

**ANALISIS PENGELOLAAN ASET DAERAH
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI**

Oleh :

**MASHUDI KARYADINATA
NPM. 197321020**

TESIS

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk
Memperoleh Gelar Magister Ilmu Pemerintahan**

PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN



**PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM RIAU
PEKANBARU
2021**

HALAMAN PERSEMBAHAN

Kupersembahkan karya tulis ini sebagai cendera mata untuk ayahanda Mahmuddin (alm) dan ibunda tercinta Zaidar (almh) yang telah bersusah payah membesarkan dan mendidik ananda sehingga menjadi seperti ini serta kepada istriku tercinta **NORBAITI, S.Pd binti M. AMIN** yang selalu ada saat suka maupun duka, selalu mendampingi saat ku lemah tak berdaya serta selalu mendokan setiap sujudnya dan tak lupa kepada buah hati tercinta ananda **MUHAMMAD FAUZAN, KHANSA CALISTA ANSHARI dan MUHAMMAD FAHMI RIFQI** yang selalu memberikan semangat dan dukungan serta doa dalam setiap sujudnya sebagai doa anak yang shaleh dan shalehah untuk kesuksesan ayahnya. Dan juga buat kakak dan adik-adikku yang selalu memberikan dorongan baik moril maupun materil serta selalu mendoakan. Serta teman-teman yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang selalu membantu, mensupport dan mendoakan penulis sehingga dapat menyelesaikan perkuliahan dan karya tulis ini.

LEMBAR TUNJUK AJAR

ف لا أمسيت وإذا المساء، ت ن تظر ف لا إذا ص بحت
ال ص باح ت ن تظر

لموتك ح ياتك ومن لم مرضك، صد تك من وخذ

Jika engkau berada dipagi hari, jangan tunggu sampai petang hari, jika engkau berada dipetang hari, jangan tunggu sampai pagi. Manfaatkanlah waktu sehatmu sebelum datang sakitmu. Manfaatkanlah waktu hidupmu sebelum datang matimu.

(HR. Bukhari)

RIWAYAT HIDUP PENULIS



Nama : **MASHUDI KARYADINATA**

Tempat/Tanggal Lahir : Selatpanjang/ 23 Maret 1977

Jenis Kelamin : Laki-Laki

Agama : Islam

Status Perkawinan : Kawin

Pekerjaan : Pegawai Negeri Sipil (PNS)

Alamat : Jalan Dorak Gg. Ampera Selatpanjang Timur Kec. Tebing
Tinggi Kab. Kepulauan Meranti

Hobby : Travelling

Pendidikan :

- SD Negeri 009 Selatpanjang Tamat Tahun 1989
- MTs Muallimin Selatpanjang Tamat Tahun 1992
- MAN Selatpanjang Tamat Tahun 1995
- S1 IAIN SUSQA Pekanbaru Tamat Tahun 2002
- S2 Universitas Islam Riau Tamat Tahun 2021

Keluarga :

- Nama Ayah : Mahmuddin (alm)
- Nama Ibu : Zaidar (alm)
- Nama Istri : Norbaiti, S.Pd
- Nama Anak : 1. Muhammad Fauzan
2. Khansa Calista Anshari
3. Muhammad Fahmi Rifqi

**ANALYSIS OF REGIONAL ASSET MANAGEMENT
AT THE EDUCATION AND CULTURE OFFICE
MERANTI ISLAND REGENCY**

ABSTRACT

MASHUDI KARYADINATA

This research is based on conditions in which there are still many deficiencies in the management process, there are still many assets of the Meranti Islands Regency Education and Culture Office that have not been properly recorded and recorded, so that the true value of assets is difficult to know and the whereabouts of these assets are difficult to trace. Apart from that, the information regarding the reporting of assets at the agency is not accurate. As for the purpose of the research is to find out whether the management of regional assets at the agency has been running well in accordance with the applicable regulations and what obstacles are faced in the implementation of regional asset management at the Department of Education and Culture of the Meranti Islands Regency. In this study, the authors used the theoretical concepts put forward by George R. Terry, planning, organizing, actuating and controlling. The form or method used in this research is qualitative. While the data collection technique is done through observation, interview and documentation methods. The results of this study indicate that the regional asset management at the Meranti Islands District Education and Culture Office has not been fully implemented optimally as regulated in statutory regulations, especially in data collection on the number of regional assets owned and the systems and procedures for managing regional assets. This is due to the lack of Standard Operating Procedures (SOP), not having a warehouse where assets are stored, not having conducted an assessment and evaluation of asset managers and a lack of experts in regional asset management. For this reason, the Meranti Islands Regency Education and Culture Office should have a Standard Operating Procedure (SOP) for regional asset management, and have a special warehouse for storing regional assets. Assess and evaluate the performance of the asset manager periodically / quarterly and give appreciation or appreciation to the performance of regional asset managers in spurring morale and increasing a sense of responsibility, involving asset managers in trainings and having a special Accounting Staff in charge of assets.

Keywords: Analysis, Regional Asset Management, Local Government

**ANALISIS PENGELOLAAN ASET DAERAH
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI**

ABSTRAK

MASHUDI KARYADINATA

Penelitian ini di latar belakang kondisi dimana dalam proses pengelolaannya masih banyak terdapat kekurangan, masih banyaknya aset Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten kepulauan Meranti yang belum terdata dan tercatat dengan baik, sehingga nilai aset yang sebenarnya sulit diketahui dan keberadaan aset tersebut sulit untuk ditelusuri. Selain itu juga belum akuratnya informasi mengenai pelaporan aset pada dinas tersebut. Adapun yang menjadi tujuan penelitian adalah untuk mengetahui apakah pengelolaan aset daerah pada dinas tersebut sudah berjalan dengan baik sesuai peraturan yang berlaku dan hambatan-hambatan apa saja yang dihadapi dalam implementasi pengelolaan aset daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti. Dalam penelitian ini penulis menggunakan konsep teori yang dikemukakan oleh George R. Terry, perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*) dan pengawasan (*controlling*). Bentuk atau metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif. Sedangkan teknik pengumpulan data dilakukan melalui metode observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian ini bahwa Pengelolaan aset daerah pada Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti, belum sepenuhnya berjalan secara optimal sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan terutama dalam pendataan jumlah aset daerah yang dimiliki serta sistem dan prosedur dalam pengelolaan aset daerah. Hal ini disebabkan oleh belum dimilikinya Standar Operasional Prosedur (SOP), belum memiliki Gudang tempat penyimpanan aset, belum melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pengelola aset serta kurangnya tenaga ahli dalam pengelolaan aset daerah. Untuk itu kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti hendaknya memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan aset daerah, memiliki Gudang khusus tempat penyimpanan aset daerah. Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap kinerja pengelola aset secara berkala/ triwulan dan Memberikan apresiasi atau penghargaan terhadap kinerja pengelola aset daerah dalam memacu semangat kerja dan meningkatkan rasa tanggungjawab, mengikut sertakan pengelola aset pada pelatihan-pelatihan dan memiliki Tenaga Akutansi khusus membidangi Aset.

