

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Teori Stewardship

Grand theory dalam penelitian ini menggunakan *Stewardship Theory*, teori *stewardship* menjelaskan mengenai situasi manajemen tidaklah termotivasi oleh tujuan-tujuan individu melainkan lebih ditujukan pada sasaran hasil utama mereka untuk kepentingan organisasi (Davis, 1991: 49). Teori ini menggambarkan tentang adanya hubungan yang kuat antara kepuasan dan kesuksesan organisasi. Sedangkan menurut Murwaningsari (2009: 31) teori *stewardship* berdasarkan asumsi filosofis mengenai sifat manusia bahwa manusia dapat dipercaya, bertanggung jawab, dan manusia merupakan individu yang berintegritas. Pemerintah selaku *steward* dengan fungsi pengelola aset dan rakyat selaku *principal* pengguna aset. Terjadi kesepakatan yang terjalin antara pemerintah (*steward*) dan rakyat (*principal*) berdasarkan kepercayaan, kolektif sesuai tujuan organisasi. Organisasi sektor publik memiliki tujuan memberikan pelayanan kepada publik dan dapat di pertanggungjawabkan kepada masyarakat (publik). Sehingga dapat diterapkan dalam model kasus organisasi sektor publik dengan teori *stewardship*. Teori *stewardship* mengasumsikan hubungan yang kuat antara kesuksesan organisasi dengan kepuasan pemilik. Pemerintah akan berusaha maksimal dalam menjalankan pemerintahan untuk mencapai tujuan pemerintah yaitu meningkatkan kesejahteraan rakyat. Apabila tujuan ini mampu tercapai oleh pemerintah maka rakyat selaku pemilik akan merasa puas dengan kinerja pemerintah.

2.2 Pengamanan Barang Milik Daerah

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 disebutkan bahwa:

Pengamanan merupakan kegiatan/tindakan pengendalian dan penertiban dalam upaya pengurusan barang milik daerah secara fisik, administratif dan tindakan hukum. Pengamanan sebagaimana tersebut di atas, dititik beratkan pada penertiban/pengamanan secara fisik dan administratif,

sehingga barang milik daerah tersebut dapat dipergunakan/ dimanfaatkan secara optimal serta terhindar dari penyerobotan pengambil alihan atau klaim dari pihak lain. Pengamanan dilakukan terhadap barang milik daerah berupa barang inventaris dalam proses pemakaian dan barang persediaan dalam gudang yang diupayakan secara fisik, administratif dan tindakan hukum.

Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan barang milik daerah dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum:

1. Pengamanan fisik dilakukan untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang, dan hilangnya barang. Pengamanan fisik terhadap barang-barang bergerak dilakukan dengan cara penyimpanan baik tertutup dan terbuka, pemberian garasi terhadap kendaraan bermotor. Pengamanan fisik kepada barang yang tidak bergerak dapat dilakukan dengan cara pemagaran, penjagaan, pemasangan camera CCTV, pintu berlapis, pemberian kunci ganda, serta pemasangan alarm.
2. Pengamanan administratif meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpangan dokumen kepemilikan, laporan mutasi barang, daftar inventarisasi barang, laporan semester dan laporan tahunan.
3. Pengamanan hukum antara lain meliputi kegiatan melengkapi bukti status kepemilikan barang, misalnya melengkapi sertifikat tanah, melengkapi BPKB dan STNK untuk kendaraan bermotor, kwintansi dan faktur pembelian.

Menurut Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 pengamanan dilakukan terhadap barang milik daerah melalui beberapa cara sesuai dengan penggolongan adalah sebagai berikut

