) Asas Fungsional

Pengambilan Keputusan dan pemecahan masalah dibidang pengelolaan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh kuasa pengguna, pengguna, pengelola dan kepala daerah harus sesuai dengna fungsi, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing.

b) Asas Kepastian Hukum

Pengelolaan barang milik daerah harus dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

c) Asas Transaparansi

Penyelenggaraan Pengelolaan barang milik daerah harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar.

d) Asas Efisiensi

Pengelolaan barang milik daerah diarahkan agar barang milik daerah digunakan sesuai dengan batasan-batasan standar kebutuhan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan secara optimal.

e) Asas Akuntabilitas

Setiap kegiatan pengelolaan barang milik daerah harus dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat

f) Asas Kepastian Nilai

Pengelolaan barang milik daerah harus didukung oleh ketepatan jumlah dan nilai barang

2.1.3 Pejabat Pengelolaan Barang Milik Daerah

Kepala Daerah sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah berwenang dan bertanggungjawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah. Pihak- pihak yang terkait dalam Sistem Akuntansi Aset Tetap menurut Peraturan Daerah Musi Banyuasin Nomor 14 Tahun 2014 yaitu:

- (1) Dalam melaksanakan ketentuan pada ayat (1), Kepala Daerah dibantu:
 - a. Sekretaris Daerah selaku pengelola
 - b. Kepala Biro/Bagian Perlengkapan/Umum/Unit pengelola barang milik daerah selaku pembantu pengelola
 - c. Kepala SKPD selaku pengguna Barang
 - d. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah selaku pejabat penatausahaan pengguna barang
 - e. Pengurus Barang milik daerah dan
 - f. Operator Aplikasi SIMDA barang milik daerah.

2.1.4 Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pengelolaan BMD menurut Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Pasal 2 meliputi:

- a. Perencanaan Kebutuhan dan penganggaran
- b. Pengadaan
- c. Penerimaan, penyimpanan dan penyaluran
- d. Penggunaan
- e. Penatausahaan
- f. Pengamanan dan Pemeliharaan
- g. Penilaian
- h. penghapusan
- i. Pemindahtanganan
- j. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian
- k. Pembiayaan dan
- l. Tuntutan ganti rugi

2.1.5 Kelompok Barang Milik Daerah

Menurut Yusuf (2010) Klasifikasi aset tetap adalah sebagai berikut:

a) Tanah

Tanah yang dikelompokkan dalam aset tetap adalah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai. Termasuk didalamnya adalah tanah untuk gedung, bangunan, jalan irigasi dan jaringan

b) Peralatan dan Mesin

Peralatan dan Mesin mencakup mesin-mesin dan alat-alat kendaraan bermotor, alat elektronik dan seluruh inventaris kantor dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 bulan dan dalam kondisi siap pakai. Rincian peralatan dan mesin meliputi alat bengkel dan alat ukur, alat pertanian, alat kantor dan rumah tangga, alat studio, alat komunikasi dan alat pemancar, alat laboratorium dan alat kedokteran.

c) Gedung dan Bangunan

Gedung dan Bangunan Mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai operasional dan dalam kondisi siap pakai. termasuk dalam kelompok ini adalah gedung perkantoran, rumah

dinas, bangunan tempat ibadah, bangunan menara, monumen, bangunan bersejarah, gedung museum.

d) Jalan Irigasi dan Jaringan

Jalan Irigasi dan Jaringan mencakup jalan irigasi dan jaring yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan/atau oleh pemerintah daerah dan dalam kondisi siap pakai yang digunakan dalam kegiatan pemerintah daerah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Termasuk klasifikasi jalan, irigasi dan jaringan adalah jalan raya, jembatan, bangunan air, instalasi air bersih, instalasi pembangkit listrik, jaringan air minum, jaringan listrik dan jaringan telepon.

e) Aset Tetap Lainnya

Aset Tetap lainnya mencakup aset yang tidak dapat dikelompokkan kedalam kelompok aset tetap yang diperoleh dalam kondisi siap pakai dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah daerah. Rincian aset tetap lainnya meliputi buku perpustakaan, barang seni dan kebudayaan, hewan ternak dan tanaman

f) Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP)

KDP adalah aset-aset yang sedang dalam proses pembangunan, yang proses perolehan dan/atau pembangunannya membutuhkan satu periode waktu tertentu atau belum selesai. KDP meliputi tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan dan aset tetap lainnya.