Kata Kunci : Analisis, Pengelolaan Aset Daerah, Pemerintah Daerah

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji Syukur penulis sampaikan kehadiran Allah SWT, karena atas rahmat dan hidayah-Nya yang telah memberikan Kesehatan, kekuatan dan kemudahan sehingga penulis dapat menyelesaikan Tesis yang berjudul **“Analisis Pengelolaan Aset Daerah pada Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti”**. Pada kesempatan ini juga penulis tidak lupa mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dorongan dan semangat pada penulis, baik moril maupun materil guna menyelesaikan Tesis ini, antara lain :

1. Bapak Prof. Dr. Yusri Munaf, S.H, M.Hum sebagai Direktur Pasca Sarjana Universitas Islam Riau.
2. Bapak Dr. H. Rahyunir Rauf, M.Si sebagai wakil Direktur Pasca Sarjana Universitas Islam Riau.
3. Bapak Dr. Ahmad Fitra Yuza, S.IP, MA selaku Ketua Program Studi Magister Ilmu Pemerintahan Pasca Sarjana Universitas Islam Riau.
4. Bapak Prof. Dr. Yusri Munaf, S.H, M.Hum sebagai Pembimbing I dan Ibu Dr. Sri Maulidiah, S.Sos, M.Si sebagai Pembimbing II, yang telah banyak membantu penulis dalam meluangkan waktu, pikiran dan tenaga demi kesempurnaan Tesis ini.
5. Bapak dan Ibu Dosen yang telah banyak memberikan Ilmu Pengetahuan dan pada akhirnya dapat dipergunakan dalam kehidupan sehari-hari dan dalam penulisan Tesis ini serta bapak/ibu segenap staf dan pegawai Tata Usaha Pasca Sarjana Universitas Islam Riau.
6. Kedua Orang tua tersayang (Alm) Mahmuddin dan (Almh) Zaidar yang telah bersusah payah berjuang selama hidupnya untuk membesarkan penulis tanpa ada kata lelah dan menyerah sedikitpun.
7. Istri tercinta Norbaiti, S.Pd dan buah hati tersayang Muhammad Fauzan, Khansa Calista Anshari dan Muhammad Fahmi Rifqi yang telah memberikan dukungan

berupa do'a, moril maupun materil dan memberi semangat yang tak pernah henti selama masa perkuliahan dan penulisan Tesis ini.

8. Keluarga besar (Alm) Mahmuddin dan (Almh) Zaidar serta keluarga besar M. Aminsyah sekeluarga.
9. Bapak Drs. H. Nuriman Khair, MH selaku Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti dan Ibu Dra. Hj. Syarifah Zumah selaku Sekretaris beserta seluruh Pejabat dan Staff PNS/Non PNS yang telah memberikan masukan dan motivasi kepada penulis dalam penulisan Tesis ini.
10. Keluarga besar Sub Bagian Perencanaan dan Program Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti yang selalu mendukung dan memotivasi penulis.
11. Pihak-pihak yang telah membantu dan memberikan bimbingan dalam penyelesaian Tesis ini yang tak dapat penulis tuliskan satu persatu.

Dan Penulis menyadari sepenuhnya bahwa masih banyak kekurangan dalam penulisan Tesis ini. Oleh karenanya penulis mengharapkan adanya masukan dan saran yang sifatnya membangun dari semua pihak, guna menyempurnakan penelitian ini agar menjadi lebih baik lagi. Semoga penelitian ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Selatpanjang, Februari 2021

Penulis

MASHUDI KARYADINATA

NPM. 197321020

DAFTAR ISI

Lembar Persetujuan Pembimbing.....	ii
Lembar Pengesahan Tim Penguji	iii
Surat Pernyataan.....	iv
Lembar Persembahan	v
Lembar Tunjuk Ajar	vi
Riwayat Hidup Penulis	vii
Abstarct	viii
Abstrak	ix
Kata Pengantar.....	x
Daftar Isi.....	xii
Daftar Tabel.....	xvi
Daftar Gambar.....	xviii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
I.1 Latar Belakang	1
I.2 Identifikasi Masalah.....	12
I.3 Rumusan Masalah.....	13
I.4 Batasan Masalah.....	14
I.5 Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	14
I.5.1 Tujuan.....	14
I.5.2 Kegunaan.....	14
BAB II KAJIAN KEPUSTAKAAN.....	16
2.1 Konsep Teori.....	16

2.1.1 Ilmu Pemerintahan.....	16
2.1.2 Pemerintahan.....	19
2.1.3 Pemerintahan Daerah.....	23
2.1.4 Pengelolaan.....	27
2.1.5 Aset Daerah.....	42
2.2 Ulasan Karya.....	52
2.3 Kerangka Pemikiran.....	56
2.4 Konsep Operasional.....	60
2.5 Operasional Variabel.....	63
BAB III METODE PENELITIAN.....	65
3.1 Jenis Penelitian.....	65
3.2 Lokasi Penelitian.....	65
3.3 Informan.....	66
3.4 Teknik Penarikan Sampel.....	67
3.5 Jenis Dan Sumber Data.....	67
3.5.1 Data Primer.....	67
3.5.2 Data Skunder.....	68
3.6 Teknik Pengumpulan Data.....	68
3.7 Teknik Analisis Data.....	69
3.8 Rancangan Sistematika Penulisan.....	71
3.9 Jadwal Penelitian.....	72

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	73
4.1 Identitas Informen	73
4.1.1 Identitaas Informen berdasarkan Jenis Kelamin.....	74
4.1.2 Identitaas Informen berdasarkan tingkat Pendidikan..	75
4.1.3 Identitaas Informen berdasarkan Jabatan Fungsional...	75
4.1.4 Identitaas Informen berdasarkan lama bekerja.....	76
4.2 Gambaran Umum lokasi Penelitian.....	77
4.2.1 Gambaran Umum Kabupaten Kepulauan Meranti.....	77
4.2.1.1 Sejarah singkat Kabupaten Kepulauan Meranti.....	77
4.2.1.2 Wilayah Geografis Kabupaten Kepulauan Meranti	79
4.2.1.3 Jumlah Penduduk Kabupaten Kepulauan Meranti...	81
4.2.1.4 Visi dan Misi Kabupaten Kepulauan Meranti.....	82
4.2.2 Gambaran Umum Dinas Pendidikan dan Kebudayaan..	83
4.2.2.1 Visi dan Misi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan....	83
4.2.2.2 Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	84
4.2.2.3 Uraian Tugas Pokok dan Fungsi.....	87
4.3 Pengelolaan Aset Daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.....	127
4.3.1 Jumlah Aset Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.....	127
4.3.2 Sisitim dan Prosedur Pengelolaan Aset Daerah (Barang Milik Daerah).....	128
4.4 Hasil dan Pembahasan Analisis Pengelolaan Aset Daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten	