1. Tata cara pengamanan tanah
 - a. Pengamanan fisik tanah dilakukan dengan antara lain:
 - 1) Memasang tanda letak tanah dengan membangun pagar batas.
 - 2) Memasang tanda kepemilikan tanah.
 - 3) Melakukan penjagaan.
 - b. Pengamanan administrasi tanah dilakukan dengan:
 - 1) Menghimpun, mencatat, menyimpan dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan tanah secara tertib dan aman.
 - 2) Melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a) Melengkapi bukti kepemilikan dan/atau menyimpan sertifikat tanah;
 - b) Membuat kartu identitas barang;
 - c) Melaksanakan inventarisasi/sensus barang milik daerah sekali dalam 5 (lima) tahun serta melaporkan hasilnya;
 - d) Mencatat dalam Daftar Barang Pengelola/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna
- c. Pengamanan hukum dilakukan terhadap:
- i. Tanah yang belum memiliki sertifikat;
 - ii. Tanah yang sudah memiliki sertifikat namun belum atas nama pemerintah daerah.
2. Tata cara pengamanan gedung dan/atau bangunan
- a. Pengamanan fisik gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan antara lain:
- i. Membangun pagar penbatas gedung dan/atau bangunan;
 - ii. Memasang tanda kepemilikan berupa papan nama;
 - iii. Melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah/ menanggulangi terjadinya kebakaran;
 - iv. Gedung dan/bangunan yang memiliki fungsi strategis atau yang berlokasi tertentu dengan tugas dan fungsi melakukan pelayanan langsung kepada masyarakat dengan memasang *Closed-Circuit Television (CCTV)*;
 - v. Menyediakan satuan pengamanan dengan jumlah sesuai fungsi dan peruntukan gedung dan/atau bangunan sesuai kondisi lokasi gedung dan/atau bangunan tersebut.
- b. Pengamanan administrasi gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan menghimpun, mencata, menyimpan dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
- i. Dokumen kepemilikan berupa surat izin mendirikan bangunan (IMB);
 - ii. Keputusan penetapan status pengguna berupa gedung dan/atau bangunan;
 - iii. Daftar barang kuasa pengguna berupa gedung dan/atau bangunan;
 - iv. Daftar barang pengguna berupa gedung dan/atau bangunan;
 - v. Daftar barang kuasa pengelola berupa gedung dan/atau bangunan;
 - vi. Berita Acara Serah Terima (BAST); dan
 - vii. Dokumen terkait lainnya yang diperlukan`
- c. Pengamanan hukum gedung dan/atau bangunan:
- i. Melakukan pengurusan izin mendirikan bangunan (IMB), bagi bangunan yang belum memiliki izin mendirikan bangunan; dan
 - ii. Mengusulkan penetapan status penggunaan.
3. Tata cara pengamanan kendaraan dinas

- a. Pengamanan fisik kendaraan dinas dilakukan terhadap kendaraan perorangan dinas, kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas operasional. Pengamanan dilakukan dengan membuat berita acara serah terima (BAST) kendaraan antara pengguna barang/kuasa pengguna barang yang melakukan penatausahaan kendaraan perorangan dinas dengan pejabat yang menggunakan kendaraan perorangan dinas.
 - b. Pengamanan administrasi kendaraan dinas dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
 1. Bukti kepemilikan kendaraan bermotor (BPKB)
 2. Fotocopy surat tanda nomor kendaraan (STNK)
 3. Berita acara serah terima (BAST)
 4. Kartu pemeliharaan
 5. Data daftar barang
 6. Dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
 - c. Pengamanan hukum kendaraan dinas dilakukan, antara lain:
 - a. Melakukan pengurusan semua dokumen kepemilikan kendaraan bermotor, seperti BPKB dan STNK, termasuk pembayaran pajak kendaraan bermotor (PKB)
 - b. Melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggung jawab atas kehilangan kendaraan dinas bermotor.
4. Tata cara pengamanan barang milik daerah berupa barang persediaan
- a. Pengamanan fisik barang persediaan dilakukan, antara lain:
 - 1) Menempatkan barang sesuai dengan frekuensi pengeluaran jenis barang;
 - 2) Menyediakan tabung pemadam kebakaran di dalam gedung/ tempat penyimpanan, jika diperlukan;
 - 3) Menyediakan tempat penyimpanan barang;
 - 4) Melindungi gudang/ tempat penyimpanan;
 - 5) Menambah prasarana penanganan barang di gudang, jika diperlukan;
 - 6) Menghitung fisik persediaan secara periodik; dan
 - 7) Melakukan pengamanan persediaan.
 - b. Pengamanan administrasi barang persediaan dilakukan, antara lain:
 - 1) Buku persediaan;
 - 2) Kartu barang;
 - 3) Berita acara serah terima (BAST);
 - 4) Berita acara pemeriksaan fisik barang
 - 5) Surat perintah penyaluran barang (SPPB);
 - 6) Laporan persediaan pengguna barang/kuasa pengguna barang semesteran/tahunan;
 - 7) Dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
 - c. Pengamanan hukum barang persediaan dilakukan, dengan melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada

pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang persediaan akibat kelalaian, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Tata cara pengamanan barang milik daerah selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen berita acara serah terima.
 - a. Pengamanan fisik barang milik daerah berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen berita acara serah terima dilakukan dengan menyimpan barang di tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor
 - b. Pengamanan administrasi barang milik daerah berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen berita acara serah terima dilakukan, antara lain:
 - 1) Faktur pembelian
 - 2) Dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST)
 - 3) Dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
 - c. Pengamanan hukum barang milik daerah berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen berita acara serah terima (BAST) dilakukan dengan melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggung jawab atas kehilangan barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan..
6. Tata cara pengamanan barang milik daerah berupa barang tak berwujud
 - a. Pengamanan fisik barang milik daerah berupa barang tak berwujud dilakukan dengan:
 - 1) Membatasi pemberian kode akses hanya kepada pihak-pihak tertentu yang berwenang terhadap pengoperasian suatu aplikasi;
 - 2) Melakukan penambahan security system terhadap aplikasi yang dianggap strategis oleh pemerintah daerah.
 - b. Pengamanan administrasi barang milik daerah berupa barang tak berwujud sebagaimana yang dimaksud melalui:
 - 1) Menghimpun, mencatat, menyimpan dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
 - a) Berita acara serah terima (BAST);
 - b) Lisensi; dan
 - c) Dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan`
 - 2) Mengajukan hak cipta dan lisensi kepada instansi atau pihak yang memiliki kewenangan.

2.3 Pembukuan

Menurut Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah bahwa yang dimaksud dengan pembukuan adalah proses pencatatan barang milik daerah kedalam daftar barang pengguna dan kedalam kartu inventaris barang serta dalam daftar barang milik daerah. Pengguna/kuasa pengguna barang wajib melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP).

Berdasarkan Permendagri No. 19 Tahun 2016 Pengguna/kuasa pengguna barang dalam melakukan pendaftaran dan pencatatan harus sesuai dengan format:

1. Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah,
2. Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan dan Mesin,
3. Kartu Inventaris Barang (KIB) C Gedung dan Bangunan,
4. Kartu Inventaris Barang (KIB) D Jalan, Irigasi, dan Jaringan,
5. Kartu Inventaris Barang (KIB) E Aset Tetap Lainnya,
6. Kartu Inventaris Barang (KIB) F Kostruksi dalam Pengerjaan,
7. Kartu Inventaris Ruangan (KIR)

2.4 Inventarisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah Inventarisasi Aset adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah. Inventarisasi Aset dilakukan untuk mendapatkan data seluruh aset yang dimiliki, dikuasai sebuah organisasi perusahaan atau instansi pemerintah. Seluruh aset perlu diinventarisasikan baik yang diperoleh berdasarkan beban dana sendiri (investasi), hibah ataupun dari cara lainnya.

Dari kegiatan inventarisasi disusun Buku Inventaris yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak. Buku inventaris tersebut memuat data meliputi lokasi, jenis/merk type, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang, dan sebagainya.

Berdasarkan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 adanya buku inventaris yang lengkap, teratur dan berkelanjutan mempunyai fungsi dan peran yang sangat penting dalam rangka:

1. pengendalian, pemanfaatan, pengamanan dan pengawasan setiap barang;
2. usaha untuk menggunakan memanfaatkan setiap barang secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsinya masing-masing;
3. menunjang pelaksanaan tugas Pemerintah.

Barang inventaris adalah seluruh barang yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah yang penggunaannya lebih dari satu tahun dan dicatat serta didaftar dalam Buku Inventaris. Agar Buku Inventaris dimaksud dapat digunakan sesuai fungsi dan peranannya, maka pelaksanaannya harus tertib, teratur dan berkelanjutan, berdasarkan data yang benar, lengkap dan akurat sehingga dapat memberikan informasi yang tepat. Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Informasi yang tepat tersebut terdiri dari beberapa poin yaitu:

1. perencanaan kebutuhan dan penganggaran,
2. pengadaan,
3. penggunaan,
4. pemanfaatan,
5. pengamanan dan pemeliharaan,
6. penilaian,
7. pemindahtanganan,
8. pemusnahan,
9. penghapusan,
10. penatausahaan,
11. pembinaan, pengawasan dan pengendalian Barang Milik/Kekayaan Negara yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah, pengguna mencatat dalam Buku Inventaris tersendiri dan dilaporkan kepada pengelola.