2.1.6 Kualitas Penatausahaan Barang Milik Daerah

Menurut Yusuf (2013), Pengertian Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi inventarisasi, pembukuan dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Tujuan utama dari penatausahaan barang milik daerah adalah memberikan kebenaran data yang diperoleh dan mengetahui kepastian nilai, hukum, jumlah serta kondisi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.

Bagan Alir Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 41 Tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Barang Milik Daerah

Kabupaten Musi Banyuasin dapat dilihat pada tabel 2.1.10. didalam bagan air tersebut diuraikan tahapan penatausahaan barang milik daerah dari pembukuan sampai dengan pelaporan barang milik daerah. Peran pengguna barang milik daerah seharusnya mampu melakukan pencatatan, pendataan serta mampu membuat laporan barang milik daerah di lingkup SKPD melalui pengurus barang yang ada.

Kualitas Penatausahaan Barang Milik Daerah menurut Yusuf (2013), terdiri dari:

2.1.6.1 Kodefikasi Barang Milik Daerah

Untuk tertib administarasi, setiap barang akan diberi kode yang terdiri dari kedua macam kode yaitu:

(1) Kodefikasi Lokasi

Kodefikasi lokasi adalah pemberian nomor kode yang menggambarkan kepemilikan barang beserta tahun perolehan/pembelian/pembangunan barang milik suatu SKPD atau yang menjelaskan dimana dan pada unit kerja perangkat daerah mana aset tersebut berada.

(2) Kodefikasi Barang

Kode barang adalah kode yang terdiri dari 14 digit angka yang menggambarkan klasifikasi/ penggolongan barang. Untuk kode barang milik daerah, menggunakan kodefikasi dan penggolongan yang terdapat dalam Lampiran 41 Peraturan Menteri Dalam Negeri 17 tahun 2007.

2.1.6.2 Pelaksanaan Penatausahaan Barang Milik Daerah

Sebagai petugas dalam pengelolaan barang milik daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 dimana dengan peraturan tersebut pengurus Barang Milik Daerah dapat bertindak secara benar sesuai dengan ketentuan berlaku dalam melakukan penatausahaan.

1. Pelaksanaan inventaris dibagi dalam dua kegiatan yaitu:

- a. Pelaksanaan Pencatatan
- b. Pelaksanaan Pelaporan

2. Dalam pencatatan dimaksud dipergunakan buku dan kartu sebagai berikut:

- a. Kartu Inventaris Barang (KIB A, B, C, D, E dan F)

- b. Kartu Inventaris Ruangan
 - c. Buku Inventaris
 - d. Buku Induk Inventaris
3. Dalam pelaksanaan pelaporan dipergunakan daftar yaitu:
- a. Buku Inventaris dan Rekap
 - b. Daftar Mutasi Barang dan Rekap

2.1.6.3 Pembukuan

Pembukuan adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam daftar barang yang ada pada pengguna barang dan pengelola barang. Maksud dan tujuan dari pembukuan ini adalah agar semua barang milik daerah yang berada dalam penguasaan pengguna barang dan yang berada dalam pengelolaan pengelola barang tercatat dengan baik. Pembukuan meliputi:

1. Buku Inventaris (BI)

Buku Invenataris adalah himpunan catatan data teknis dan administrasi yang diperoleh dari kartu inventaris barang hasil inventaris yang diperoleh dari catatan kartu-kartu inventaris barang dari KIB A sampai dengan KIB F ditiap-tiap SKPD bersangkutan.