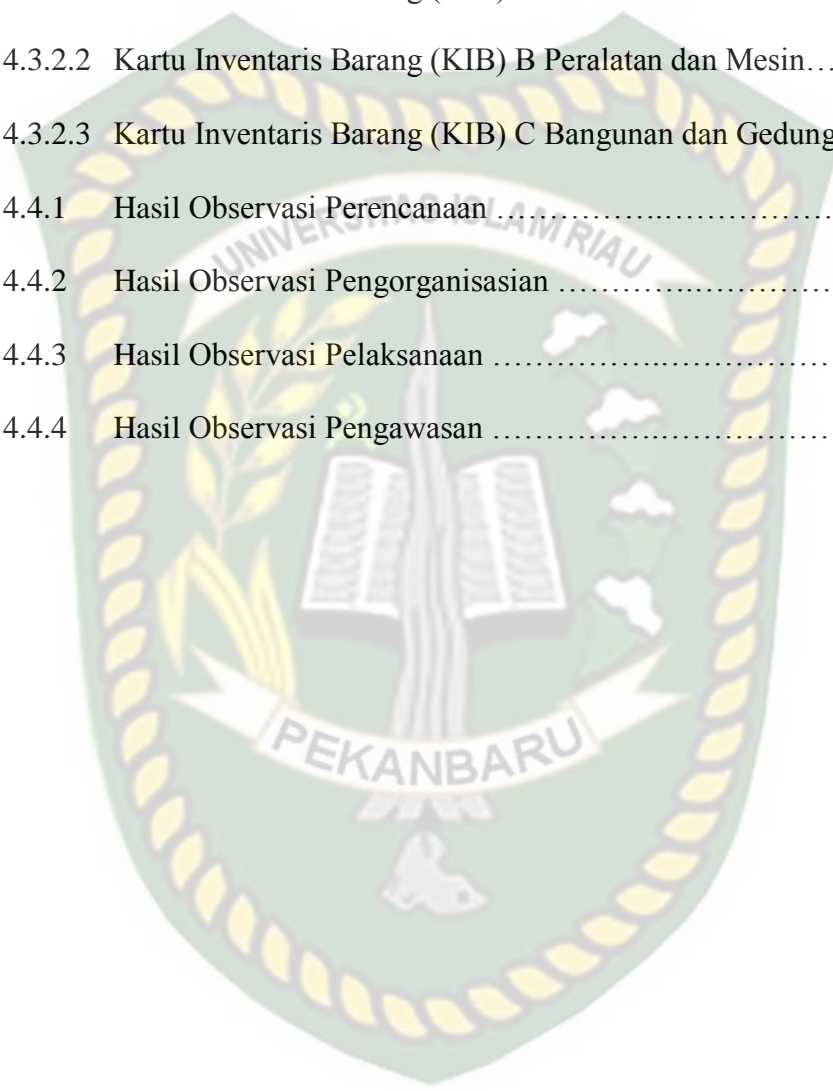
Kepulauan Meranti.....	134
4.5 Hambatan Implementasi Pengelolaan Aset Daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti.....	173
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	180
5.1 Kesimpulan.....	180
5.2 Saran.....	181
DAFTAR PUSTAKA.....	183
LAMPIRAN	



DAFTAR TABEL

No. Tabel	Judul	Halaman
Table 1.1	Data Aset tetap Tanah Dinas pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti	7
Tabel 1.2	Data Aset Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti	9
Tabel 2.1	Ulasan Karya Pernelitian Terdahuluu.....	52
Tabel 2.2	Analisis Pengelolaan Aset Daerah Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti	62
Tabel 3.1	Daftar Nama-Nama Informan dalam Penelitian Analisis Pengelolaan Aset Daerah Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti	65
Tabel 3.2	Jadwal Penelitian	71
Tabel 4.1	Daftar key informan dan informan pendukung.....	72
Tabel 4.1.1	Responden Penelitian berdasarkan Jenis Kelamin.....	73
Tabel 4.1.2	Responden Penelitian berdasarkan Tingkat Pendidikan.....	74
Tabel 4.1.3	Responden Penelitian berdasarkan Jabatan Fungsional.....	75
Tabel 4.1.4	Responden Penelitian berdasarkan Lama Bekerja.....	76
Tabel 4.2.1.3	Jumlah Penduduk Kabupaten Kepulauan Meranti.....	80

Tabel 4.3.1	Aset Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti.....	121
Tabel 4.3.2.1	Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah.....	123
Tabel 4.3.2.2	Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan dan Mesin.....	124
Tabel 4.3.2.3	Kartu Inventaris Barang (KIB) C Bangunan dan Gedung....	126
Tabel 4.4.1	Hasil Observasi Perencanaan	138
Tabel 4.4.2	Hasil Observasi Pengorganisasian	151
Tabel 4.4.3	Hasil Observasi Pelaksanaan	157
Tabel 4.4.4	Hasil Observasi Pengawasan	162



DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Judul	Halaman
Gambar 2.1	Struktur Organisasi Pengelolaan Aset Daerah pada Pemerintah Provinsi/Kab/Kota.....	51
Gambar 2.2	Kerangka Pemikiran Pengelolaan Aset Daerah Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti	59
Gambar 4.2.1.2	Peta Wilayah Kabupaten Kepulauan Meranti.....	79
Gambar 4.2.1.4	Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti.....	84
Gambar 1.a	Tahapan Perencanaan dan Penganggaran Kebutuhan	131

BAB I

PENDAHULUAN

I.1. Latar Belakang

Pelaksanaan otonomi daerah merupakan suatu harapan cerah bagi pelaksanaan pembangunan secara keseluruhan, dimana masing-masing daerah memiliki kesempatan untuk mengelola, mengembangkan dan membangun daerah masing-masing sesuai kebutuhan dan potensi yang dimiliki. Adanya reformasi sistem pemerintahan sentralistik menjadi desentralisasi ditandai dengan dikeluarkannya Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 yang telah diganti dengan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah. Perubahan dalam sistem pemerintahan dan pengelolaan aset daerah ini diharapkan dapat menciptakan transparansi dan akuntabilitas publik (*good governance*).¹ Sesuai dengan prinsip otonomi yang luas, nyata dan bertanggung jawab serta perimbangan uang yang adil, profesional dan transparan antar pemerintah menjadi salah satu tuntutan daerah dan masyarakat.

Untuk mewujudkan *good governance* yang merupakan agenda pokok reformasi yang diharapkan dapat dilaksanakan secara konsisten oleh pemerintah daerah, masyarakat menuntut adanya akuntabilitas yang baik disertai dengan transparansi dalam pengelolaan barang daerah atau aset. Sementara itu, perbaikan kinerja pemerintah daerah dalam pengelolaan barang milik daerah perlu memperhatikan prinsip penanganan yang didasarkan pada pendekatan kinerja

¹ Beni Pekei, *Manajemen Efektivitas Pengelolaan Aset Daerah Di Era Otonomi (Teori Konsep dan Analisis)*, Penerbit Thausia, Cet. II, Jakarta, 2019, hlm. 2

(*performance budget*) dan penatausahaan barang milik daerah yang didasarkan pada standar akuntansi pemerintah yang berlaku.

Aset daerah merupakan sumberdaya penting bagi pemerintah daerah sebagai penopang utama pendapatan asli daerah. Oleh karena itu, penting bagi pemerintah daerah untuk dapat mengelola aset secara memadai. Dalam pengelolaan aset, pemerintah daerah harus menggunakan pertimbangan aspek perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan atau penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pembiayaan dan tuntutan ganti rugi agar aset daerah mampu memberika kontribusi optimal bagi pemerintah daerah yang bersangkutan.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, pengelolaan barang milik daerah meliputi; perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.² Oleh karena itu, lingkup pengelolaan aset daerah mencakup Perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan penyimpanan dan penyaluran pemeliharaan, penatausahaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembiayaan, dan tuntutan ganti rugi.

² Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, pada BAB I Ketentuan Umum, Pasal 3 ayat (2)

Proses tersebut merupakan siklus logistik yang lebih terinci yang didasarkan pada pertimbangan perlunya penyesuaian terhadap siklus perbendaharaan dalam konteks yang lebih luas. Untuk mewujudkan Pengelolaan Aset Daerah yang lebih efektif dan efisien, maka Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti dengan kewenangan yang dimiliki membuat suatu peraturan perundangan-undangan tentang Pengelolaan Aset Daerah sebagaimana yang tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti nomor 04 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 04 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, bahwasanya Pengelolaan Barang Milik Daerah meliputi; perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pembiayaan dan tuntutan ganti rugi.

Sesuai dengan Peraturan Bupati Kepulauan Meranti Nomor 45 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti dalam BAB III pasal 3, susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagai berikut :³

1. Kepala;
2. Sekretariat; terdiri dari :

³ Peraturan Bupati Kepulauan Meranti Nomor 45 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Program;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal; terdiri dari :
- a. Seksi Kurikulum PAUD dan Pendidikan Karakter;
 - b. Seksi Kurikulum DIKMAS dan Pendidikan Karakter;
 - c. Seksi Kelembagaan PAUD dan DIKMAS.
4. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, terdiri dari :
- a. Seksi Kurikulum SD dan Pendidikan Karakter;
 - b. Seksi Kurikulum SMP dan Pendidikan Karakter;
 - c. Seksi Peserta Didik dan Kelembagaan.
5. Bidang Pembinaan Ketenagaan, terdiri dari :
- a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar (PTKSD);
 - c. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (PTKSMP).
6. Bidang Kebudayaan, terdiri dari :
- a. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - b. Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan;
 - c. Seksi Kesenian dan Tradisi Masyarakat.

7. Bidang Sarana dan Prasarana, terdiri dari :
 - a. Seksi Sarana Prasarana PAUD;
 - b. Seksi Sarana Prasarana SD;
 - c. Seksi Sarana Prasarana SMP.
8. Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan;
9. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pengelolaan aset daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti terdapat pada tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan uraian tugas sebagai berikut :

- (a) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- (b) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- (c) Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- (d) Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;

- (e) Mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
- (f) Melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
- (g) Melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
- (h) Melaksanakan pembinaan pelaksanaan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan aset;
- (i) Melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruang (KIR);
- (j) Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, gaji tenaga kerja sukarela/kontrak, insentif PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan pembukuan, membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan dinas;
- (k) Penataan dan pengamanan aset, tindaklanjut LHP, ganti rugi serta proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
- (l) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan;

- (m) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- (n) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Table 1.1
Data Aset Tetap Tanah Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
Kabupaten Kepulauan Meranti

NO	JENIS/ NAMA BARAN G	NOMOR		LUAS (M2)	TAHU N PENG ADAA N	LETAK/ ALAMAT	STATUS TANAH			PENG GUNA	ASAL/ USUL SUMBE R DANA	HARGA	KET.
		KODE BARANG	REGIS TER				HA K	SERTIFIKAT					
								TGL	NMR				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Tanah Perkantoran	01.01.11 .04.01	0001	800	2013	Selat Panjang				UPTD Dinas Pendidikan	Hibah	Rp 48,000,000	
2	Tanah Sekolah	01.01.11 .04.02	0001	12,500	2013	Selat Panjang				SDN 1 Selat Panjang	Hibah	Rp 1,400,000,000	
3	Tanah Sekolah	01.01.11 .04.02	0001	1,250	2013	Selat Panjang				SDN 2 Selat Panjang	Hibah	Rp 60,000,000	
4	Tanah Sekolah	01.01.11 .04.02	0001	1,250	2013	Banglas Timur				SDN 4 Banglas Timur	Hibah	Rp 60,000,000	Revaluasi
5	Tanah Sekolah	01.01.11 .04.03	0001	1,100	2013	Tanjung Kec. Tebing Tinggi				SDN 6 Tanjung	Hibah	Rp 300,000,000	
6	Tanah Sekolah	01.01.11 .04.02	0001	13,500	2013	Selat Panjang Kec. Tebing Tinggi				SDN 10 Selat Panjang	Hibah	Rp 1,400,000,000	
7	Tanah Sekolah	01.01.11 .04.02	0001	2,069	2013	Kelurahan Selat Panjang Timur				SDN 12 Selat Panjang Timur	Hibah	Rp 74,484,000	
8	Tanah Sekolah	01.01.11 .04.02	0001	14,000	2013	Selat Panjang Kec. Tebing Tinggi				SDN 14 Selat Panjang	Hibah	Rp 1,400,000,000	
9	Tanah Sekolah	01.01.11 .04.02	0001	13,000	2013	Selat Panjang Kec. Tebing Tinggi				SDN 15 Selat Panjang	Hibah	Rp 1,400,000,000	
10	Tanah Sekolah	01.01.11 .04.02	0001	14,500	2013	Banglas Kec. Tebing Tinggi				SDN 16 Banglas	Hibah	Rp 237,037,500	
11	Tanah Sekolah	01.01.11 .04.02	0001	1,880	2013	Banglas Kec. T.				SDN 17	Hibah	Rp 94,000,000	

NO	JENIS/ NAMA BARANG	NOMOR		LUAS (M2)	TAHU N PENG ADAA N	LETAK/ ALAMAT	STATUS TANAH			PENG GUNA	ASAL/ USUL SUMBE R DANA	HARGA	KET.
		KODE BARAN G	REGI STER				HA K	SERTIFIKAT					
								TGL	NMR				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
12	Tanah Sekolah	01.01.11 .04.02	0001	13,000	2013	Banglas Kec. Tebing Tinggi				SDN 18 Bangla s	Hibah	Rp 268,642, 500	
13	Tanah Sekolah	01.01.11 .04.02	0001	15,000	2013	Desa Alah Air				SDN 19 Alah Air Timur	Hibah	Rp 316,050, 000	
14	Tanah Sekolah	01.01.11 .04.02	0001	1,575	2013	Desa Sei Tohor Kiri				SDN 20 Sei Tohor Kiri	Hibah	Rp 5,512,50 0	
15	Tanah Sekolah	01.01.11 .04.02	0001	9,500	2013	Desa Tanjung Sari				SDN 21 Tanjun g Sari	Hibah	Rp 442,470, 000	
16	Tanah Sekolah	01.01.11 .04.02	0001	5,600	2013	Desa Nipah Sendanu				SDN 22 Nipah Sendanu	Hibah	Rp 448,000, 000	
17	Tanah Sekolah	01.01.11 .04.02	0001	3,825	2013	Desa Tanjung Gadai				SDN 23 Tanjun g Gadai	Hibah	Rp 306,000, 000	
18	Tanah Sekolah	01.01.11 .04.02	0001	3,240	2013	Desa Semulut				SDN 24 Semulu t	Hibah	Rp 64,800,0 00	
19	Tanah Sekolah	01.01.11 .04.02	0001	5,000	2013	Desa Kepau Baru				SDN 27 Kapau Baru	Hibah	Rp 25,000,0 00	
20	Tanah Sekolah	01.01.11 .04.02	0001	4,000	2013	Desa Lukun				SDN 29 Lukun	Hibah	Rp 240,000, 000	
21	Tanah Sekolah	01.01.11 .04.02	0001	2,500	2013	Desa Sungai Tohor				SDN 31 Sungai Tohor	Hibah	Rp 100,000, 000	
22	Tanah Sekolah	01.01.11 .04.02	0001	2,930	2013	Jl. Teuku Umar				SMPN 1 T.T	Hibah	Rp 659,250, 000	
23	Tanah Sekolah	01.01.11 .04.02	0001	5,000	2013	Jl. Rintis				SMPN 2 Tebing Tinggi	Hibah	Rp 400,000, 000	
24	Tanah Sekolah	01.01.11 .04.02	0001	12,000	2013	Selat Panjang				SMPN 3 Tebing Tinggi	Hibah	Rp 175,000, 000	
25	Tanah Sekolah	01.01.11 .04.02	0001	14,000	2013	Selat Panjang				SMPN 4 Selat Panjan g	Hibah	Rp 108,000, 000	