2.5 Pelaporan

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah disebutkan bahwa pelaporan Barang Milik Daerah yang dilakukan Kuasa pengguna barang disampaikan setiap semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada pengguna. Pelaporan adalah proses penyusunan laporan barang setiap semester dan setiap tahun setelah dilakukan inventarisasi dan pencatatan. Pengguna menyampaikan laporan pengguna barang semesteran, tahunan, dan 5 (lima) tahunan kepada Kepala Daerah melalui pengelola. Sementara Pembantu Pengelola menghimpun seluruh laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan dari masing-masing SKPD, jumlah maupun nilai serta dibuat rekapitulasinya. Rekapitulasi tersebut digunakan sebagai bahan penyusunan neraca daerah.

Hasil sensus barang daerah dari masing-masing pengguna/kuasa pengguna, di rekap ke dalam buku inventaris dan disampaikan kepada pengelola, selanjutnya pembantu pengelola merekap bukuinventaris tersebut menjadi buku induk inventaris. Buku Induk Inventaris merupakan saldo awal pada daftar mutasi barang tahun berikutnya, selanjutnya untuk tahun-tahun berikutnya pengguna/kuasa pengguna dan pengelola hanya membuat Daftar Mutasi Barang (bertambah dan/atau berkurang) dalam bentuk rekapitulasi barang milik daerah. Mutasi barang bertambah dan/atau berkurang pada masing-masing SKPD setiap semester, dicatat secara tertib pada :

1. Laporan Mutasi Barang
2. Daftar Mutasi Barang

Laporan mutasi barang adalah pencatatan barang bertambah dan/atau berkurang selama 6 (enam) bulan untuk dilaporkan kepada Kepala Daerah melalui pengelola kemudian digabungkan menjadi Daftar Mutasi Barang selama 1 (satu) tahun, dan masing-masing dibuatkan daftar rekapitulasinya (Daftar Rekapitulasi Mutasi Barang) yang disimpan di Pembantu Pengelola dan kemudian untuk disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri.

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 laporan inventarisasi barang (mutasi bertambah dan/atau berkurang) selain mencantumkan

jenis, merek, type, dan lain sebagainya juga harus mencantumkan nilai barang.

Format Laporan Pengurus Barang terdiri dari :

1. Buku Inventaris
2. Rekap Buku Inventaris
3. Laporan Mutasi Barang
4. Daftar Mutasi Barang
5. Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang
6. Daftar Usulan Barang yang Akan Dihapus
7. Daftar Barang Milik Daerah yang Digunauahakan

2.6 Penelitian Terdahulu

Beberapa penelitian terdahulu sebelumnya berkaitan dengan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah serta yang diuraikan dalam tabel

2.1. tentang Hasil Penelitian Terdahulu.

Tabel 2.1.

Hasil Penelitian Terdahulu

No.	Nama (Tahun)	Judul	Variabel Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Dhella Anggesta (2018)	Pengaruh penatausahaan Barang Milik Daerah terhadap Pengamanan barang milik daerah (Studi Provinsi Sumatera Selatan)	X1: Pembukuan X2: Inventarisasi X3: Pelaporan Y: Pengamanan barang milik daerah	Pembukuan BMD secara parsial berpengaruh signifikan, Inventarisasi secara parsial berpengaruh signifikan, Pembukuan BMD secara parsial tidak berpengaruh signifikan
2.	Iraw Waty Abas (2013)	Pengaruh Pengelolaan BMD terhadap pengamanan aset daerah (Studi kasus pada Pemerintah	X : Pengelolaan BMD Y: Pengamanan Aset Daerah	Penatausahaan BMD(pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan) secara signifikan tetapi besar pengaruhnya masih relative rendah yaitu

		Kabupaten Gorontalo)		24,1% sedangkan 75,9% dipengaruhi faktor-faktor lain.
3.	Ayu Andriany (2009)	Pengaruh Pengelolaan BMD terhadap Pengamanan Aset Daerah pada Pemerintah Kota Medan	X1 : Pembukuan X2 : Inventarisasi X3 : Pelaporan Y : Pengamanan Aset	Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan tidak berpengaruh secara simultan terhadap keberhasilan Pengamanan aset Daerah. Variabel Inventarisasi, Pembukuan, pelaporan mempunyai pengaruh positif tetapi tidak mempunyai pengaruh yang signifikan secara parsial terhadap keberhasilan Pengamanan Aset daerah di pemerintahan kota Medan.
4.	Ranti Noor Rahayu (2012)	Pengaruh Penatausahaan BMD terhadap Pengamanan Aset Daerah di Kabupaten Bandung	X1 : Pembukuan X2 : Inventarisasi X3 : Pelaporan Y : Pengamanan Aset	Penatausahaan BMD (Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan) secara simultan memiliki pengaruh positif terhadap pengamanan aset daerah. Sedangkan secara parsial pembukuan dan pelaporan memiliki pengaruh positif sementara inventarisasi memiliki pengaruh negatif terhadap pengamanan aset daerah.
5.	Jefri Imbri (2018)	Pengaruh Inventarisasi, Pembukuan dan	X1: Pembukuan X2: Inventarisasi X3: Pelaporan	Pembukuan aset tidak berpengaruh terhadap Akuntabilitas Publik