2. Buku Induk Inventaris (BII)

Buku Induk Inventaris adalah gabungan/kompilasi dari buku inventaris dari semua SKPD yang dikirimkan ke Bagian Umum Perlengkapan (SETDA)/ BPKAD provinsi/kabupaten/kota sebagai pusat inventarisasi dan usat informasi barang daerah untuk masa 5 tahun selanjtnya diadakan Sensus Barang Milik Daerah.

3. Daftar Rekapitulasi Inventaris

Daftar Rekapitulasi Inventaris disusun oleh pengelola/ pembantu pengelola dengan mempergunakan bahan dari rekapitulasi Inventaris barang yang disampaikan oleh pengguna

2.1.6.4 Inventarisasi

Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah. Maksud inventarisasi adalah untuk mengetahui jumlah dan nilai serta kondisi barang milik daerah yang sebenarnya, baik yang berada dalam penguasaan pengguna barang maupun yang berada dalam pengelola barang.

Kartu Inventaris Barang (KIB) adalah kartu untuk mencatat barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/ kolektif yang diperlukan untuk inventarisasi atau tujuan lainnya selama barang tersebut belum dihapuskan. Untuk setiap barang milik daerah yang tergolong sebagai aset tetap:

Terdapat 6 (Enam) macam KIB yaitu:

1. KIB-A : Tanah
2. KIB-B : Peralatan dan Mesin
3. KIB-C : Gedung dan Bangunan
4. KIB-D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
5. KIB-E : Aset Tetap Lainnya
6. KIB-F : Konstruksi Dalam Pengerjaan

Kartu Inventaris Ruang (KIR) adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja. Kartu inventaris ruangan ini harus dipasang di setiap ruangan kerja, pemasangan maupun pencatatan inventaris ruangan menjadi tanggung jawab pengurus barang dan kepala ruangan di setiap SKPD.

2.1.6.5 Pelaporan

Pelaporan Barang Milik Daerah atau dikenal dengan penyusunan laporan barang milik daerah adalah kegiatan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh unit pelaksana penatausahaan barang milik daerah melalui BPKAD selaku pengelola kepada Bupati. Maksud pelaporan adalah menyajikan secara akurat semua data dan informasi mengenai barang milik daerah untuk disampaikan kepada pihak yang berkepentingan dan sebagai bahan penyusunan neraca pemerintah daerah.

Dokumen yang berkaitan dengan pelaporan adalah sebagai berikut:

a. Daftar Rekapitulasi Inventaris

Daftar rekapitulasi inventaris disusun oleh pengelola/pembantu pengelola dengan mempergunakan bahan dari rekapitulasi inventaris barang yang disusun oleh pengurus barang satuan kerja/unit kerja untuk disampaikan oleh pengguna barang.

b. Daftar Mutasi Barang

Daftar mutasi barang memuat data barang yang bertambah atau berkurang dalam suatu jangka waktu tertentu (1 semester dalam bentuk Laporan Mutasi Barang dan Laporan Mutasi Barang Semester I dan Semester II digabungkan menjadi dalam bentuk Daftar Mutasi Barang selama satu tahun.

Penyebab bertambah atau berkurangnya barang adalah sebagai berikut:

(a) Penyebab penambahan:

- Pengadaan baru karena pembelian
- Sumbangan atau hibah
- Tukar- menukar
- Perubahan karena peningkatan kualitas

(b) Penyebab berkurang:

- Dijual/dihapuskan
- Musnah/hilang/mati
- D hibahkan/disumbangkan
- Tukar-Menukar/Tukar guling/dilepaskan dengan ganti rugi.

Barang daerah yang berada pada masing-masing Satuan Unit Kerja Perangkat Daerah atau instansi dapat saja mengalami mutasi (perubahan). Dampak dari mutasi adalah bertambah atau berkurang dalam jangka waktu tertentu (1 semester atau 1 tahun).