Sumber : Data olahan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Kepulauan Meranti Tahun 2019

Dari tabel tersebut diatas, dapat dilihat bahwa sebanyak 25 Aset tetap tanah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten kepulauan Meranti

belum terdata dan tercatat dengan baik, sehingga status kepemilikan masih belum jelas apakah sudah atas nama Pemerintah Daerah atau belum.

Tabel 1.2
Data Aset Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti

NO. URUT	KODE BARANG	NAMA BARANG/JENIS BARANG	NOMOR REGIS TER	MERK/TYPE	BAHAN	TAHUN PEMBELIAN	NOMOR		HARGA	KET
							POLISI	BPKB		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR								
1	02.03.01.05.01	Sepeda Motor	0001	Yamaha Sogun FD	Besi	2002	BM 2335 D		5,346,000.00	UPTD T. T
2	02.03.01.05.01	Sepeda Motor	0001	Honda NF 125 TRF	Besi	2008	BM 5122 D		15,455,000.00	UPTD Disdik
3	02.03.01.05.01	Sepeda Motor	0001	Honda NF 125 TRF	Besi	2008	BM 5120 D		15,455,000.00	UPTD Disdik
4	02.03.01.05.01	Sepeda Motor	0001	Honda NF 125 TRF	Besi	2008	BM 5121 D		15,455,000.00	UPTD Disdik
5	02.03.01.05.01	Sepeda Motor	0001	Honda NF 125 TRF	Besi	2008	BM 6115 D		15,455,000.00	UPTD Disdik
6	02.03.01.05.01	Sepeda Motor	0001	Honda NF 125 TRF	Besi	2008	BM 5003 D		15,455,000.00	UPTD Disdik
7	02.03.01.05.01	Sepeda Motor	0001	Honda NF 125 TRF	Besi	2001	BM 4466 D		4,871,000.00	UPTD Disdik
8	02.03.01.05.01	Sepeda Motor	0001	Honda NF 125 TRF	Besi	2008	BM 5119 D		15,455,000.00	UPTD Disdik
9	02.03.01.05.01	Kendaraan Roda Dua	0001	Honda NF 125 SF	Besi	2008	BM 5004 D		14,422,000.00	UPTD Disdik

Sumber : Data olahan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Kepulauan Meranti Tahun 2019

Selain permasalahan tersebut juga, pada tabel diatas dapat dilihat bahwa belum akuratnya informasi mengenai pelaporan aset di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti seperti aset kendaraan bermotor, data yang diinput atau dimasukkan belum menggambarkan kondisi riil barang yang ada, hanya sebagian kecil yang bisa diketahui bagaimana keadaan aset tersebut, seperti nomor BPKB kendaraan belum tercantum dengan lengkap didalam buku inventaris, keberadaan barang tidak diketahui, barang yang tidak ada tetapi masih tercatat didalam daftar aset.

Pengelolaan aset/ barang milik daerah dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah meliputi :

- a. Perencanaan Kebutuhan dan penganggaran;
- b. pengadaan;
- c. Penggunaan;
- d. Pemanfaatan;
- e. pengamanan dan pemeliharaan;
- f. Penilaian;
- g. Pemindahtanganan;
- h. Pemusnahan;
- i. Penghapusan;
- j. Penatausahaan; dan
- k. pembinaan, pengawasan dan pengendalian

Keberhasilan pencapaian tujuan organisasi tidak terlepas dari penataan keseluruhan rangkaian subsistem yang terdapat 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.

Pandangan diatas mengisyaratkan bahwa proses organisasi adalah serangkaian dari seluruh aktivitas organisasi dalam upaya pencapaian tujuan, sedangkan proses organisasi berlangsung berdasarkan sistematika, prosedur dan data kerja yang telah dianalisis sehingga memungkinkan penciptaan efisien tujuan organisasi.

Dengan demikian, mekanisme kerja yang merupakan suatu proses organisasi memiliki arti penting dalam pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan seperti halnya dengan pengelolaan aset daerah, sehingga tanpa adanya tata kerja yang baik serta partisipasi dan kerja sama dari seluruh pegawai, maka target yang ditetapkan tidak akan tercapai dengan optimal.

Pengelolaan Aset Daerah yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti belum sepenuhnya sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Hal ini terlihat jelas dalam proses pengelolaannya masih banyak terdapat kekurangan, seperti terdapat pada proses perencanaan kebutuhan barang milik daerah di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti saat sekarang ini belum berjalan, baru rencana proses untuk tahun yang akan datang. Belum tersusun sesuai dengan ketersediaan barang milik daerah yang ada. Rencana pembuatan disusun sebelum rencana kerja dan anggaran, jadi frekuensinya diadakan setiap satu tahun anggaran sebelum menyusun rencana kerja dan anggaran tersebut.

Proses pengadaan aset daerah/barang milik daerah di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti pada saat sekarang ini belum sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, dikarenakan belum adanya perencanaan kebutuhan barang milik daerah pada kantor tersebut, terkadang pengadaan barang milik daerah tersebut tidak sesuai dengan kebutuhan yang ada. Seharusnya perencanaan pengadaan barang harus

sesuai dengan pemanfaatannya. Karena tidak adanya kesesuaian ini mengakibatkan pengadaan barang milik daerah tidak sesuai dengan pemanfaatan atau penggunaan yang ada dilapangan.

Dapat kita lihat pula tentang pengamanan aset daerah/barang milik daerah dilaksanakan seperti pengamanan administrasi meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan. Kemudian untuk pengamanan fisik barang belum dapat maksimal dilakukan karena belum tersedianya gudang atau tempat penyimpanan. Pemeliharaan aset daerah/barang milik daerah di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti belum berjalan disebabkan tidak adanya rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah, sehingga daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah tidak tersedia.

Berdasarkan latar belakang dan fenomena yang telah diuraikan sebelumnya, maka penulis ingin melakukan penelitian dengan judul **“Analisis Pengelolaan Aset Daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti”**.

I.2 Identifikasi Masalah

Meskipun Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti telah melakukan berbagai usaha untuk menertibkan aset, namun masih banyak terdapat beberapa kendala dan permasalahan yang dihadapi dalam menertibkan aset tersebut. Padahal Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten

Kepulauan Meranti telah melakukan pendataan secara teliti dan mencatat dalam buku inventaris barang sampai ketinggian satuan pendidikan.