		Pelaporan terhadap Akuntabilitas Publik Pemerintah daerah (Studi Kabupaten Waropen)	Y: Akuntabilitas Publik Pemda	dengan nilai signifikansi sebesar 0,078, Inventarisasi berpengaruh terhadap akuntabilitas publik dengan signifikansi 0,035, dan Pelaporan tidak berpengaruh terhadap Akuntabilitas publik dengan nilai signifikansi 0,071.
6.	Sukma Febrianti (2016) (Jurnal Ekonomi Manajemen Vol. 10 No.1, Januari 2016)	Analisis Pengaruh Penatausahaan Aset Tetap terhadap Kualitas Laporan Keuangan Kabupaten Kubu Raya	X1 : Pembukuan X2 : Inventarisasi X3 : Pelaporan Y : Kualitas Laporan Keuangan	Penatausahaan BMD (Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan) secara simultan memiliki pengaruh positif terhadap kualitas laporan keuangan. Sedangkan secara parsial pembukuan dan pelaporan memiliki pengaruh positif sementara inventarisasi memiliki pengaruh negatif terhadap kualitas laporan keuangan.
7.	Fitryani Simamora (2011) (Skripsi, Departemen Akuntansi Fakultas Ekonomi, Universitas Sumatera Utara)	Pengaruh Penatausahaan dan Penertiban Barang Milik Daerah pada Pemerintahan Kabupaten Langkat	X1 : Pembukuan X2 : Inventarisasi X3 : Pelaporan Y : Pengamanan Aset	Penatausahaan BMD (Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan) secara simultan memiliki pengaruh positif terhadap pengamanan aset daerah. Sedangkan secara parsial pelaporan memiliki pengaruh positif sementara pembukuan dan inventarisasi memiliki pengaruh negatif terhadap

				pengamanan aset daerah.
8.	Dewi Mefitri (2009)	Pengaruh Pengelolaan BMD terhadap Pengamanan BMD pada Pemerintah Kabupaten Langkat	X1 : Pembukuan X2 : Inventarisasi X3 : Pelaporan Y : Pengamanan Aset	Pengelolaan BMD memberikan dampak yang signifikan terhadap Pengamanan BMD pada Pemerintah Kabupaten Langkat

Sumber : Data yang diolah, 2019

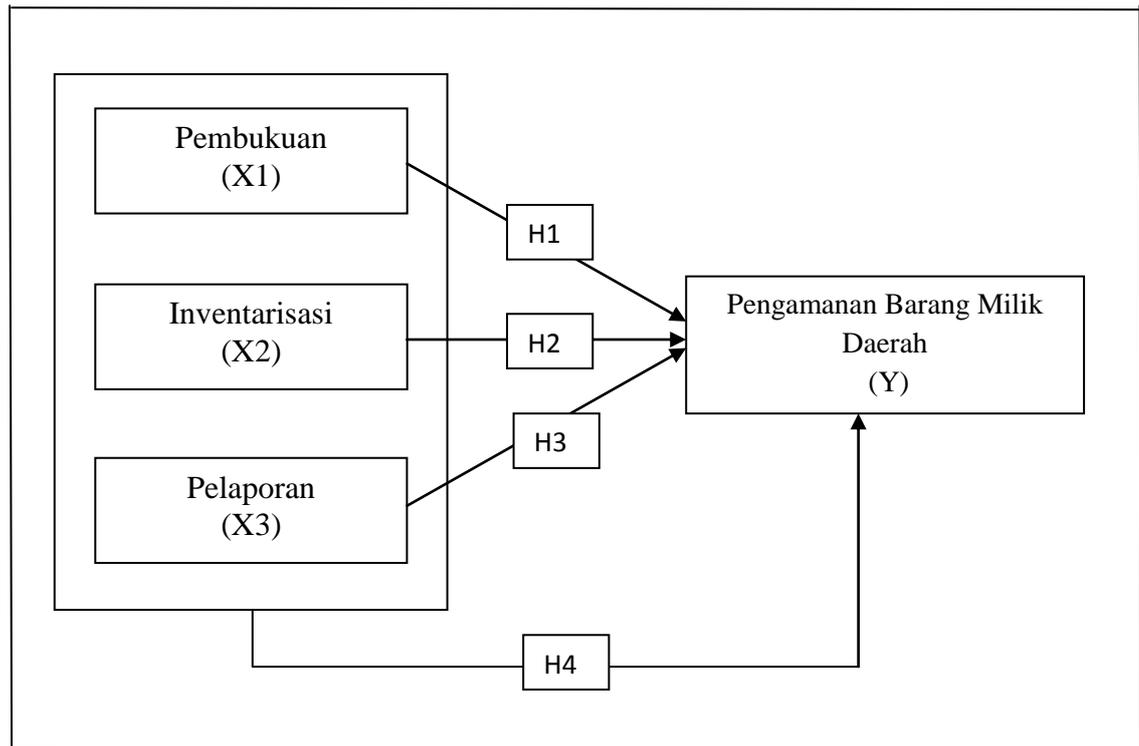
Penelitian ini merupakan kelanjutan dari penelitian terdahulu seperti yang terlampir diatas, akan tetapi yang menjadi perbedaan penelitian terdahulu dengan penelitian saat ini terletak pada objek penelitiannya. Pada penelitian terdahulu yang menjadi objek penelitiannya ialah Provinsi Sumatera Selatan, sedangkan penelitian saat ini dilakukan di Pemerintah Kota Palembang pada Organisasi Perangkat Daerah.