Laporan Barang SKPD yaitu berupa:

1. Laporan Semesteran Barang Milik Daerah
2. Laporan Tahunan Barang Milik Daerah

2.1.7 Konsep Kualitas Pelaporan

Dalam Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknik Pengelolaan Barang Milik Daerah disebutkan bahwa pelaporan barang milik daerah adalah penyusunan laporan barang milik daerah setelah dilakukan inventarisasi dan pencatatan oleh pengguna barang masing-masing SKPD kepada pengelola barang

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah Semesteran maupun Tahunan yaitu:

1. Laporan Realisasi Anggaran SKPD
2. Neraca Audited SKPD
3. Lampiran Laporan Rincian Realisasi Belanja Modal SKPD, Mutasi dan Kapitalisasi pertanggal SP2D dan BAST Barang yang meliputi :
 - a) Daftar Penerimaan Barang dari Pihak Lain
 - b) Daftar Aktiva Tetap
 - c) Daftar Mutasi Tanah
 - d) Daftar Mutasi Peralatan dan Mesin
 - e) Daftar Mutasi Gedung dan Bangunan
 - f) Daftar Mutasi Jalan, Irigasi dan Jaringan
 - g) Daftar Mutasi Aset Tetap Lainnya
 - h) Daftar Mutasi Kontruksi Dalam Pengerjaan
 - i) Daftar aset Lain-lain
 - j) Daftar Kapitalisasi Aset Tetap
 - k) Daftar KDP dilengkapi dengan Berita acara Penyelesaian Pekerjaan
 - l) Daftar Hasil Pengadaan barang Inventaris
 - m) Laporan Tahunan tentang penerimaan dan pengeluaran Barang Inventaris
 - n) Daftar Penghapusan Barang Inventaris
 - o) Daftar Penyusutan Aset Tetap

4. Lampiran Laporan Investasi
5. Belanja Pemeliharaan dan Belanja Konsultasi untuk melampirkan Fotocopy Kontrak Belanja Pemeliharaan dan Belanja Konsultasi.
6. Berita Acara Serah Terima Barang Antar SKPD
7. Berita Acara Serah Terima Hibah (Jika Ada Hibah dari APBN dan Provinsi)
8. Berita Acara Serah Terima Penghapusan SKPD (Jika Ada Penghapusan SKPD)

2.1.8 Konsep Sumber Daya Manusia (SDM)

2.1.8.1 Pengertian Sumber Daya Manusia

Pengertian Sumber Daya Manusia menurut Sedarmayanti (2009:15) adalah daya yang bersumber dari manusia yang juga disebut tenaga atau kekuatan (energi dan power) yang merupakan asset utama suatu organisasi yang menjadi perencana dan pelaku aktif dari setiap aktivitas organisasi. SDM mempunyai pikiran, perasaan, keinginan status dan latar belakang pendidikan, usia, jenis kelamin yang heterogen yang dibawa ke dalam suatu organisasi sehingga tidak seperti mesin, uang dan material yang sifatnya pasif dan dapat dikuasai serta diatur sepenuhnya dalam mendukung tercapainya suatu tujuan organisasi.

2.1.8.2 Pemanfaatan Sumber Daya Manusia

Menurut Sedarmayanti (2009:15), Sumber daya manusia yang cakap, mampu dan terampil belum menjamin produktivitas kerja yang baik, apabila moral kerja dan kedisiplinannya rendah. Mereka baru bermanfaat dan dapat mendukung terwujudnya tujuan organisasi jika mereka berkeinginan tinggi untuk berprestasi maka mereka inilah yang kemudian akan diangkat sebagai pegawai serta disertai tugas serta tanggung jawab yang sesuai.

2.1.8.3 Pengelolaan Barang Milik Daerah

Menurut Surat Keputusan Bupati Musi Banyuasin Nomor 313/KPTS-DPPKAD/2016 Tentang Penetapan Penyimpanan Barang, Pengurus Barang dan Operator Program Aplikasi SIMDA Barang Milik Daerah Pada SKPD di Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2016 menerangkan bahwa Barang Milik

Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin harus dikelola sesuai dengan peraturan yang berlaku