Hal ini terlihat jelas dalam proses pengelolaannya masih banyak terdapat kekurangan, masih banyaknya aset Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten kepulauan Meranti yang belum terdata dan tercatat dengan baik, hal ini menjadi fokus permasalahan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti yaitu belum tertata dengan baik sistem pengelolaan aset di dinas tersebut, sehingga nilai aset yang sebenarnya sulit diketahui dan keberadaan aset tersebut sulit untuk ditelusuri. Selain permasalahan tersebut juga terdapat belum akuratnya informasi mengenai pelaporan aset pada dinas tersebut.

Berdasarkan hal tersebut diatas, maka dapat dirumuskan identifikasi masalah sebagai berikut :

1. Belum terkelola dengan baik sistem pendataan aset pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti pada tahun 2019.
2. Belum akuratnya informasi mengenai pelaporan aset pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti tahun 2019.

I.3 Rumusan Maslah

Berdasarkan latar belakang tersebut diatas, maka yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah :

- a. Bagaimana pengelolaan aset daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti?
- b. Apa saja hambatan dalam implementasi pengelolaan aset daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti?

I.4 Batasan Masalah

Untuk lebih mudah memahami tulisan ini, maka penulis perlu membuat batasan masalah yakni tentang pengelolaan aset daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten kepulauan Meranti dan hambatan dalam implementasi pengelolaan aset daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti tahun 2019.

I.5 Tujuan dan Kegunaan Penelitian

I.5.1 Tujuan

Berdasarkan uraian latar belakang masalah serta perumusan masalah, adapun tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui pengelolaan aset daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti.
2. Untuk mengetahui hambatan-hambatan dalam implementasi pengelolaan aset daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti.

I.5.2 Kegunaan

Secara teoritis hasil penelitian ini diharapkan dapat memperluas kajian serta khazanah ilmu pengetahuan, tentang pengelolaan aset daerah yang baik dan benar sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Secara praktis hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan bagi pemerintah daerah khususnya Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Kabupaten Kepulauan Meranti agar mampu mengoptimalkan pengelolaan aset daerah di Dinas tersebut.

Secara akademis hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan rujukan bagi upaya pengembangan ilmu pengetahuan dan berguna juga untuk menjadi referensi bagi peneliti yang melakukan penelitian terhadap pengelolaan aset daerah.



BAB II

KAJIAN KEPUSTAKAAN

2.1 Konsep Teori

2.1.1 Ilmu Pemerintahan

Pemerintahan merupakan struktur politik konkrit yang paling penting dalam pengelolaan negara. Kata “pemerintah” diturunkan dari Bahasa latin “*gubernare*” yang artinya mengarahkan, menjejaki dan mengemudi.¹

Ilmu pemerintahan adalah sebuah cabang ilmu dari kajian ilmu politik. Sampai saat ini masih terdapat beberapa perdebatan mengenai ilmu pemerintahan dan ilmu politik. Kajian utama kepemimpinan pemerintahan adalah kebijakan pemerintahan (publik policy). Pada intinya membuat suatu kebijakan pemerintahan merupakan suatu studi tentang proses kebijakan itu sendiri karena kebijakan publik merupakan decision making (memilih dan menilai informasi yang ada untuk memecahkan masalah). Pemerintahan merupakan suatu ilmu dan seni, dikatakan sebagai suatu disiplin ilmu pengetahuan karena pemerintahan sudah memenuhi syarat-syarat ilmu pengetahuan seperti dapat dipelajari dan diajarkan, memiliki objek baik material maupun formal, bersifat universal dan sistematis serta spesifik (khas).²

Ilmu Pemerintahan berasal dari kata ilmu dan pemerintahan. Pemerintahan berasal dari kata pemerintah. Banyak pengertian yang dikemukakan oleh para ahli

¹ Muhtar Haboddin, *Pengantar Ilmu Pemerintahan*, Universitas Brawijaya Press (UB Press), 2015, hlm. 4

² Inu Kencana Syafii, *Sistem Pemerintahan Indonesia*, Rineka Cipta, Jakarta, 2011, hlm. 8

tentang Ilmu Pemerintahan. Namun dari pengertian tersebut terdapat perbedaan pada objek formasi Ilmu Pemerintahan, sedangkan objek materinya sama yaitu negara/pemerintah. Objek suatu ilmu pengetahuan menurut Inu Kencana adalah sesuatu yang menjadi pokok pembicaraan, sehingga dengan demikian objek merupakan apa yang diamati, diteliti, dipelajari, dan dibahas. Objek materi dari suatu disiplin ilmu dapat sama dengan ilmu lain, karena bersifat umum dan merupakan topik yang dibahas secara global tentang pokok persoalan (subject matter). Sedangkan objek formasi bersifat khusus dan spesifik karena merupakan pusat perhatian (focus of interest) suatu disiplin ilmu pengetahuan.³

Menurut H.A. Brasz, memberikan pengertian bahwa Ilmu pemerintahan dapat diartikan sebagai ilmu yang mempelajari tentang cara bagaimana lembaga pemerintahan umum itu disusun, difungsikan baik secara kedalam maupun keluar terhadap keluarganya.

Menurut Drs. Musanef dalam Inu Kencana Syafiie, ilmu Pemerintahan dapat didefinisikan sebagai berikut :

1. Suatu ilmu yang dapat menguasai dan memimpin serta menyelidiki unsur-unsur dinas, berhubungan dengan keserasian kedalam dan hubungan antara dinas-dinas itu dengan masyarakat yang kepentingannya diwakili oleh dinas itu;

³ Nia Karniawati, *Jurnal; Hakikat Ilmu Pemerintahan (Kajian Secara Filsafat)*, CosmoGov, Vol.1 No.2, Oktober 2015

2. Suatu ilmu yang menyelidiki bagaimana mencari orang yang terbaik dari setiap dinas umum sebagai suatu kebulatan yang menyelidiki secara sistematis problemaproblema sentralisasi, desentralisasi koordinasi pengawas kedalam dan ke luar;
3. Suatu ilmu pengetahuan yang menyelidiki bagaiman sebaiknya hubungan antara pemerintah dan yang diperintah, dapat diatur sedemikian rupa sehingga dapat dihindari timbulnya pertentangan-pertentangan antara pihak yang satu dengan pihak yang lain, dan mengusahakan agar terdapat keserasian pendapat serta daya tindak yang efektif dan efesien dalam pemerintahan;
4. Ilmu yang diterapkan dan mengadakan penynelidikan dinas umum dalam arti yang seluas-luasnya, baik terhadap susunan, maupun organisasi alat yang menyelenggarakan tugas penguasa, sehingga diperoleh metode-metode bekerja yang setepat-tepatnya untuk mencapai tujuan negara.⁴

Dari beberapa pendapat yang dikemukakan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa ilmu pemerintahan adalah ilmu yang mempelajari bagaimana melaksanakan koordinasi dan kemampuan memimpin organisasi pemerintah, dalam hubungan pusat dan daerah, antara lembaga serta antara yang diperintah dengan yang diperintah dalam mencapai tujuan bersama.