2.7 Kerangka Pemikiran

Penelitian ini berusaha untuk menguji pengaruh Pembukuan Barang Milik Daerah, Inventarisasi Barang Milik Daerah, dan Pelaporan Barang Milik Daerah terhadap Pengamanan Barang Milik Daerah. Pembukuan Barang Milik Daerah mempengaruhi Pengamanan Barang Milik daerah. Pembukuan yang tertib oleh pengguna barang dapat meningkatkan Pengamanan Barang Milik Daerah, semakin tertib pembukuan yang dilakukan maka semakin baik pula Pengamanan barang Milik daerah. Hal ini dapat memudahkan pengguna barang untuk mempergunakan/mengoptimalkan barang milik daerah secara optimal. Inventarisasi Barang Milik daerah juga mempengaruhi Pengamanan Barang Milik Daerah, semakin baiknya inventarisasi yang dilakukan maka dapat meningkatkan Pengamanan Barang Milik Daerah. Hal ini dapat dilakukan dengan pengamanan administrasi, pengamanan fisik dan pengamanan hukum. Selanjutnya Pelaporan Brang Milik Daerah berpengaruh terhadap Pengamanan Barang Milik Daerah. Hal ini dikarenakan dengan pelaporan yang baik dan tepat waktu yang sudah

ditetapkan baik pelaporan semester maupun pelaporan tahunan, maka akan meningkatkan Pengamanan Barang Milik Daerah.

Berdasarkan uraian diatas, maka kerangka pemikiran yang diajukan adalah sebagai berikut:



Sumber : Data yang diolah, 2019

Gambar 2.1

Skema Kerangka Konseptual

Berdasarkan gambar diatas, peranan kerangka pemikiran dalam penelitian ini sangat penting untuk menggambarkan secara tepat objek yang akan diteliti dan untuk menganalisis sejauh mana kekuatan variabel bebas yaitu Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan secara parsial maupun simultan mempengaruhi Barang Milik Daerah pada Kota Palembang

2.8 Hipotesis

Hipotesis merupakan jawaban ataupun dugaan sementara terhadap suatu masalah yang dihadapi, yang masih akan diuji kebenarannya lebih lanjut melalui

analisa data yang relevan dengan masalah yang terjadi. Dalam penelitian ini, penulis mengemukakan hipotesis sebagai berikut:

- H₁ : Pembukuan Barang Milik Daerah berpengaruh secara positif dan signifikan terhadap Pengamanan Barang Milik Daerah
- H₂ : Inventarisasi Barang Milik Daerah berpengaruh secara positif dan signifikan terhadap Pengamanan Barang Milik Daerah
- H₃ : Pelaporan Barang Milik Daerah berpengaruh secara positif dan signifikan terhadap Pengamanan Barang Milik Daerah
- H₄ : Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah berpengaruh secara positif dan signifikan terhadap Pengamanan Barang Milik Daerah