2.1.8.4 Pengelola Barang Milik Daerah

Menurut Surat Keputusan Bupati Musi Banyuasin Nomor 233/KPTS-BPKAD/2017 Tentang Pengelola Barang Milik Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2017 , Pengelola Barang Milik Daerah di Lingkungan Kabupaten Musi Banyuasin mempunyai wewenang dan tanggung jawab terdiri dari seperti tercantum dibawah ini:

- a. Pengguna Barang
- b. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
- c. Pengurus Barang
- d. Operator Aplikasi SIMDA Barang Milik Daerah

2.1.8.5 Pengembangan Sumber Daya Manusia

Menurut Sedarmayanti (2009:9), Pengembangan adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral pegawai melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan, hendaknya sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun masa yang akan datang.

Tujuan pendidikan dan pelatihan pada hakekatnya merupakan perumusan kemampuan yang diharapkan dari pendidikan dan pelatihan tersebut karena dengan itu terjadi perubahan perilaku (kemampuan) maka setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan peserta diharapkan dapat melakukan pencatatan dan pelaporan secara benar.

2.1.8.6 Peningkatan Mutu Sumber Daya Manusia

Menurut Sedarmayanti (2009:17), Sumber daya manusia perlu dikembangkan secara terus menerus agar lebih berpengalaman sehingga diperoleh sumber daya manusia yang bermutu dalam arti sebenarnya. Kualitas dan kuantitas sumber daya manusia dalam suatu organisasi hendaknya disesuaikan dengan kebutuhan organisasi yang bersangkutan supaya efektif dan efisien. Penempatan pegawai juga harus sesuai dengan keinginan dan keterampilannya sehingga gairah kerja dan kedisiplinannya akan lebih baik serta efektif.

2.1.9 Konsep Sarana dan Prasarana

2.1.9.1 Pengertian Sarana dan Prasarana

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), “Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan”. “Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses. Antara sarana dan prasarana tidak terlalu jauh berbeda, karena keduanya saling berkaitan dan tidak dapat dipisahkan”. Sarana dan prasarana merupakan salah satu faktor dalam penelitian ini.

2.1.9.2 Pengertian Kantor

Menurut Armida (2016:4), pengertian kantor dapat di artikan sebagai sarana yang biasa disebut dalam arti fungsional dimana kegiatan perkantoran memerlukan bangunan atau ruang, alat-alat dan perlengkapan, termasuk perabot kantor, orang-orang atau pegawai yang menyelenggarakan, biaya serta tata laksana kerja.

2.1.9.3 Peralatan Kantor

Alat perlengkapan kerja/ sarana dan prasarana yang dibutuhkan seperti alat atau barang, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak yang digunakan sebagai sarana dalam rangka menunjang pelaksanaan kerja atau mobilitas petugas dalam instansi pemerintah daerah. Tidak adanya alat-alat perlengkapan kerja akan menyebabkan terhambatnya pelaksanaan tugas petugas pengelola dalam menyelesaikan pekerjaannya.

Menurut Armida (2016:176), penggunaan peralatan seperti komputer membutuhkan training tambahan oleh karena itu sumber daya yang menggunakannya harus memiliki kemampuan dalam menggunakannya dan menjaga agar hardware (misalnya server, printer dan sebagainya) serta software yang dibeli dapat bermanfaat sebagaimana mestinya. Dengan perkembangan teknologi yang sangat cepat, proyeksi kebutuhan akan komputer dan peralatan lain yang berhubungan juga patut diperhatikan.

2.1.9.4 Program Aplikasi SIMDA Barang Milik Daerah Kabupaten Musi Banyuasin

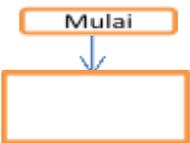
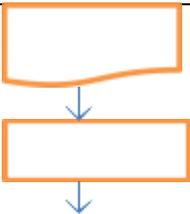
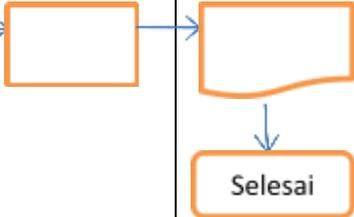
Berdasarkan Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 40 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA), Program Aplikasi SIMDA Barang Milik Daerah adalah aplikasi yang dimasukkan kedalam komputer yang akan di upgrade setiap diadakannya pelaporan barang milik daerah di lingkungan SKPD/OPD di Kabupaten Musi Banyuasin. Program aplikasi ini dimaksudkan agar memudahkan para operator aplikasi dalam melakukan penginputan data aset ke dalam aplikasi komputer SKPD/OPD.