⁴ Inu Kencana Syafiiie, *Ilmu Pemerintahan, Edisi Revisi Kedua*, Penerbit Mardar Maju, Bandung, 2013, hlm. 32-34

2.1.2 Pemerintahan

Pemerintah atau *Government* dalam bahasa Indonesia berarti pengarah dan administrasi yang berwenang atas kegiatan orang dalam sebuah negara, negara bagian, atau kota dan sebagainya. Bisa juga berarti lembaga atau badan yang menyelenggarakan pemerintahan negara, Negara bagian, atau kota dan sebagainya.

Menurut Surya Ningrat, pemerintahan adalah sekelompok individu yang memiliki wewenang tertentu untuk melaksanakan kekuasaan pemerintah adalah perbuatan atau urusan atau memerintah.⁵

Berdasarkan aspek statistika, maka “pemerintah” adalah lembaga atau badan-badan publik yang mempunyai fungsi untuk melakukan upaya mencapai tujuan negara. Sedangkan dalam aspek dinamika maka pemerintahan adalah kegiatan dari lembaga atau badan-badan publik tersebut dalam menjalankan fungsinya untuk mencapai tujuan negara. Dalam artian yang sempit, pemerintahan adalah meliputi kegiatan pemerintah yang hanya menyangkut bidang eksekutif saja (kalau menurut teori van Vollenhoven, hanya meliputi “bestuur” saja). Sedangkan dalam arti luas, pemerintahan adalah meliputi seluruh kegiatan pemerintah, baik menyangkut bidang legislatif, eksekutif, maupun yudikatif. memiliki tujuan untuk mewujudkan negara.

Menurut Budiarto pemerintahan adalah segala kegiatan yang terorganisir yang bersumber pada kedaulatan dan kemerdekaan, berlandaskan dasar Negara, rakyat atau

⁵ Bayu Surya Ningrat, *Mengenal Ilmu Pemerintahan*, Rineka Cipta, Jakarta, 1992, hlm. 11

penduduk dan wilayah suatu Negara dan memiliki tujuan untuk mewujudkan Negara berdasarkan konsep dasar Negara tersebut.⁶

Berdasarkan teori, pemerintahan dapat diartikan sebagai *government* dan bisa juga diartikan pemerintahan. Ilmu pemerintahan sebagai ilmu pengetahuan yang bertujuan memimpin hidup bersama manusia kearah kebahagiaan rohani dan jasmaniah yang sebesar-besarnya tanpa merugikan orang lain secara tidak sah.⁷

Menurut Muhadam Labolo pemerintahan sesungguhnya merupakan upaya mengelola kehidupan bersama secara baik dan benar guna mencapai tujuan yang disepakati atau diinginkan bersama. Pemerintahan dapat ditinjau dari sejumlah aspek penting seperti kegiatan (dinamika), struktur fungsional, maupun tugas dan kewenangan.⁸

Secara etimologi kata pemerintahan berasal dari kata “pemerintah” yang berarti badan atau organ elit yang melakukan pekerjaan mengurus suatu Negara. Kemudian mendapat akhiran “an” menjadi kata “pemerintahan” yang berarti prihal, cara, pembuatan atau urusan dari badan-badan yang berkuasa dan memiliki legitimasi. Inu Kencana, Ermaya Suradinata menjelaskan bahwa “pemerintahan adalah lembaga atau badan publik yang mempunyai fungsi dan tujuan Negara.” Sedangkan Ndraha dalam Strategi Pembangunan Daerah karangan Nurman mengemukakan bahwa pemerintah

⁶ Miriam Budiarto, *Dasar-Dasar Ilmu Politik*, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, 2003, hlm. 21

⁷ Taliziduhu, Ndraha, *Kybernologi Beberapa Konsep Utama*, Sirao Credentia Center, Tangerang, Banten, 2005, hlm. 166

⁸ Muhadam Labolo, *Memahami Ilmu Pemerintahan*, Kelapa Gading Permai, Jakarta, 2007, hlm. 24.

merupakan suatu gejala yang berlangsung dalam kehidupan bermasyarakat yaitu hubungan antara manusia dengan setiap kelompok termasuk dalam keluarga”.⁹

Pemerintahan dalam pradigma lama memiliki objek material Negara sehingga pemerintahan berorientasi pada kekuasaan, namun dalam pradigma baru pemerintahan dipandang memiliki objek materialnya masyarakat, sehingga pemerintahan dimaknai sebagai suatu proses menata kelola kehidupan masyarakat dalam suatu pemerintahan/ Negara.¹⁰

Menurut C.F Strong dalam Syaifiie, pemerintah dalam arti luas mempunyai kewenangan untuk memelihara kedamaian dan keamanan Negara. Oleh karena itu, pertama harus memiliki kekuatan militer atau kemampuan untuk mengendalikan angkatan perang. Kedua, harus mempunyai kekuatan legislatif atau dalam arti pembuatan undang-undang. Ketiga, harus mempunyai kekuatan financial atau kemampuan untuk mencukupi keuangan masyarakat dalam rangka membiayai ongkos keberadaan Negara dalam penyelenggaraan peraturan, hal tersebut dalam rangka penyelenggaraan kepentingan Negara.¹¹

Menurut Suradinata, pengertian pemerintah adalah organisasi yang memiliki kekuatan besar di negeri ini, termasuk urusan publik, teritorial, dan urusan kekuasaan dalam rangka mencapai tujuan negara.

⁹ Nurman, *Strategi Pembangunan Daerah*, Cetakan I, PT. Rajagrafindo Persada, Jakarta, 2015, hlm. 55

¹⁰ Yusri Munaf, *Hukum Administrasi Negara*, Pekanbaru, Marpoyan Tujuh, 2016, hlm. 47

¹¹ Inu Kencana Safiie, *Ilmu Pemerintahan*, Edisi Revisi, PT. Bumi Aksara, Jakarta, 2013, hlm.

Suradinata dalam Nawawi berpendapat bahwa pemerintahan adalah semua kegiatan atau badan-badan publik yang menjalankan fungsinya untuk mencapai tujuan Negara.¹²

Menurut W.S Sayre dalam Inu Kencana Safiie, memberikan pengertian bahwa pemerintah dalam definisi terbaiknya adalah sebagai organisasi dari negara yang memperlihatkan dan menjalankan kekuasaannya. Selanjutnya menurut David Apter dalam buku yang sama juga memberikan penjelasan bahwa pemerintah adalah satuan anggota yang paling umum yang memiliki tanggung jawab tertentu untuk mempertahankan sistem yang mecangkupnya dan monopoli praktis yang menyangkut kekuasaan paksaannya.¹³

Dari beberapa pengertian yang diberikan diatas, dapat dipahami bahwa pemerintahan adalah kumpulan orang-orang atau aparatur pemerintah yang diberi kekuasaan sebagai penyelenggara tugas dan alat Negara. Pemerintahan juga merupakan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus dalam rangka mencapai tujuan bersama.

Secara konseptual, pengertian pemerintahan ibarat kemudi kapal dengan istilah Yunani *Kubernan*, yang membagi pengertian pemerintahan kedalam 2 (dua) pengertian, yakni dalam arti sempit sebagai suatu institusi, sedangkan dalam arti luas pemerintah diartikan sebagai proses. Dalam konteks bahasa Indonesia, dapat

¹² Zaidan Nawawi, *Manajemen Pemerintahan*, PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2013, hlm.