2.1.9.4 Tata Ruang Kantor

Istilah tata ruang kantor berasal dari bahasa inggris yaitu *office layout* atau sering disebut juga layout. Tata ruang kantor adalah pengaturan perabotan, mesin dan sebagainya didalam ruang yang tersedia. Menurut Menurut Armida (2016:167), melalui penataan ruangan yang sesuai juga dapat menghadirkan suasana dinamis yang meningkatkan kinerja seseorang sehingga aktivitas dapat berjalan dengan lancar maka agar produktivitas kinerja meningkat langkah pertama yang harus diperhatikan adalah tata letak ruang kantor dan ruang kerja.

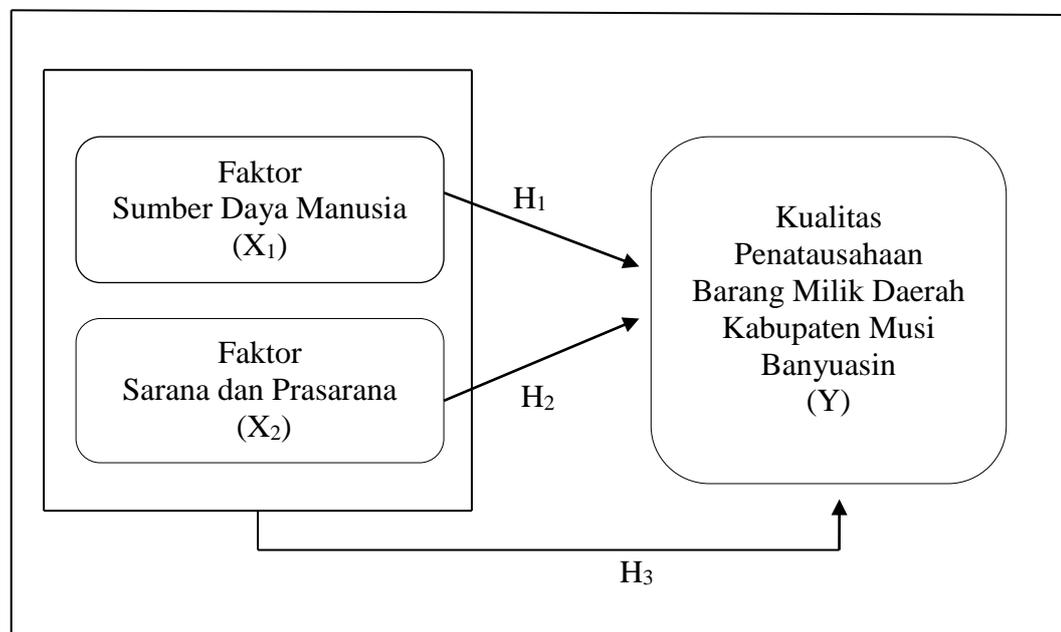
2.1.10 Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 41 Tahun 2014 Tentang Standar Operasional (SOP) Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Musi Banyuasin

**Tabel 2.1
Penatausahaan (Pembukuan dan Pelaporan)**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PENGURUS	OPERATOR	PENGGUNA	PENGELOLA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pengurus barang mencatat barang ke dalam buku inventaris					Dokumen Pengadaan, buku persediaan barang	3 Hari	Buku Inventaris	
2	Operator melakukan penginputan data BMD pada aplikasi SIMDA BMD					Buku Inventaris BMD	2 Hari	Data Base SIMDA BMD	
3	Pengguna menyampaikan Laporan BMD kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola					Data Base SIMDA BMD	5 Hari	Laporan BMD	

2.3 Kerangka Pemikiran

Menurut Sugiyono (2010), Kerangka pemikiran merupakan kerangka model konseptual yang menggambarkan hubungan antara teori dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah riset. Kerangka pemikiran yang baik akan menjelaskan secara teoritis pertautan antar variabel yang akan diteliti. Jadi secara teoritis perlu dijelaskan pertautan antar variabel independen dengan variabel dependen dalam penelitian. Berikut ini adalah kerangka pemikiran yang digunakan dalam penelitian ini dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.1
Skema Kerangka Pemikiran

Berdasarkan gambar kerangka pemikiran di atas dapat dijelaskan bahwa penelitian ini mempunyai 2 variabel independen dan satu variabel dependen yang dapat dilihat seperti dibawah ini:

- Y : Kualitas Penatausahaan Barang Milik Daerah Kabupaten Musi Banyuasin
- X₁ : Faktor Sumber Daya Manusia
- X₂ : Faktor Sarana dan Prasarana

2.2 Penelitian Terdahulu

Tabel 2.2
Penelitian Terdahulu

No.	Peneliti	Judul	Variabel	Hasil
1.	Yulpi Poae, Ventje Ilat, dan Jessy D.L Warongan (2017)	Analisis Penatausahaan Barang Milik Daerah di Kabupaten Kepulauan Talaud	X ₁ :Perencanaan X ₂ :Penilaian X ₃ :Penatausahaan X ₄ :Pengawasan dan Pengendalian Y :Kualitas Laporan Keuangan	Pengujian secara simultan perencanaan, penilaian, penatausahaan, pengawasan dan pengendalian BMD berpengaruh positif dan signifikan terhadap kualitas laporan keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud
2..	Sukma Febrianti (2016)	Analisis Pengaruh Penatausahaan Aset Tetap Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kubu Raya	X ₁ :Pembukuan X ₂ :Inventaris X ₃ :Pelaporan Y :KualitasLaporan Keuangan	Pembukuan, Inventaris dan Pelaporan secara simultan berpengaruh positif terhadap kualitas laporan keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kubu Raya
3.	Ayang Putri Septiayu Anggareini (2015)	Pengaruh Penatausahaan Barang Milik (BMN) Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Pada Kantor Kementerian Agama Kota Probolinggo	X ₁ :Pembukuan X ₂ :Inventaris X ₃ :Pelaporan Y :KualitasLaporan Keuangan	Hasil Penelitian ini adalah Pembukuan (X ₁), Inventarisasi (X ₂), dan Pelaporan (X ₃) berpengaruh signifikan secara simultan terhadap Kualitas Laporan Keuangan (Y) Pada Kantor Kementerian agama Kota Probolinggo.

No.	Peneliti	Judul	Variabel	Hasil
4.	Dewi Nur Mayasani, SE (2016)	Evaluasi Pencatatan dan Pelaporan Aset Tetap Pemerintah Daerah Pada badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Kendari	Tujuan penelitian ini untuk mengetahui kesesuaian atas Pencatatan dan Pelaporan Aset Tetap Pemerintah Daerah Kota Kendari berdasarkan PP No. 24 Tahun 2005	Berdasarkan hasil penelitian ini menunjukkan kegiatan pencatatan dan pelaporan aset tetap yang dilakukan oleh BPKAD Kota Kendari belum sesuai dengan PP No.24 Tahun 2005.
5.	Rasyidah Mustika (2015)	Evaluasi Penatausahaan Aset Tetap Pemerintah Kota Padang	Tujuan penelitian ini bertujuan untuk: a. Mengevaluasi seberapa besar tingkat kesesuaian penatausahaan aset tetap di PemKot Padang dengan penatausahaan berdasarkan Permendagri 17/2007 b. Menentukan dan menganalisis kendala dalam penatausahaan aset tetap PemKot Padang	Hasil Penelitian ini adalah: 1. Pemerintah Kota Padang telah melaksanakan penatausahaan aset tetap sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku 2. Kendala dalam penatausahaan aset tetap Pemerintah Kota Padang yaitu keterbatasan data pendukung aset tetap, sosialisasi peraturan tentang penatausahaan aset tetap masih lemah, keterbatasan Sumber Daya Manusia, Kurangnya kompensasi yang memadai terhadap kesejahteraan pegawai.

No.	Peneliti	Judul	Variabel	Hasil
6.	Andini Kusuma Dewi (2014)	Pengaruh Kualitas Sistem Informasi Aplikasi SIMDA (Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah) Terhadap Kepuasan Pengguna Akhir Pada Pemerintahan Provinsi Kepulauan Riau	X :Kualitas Sistem Informasi Aplikasi SIMDA Y :Kepuasan Pengguna Akhir	Hasil Penelitian ini adalah Kualitas Sistem Informasi Aplikasi SIMDA (X) berpengaruh signifikan secara simultan terhadap Kepuasan Pengguna Akhir (Y) Pada Pemerintahan Provinsi Kepulauan Riau.

2.4 HIPOTESIS

Hipotesis diartikan sebagai jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian. Kebenaran dari hipotesis tersebut harus dibuktikan melalui data yang terkumpul. Secara statistik hipotesis diartikan sebagai pernyataan mengenai keadaan populasi (parameter) yang akan diuji kebenarannya berdasarkan data yang diperoleh dari sampel penelitian menurut sugiyono (2010).

Dalam penelitian ini, korelasi digunakan untuk melihat hubungan antar beberapa aspek dalam penelitian yaitu Sumber Daya Manusia (X_1) terhadap Penatausahaan Barang Milik Daerah (Y), Sarana dan Prasarana (X_2) terhadap Penatausahaan Barang Milik Daerah (Y) serta Sumber Daya Manusia (X_1) dan Sarana dan Prasarana (X_2) terhadap Penatausahaan Barang Milik Daerah (Y).

Variabel sumber daya manusia (X_1) akan mempengaruhi penatausahaan barang milik daerah (Y) karena menurut Sedarmayanti (2009:15), sumber daya manusia yang juga disebut tenaga atau kekuatan (energi dan power) yang merupakan asset utama suatu organisasi yang menjadi perencana dan pelaku aktif dari setiap aktivitas organisasi. Sehingga dibuatlah hipotesis 1 sebagai berikut:

Hipotesis 1 : Faktor Sumber Daya Manusia berpengaruh terhadap Kualitas Penatausahaan Barang Milik Daerah Kabupaten Musi Banyuasin

Variabel sarana dan prasarana (X_2) yang akan mempengaruhi penatausahaan barang milik daerah karena dengan adanya sarana dan prasarana maka penatausahaan barang milik daerah akan lebih mudah dilakukan. Menurut Penelitian Andini Kusuma Dewi (2014), Sarana dan Prasarana seperti Sistem Informasi Aplikasi SIMDA akan mempengaruhi kepuasan pengguna akhir. Sehingga dibuatlah hipotesis 2 sebagai berikut:

Hipotesis 2 : Faktor Sarana dan Prasarana Pedukung berpengaruh terhadap Kualitas Penatausahaan Barang Milik Daerah Kabupaten Musi Banyuasin

Variabel sumber daya manusia (X_1) dan Sarana dan Prasarana (X_2) akan mempengaruhi Penatausahaan Barang Milik Daerah (Y). Menurut Surat Keputusan Bupati Musi Banyuasin Nomor 233/KPTS-BPKAD/2017 Tentang Pengelola Barang Milik Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2017, sumber daya manusia adalah pengelola barang daerah SKPD/OPD. Sedangkan menurut Rasyidah Mustika (2015), data informasi aset dan sumber daya manusia mempengaruhi penatausahaan barang milik daerah. Sehingga dibuatlah hipotesis 2 sebagai berikut:

Hipotesis 3 : Faktor Sumber Daya Manusia dan Sarana & Prasarana Pedukung berpengaruh terhadap Kualitas Penatausahaan Barang Milik Daerah Kab. Musi Banyuasin