¹³ Inu Kencana Syafiie, *Pengantar ilmu pemerintahan*, Refika Aditama, Jakarta, 2010 hlm. 11

dibedakan antara pemerintah sebagai institusi atau orang yang memerintah, sedangkan pemerintahan diartikan sebagai sebuah proses atau aktivitas memerintah.¹⁴

2.1.3 Pemerintahan Daerah

Daerah adalah lingkungan pemerintah : wilayah, daerah diartikan sebagai bagian permukaan bumi; lingkungan kerja pemerintah, wilayah; selingkup tempat yang dipakai untuk tujuan khusus, wilayah; tempat-tempat sekeliling atau yang dimaksud dalam lingkungan suatu kota; tempat yang terkena peristiwa sama; bagian permukaan tubuh.¹⁵

Menurut Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 pasal 1 ayat 2, menjelaskan bahwa Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip NKRI sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945.¹⁶

Istilah pemerintah daerah dipergunakan untuk menyebut satuan pemerintahan dibawah pemerintah pusat yang memiliki wewenang pemerintahan sendiri. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 perubahan atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah menyatakan bahwa “Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

¹⁴ Rahyunir Rauf, *Asas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah*, Cetakan I, Zanafa Publishing, Pekanbaru, 2018, hlm. 10-11

¹⁵ G. Setya Nugraha, R. Maulina f, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Karima, Surabaya, 2000, hlm. 145

¹⁶ Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah Pasal 1 ayat (2)

yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom”. Pemerintah daerah adalah gubernur, bupati, atau walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

Dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 18 dinyatakan bahwa :¹⁷

- 1) Negara Kesatuan Republik Indonesia dibagi atas daerah-daerah provinsi dan daerah provinsi itu dibagi atas kabupaten dan kota, yang tiap-tiap provinsi, kabupaten, dan kota mempunyai pemerintah daerah, yang diatur dengan undang-undang.
- 2) Pemerintah daerah provinsi, daerah kabupaten dan kota mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan menurut asas otonomi dan tugas pembantuan.
- 3) Pemerintahan daerah provinsi, daerah kabupaten, dan kotamemiliki Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang anggota-anggotanya dipilih melalui pemilihan umum.
- 4) Gubernur, Bupati, dan Walikota masing-masing sebagai kepala pemerintah daerah provinsi, kabupaten, dan kota dipilih secara demokratis.
- 5) Pemerintah daerah menjalankan otonomi seluas-luasnya, kecuali urusan pemerintahan yang oleh undang-undang ditentukan sebagai urusan Pemerintah Pusat.
- 6) Pemerintah daerah berhak menetapkan peraturan daerah danperaturan-peraturan lain untuk melaksanakan otonomi dan tugas pembantuan.

¹⁷ Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 18

7) Susunan dan tata cara penyelenggaraan pemerintahan daerah diatur dalam undang-undang.

Pemerintah daerah muncul sebagai konsekuensi dari wilayah Negara yang begitu luas sehingga tidak mungkin diurus oleh pemerintah pusat. Supaya pengelolaan urusan pemerintahan bisa dilayani dengan baik, maka dibentuklah pemerintahan setempat atau pemerintah daerah.

Pemerintah Daerah merupakan pelaksana fungsi pemerintahan di daerah yang dilakukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat (DPRD) sebagai badan legislatif daerah dan pemerintah daerah sebagai badan eksekutif daerah.

Sehubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah di Indonesia dijelaskan pada pasal 57 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014, yang menyatakan bahwa; “Penyelenggaraan pemerintahan daerah provinsi dan kabupaten/kota terdiri dari Kepala Daerah dan DPRD dan dibantu oleh perangkat daerah”.

Dalam hal penyelenggaraan pemerintahan daerah diselenggarakan oleh nsur pemerintahan daerah, yakni kepala daerah dan DPRD yang berada pada posisi sejajar, sehingga disebut unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah, dan kedua unsur pemerintahan daerah ini dibantu oleh perangkat daerah dalam proses penyelenggaraan pemerintahan daerah.¹⁸

¹⁸ Rahyunir Rauf, *Asas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah*, Cetakan I, Zanafa Publishing, Pekanbaru, 2018, hlm. 361

Menurut Baratakusumah dan Solihin, bahwa susunan Pemerintah Daerah, yaitu :¹⁹

a. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

DPRD sebagai lembaga perwakilan rakyat di daerah merupakan wahana untuk melaksanakan demokrasi berdasarkan Pancasila. DPRD sebagai badan legislatif daerah berkedudukan sejajar dan menjadi mitra dari pemerintah daerah. Dalam kedudukannya sebagai badan legislatif daerah, DPRD bukan merupakan bagian dari pemerintah daerah. Alat kelengkapan DPRD terdiri atas pimpinan, komisi-komisi dan panitia-panitia. DPRD membentuk fraksi-fraksi yang bukan merupakan alat kelengkapan DPRD.

b. Pemerintah Daerah

Pemerintah daerah terdiri dari :

1. Kepala Daerah

Setiap daerah dipimpin oleh kepala daerah sebagai kepala eksekutif yang dibantu oleh seorang wakil kepala daerah. Kepala daerah kabupaten disebut Bupati, dalam menjalankan tugas dan kewenangan selaku Kepala Daerah Bupati bertanggungjawab kepada DPRD Kabupaten.

2. Perangkat Daerah

Perangkat daerah terdiri atas Sekretariat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga teknis Daerah lainnya sesuai dengan kebutuhan Daerah. Susunan organisasi

¹⁹ Dedy Spriady Baratakusumah & Dadang Solihin. *Otonomi Penyelenggara Pemerintah Daerah*, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, 2001 hlm. 13

perangkat daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah sesuai dengan pedoman yang ditetapkan Pemerintah. Formasi dan persyaratan jabatan perangkat daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah sesuai dengan pedoman yang ditetapkan pemerintah. Di daerah dapat dibentuk lembaga teknis sesuai dengan kebutuhan daerah. Yang dimaksud dengan lembaga teknis adalah Badan Penelitian dan Pengembangan, Badan Perencanaan, Lembaga Pengawasan, Badan Pendidikan dan Pelatihan dan lain sebagainya.

Sekretaris daerah kabupaten atau kota diangkat oleh Bupati atau Walikota atas persetujuan pimpinan DPRD dari Pegawai Negri Sipil yang memenuhi syarat. Sekretaris daerah berkewajiban membantu Kepala Daerah dalam menyusun kebijakan serta membina hubungan kerja dengan dinas, lembaga teknis dan unit pelayanan lainnya. Sekretaris daerah bertanggungjawab kepada kepala daerah. Apabila sekretaris daerah berhalangan dalam melaksanakan tugasnya , tugas sekretaris daerah dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk oleh kepala daerah. Dinas daerah adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang diangkat oleh Kepala Daerah dari Pegawai Negri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah. Kepala Dinas bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

2.1.4 Pengelolaan

Pengelolaan adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan. Secara umum pengelolaan merupakan kegiatan merubah sesuatu hingga menjadi baik berat memiliki

nilai-nilai yang tinggi dari semula. Pengelolaan dapat juga diartikan sebagai untuk melakukan sesuatu agar lebih sesuai serta cocok dengan kebutuhan sehingga lebih bermanfaat.

Kata “Pengelolaan” merupakan arti kata dari manajemen, secara etimologi kata manajemen berasal dari bahasa Inggris *to manage* yang berarti mengurus, mengatur, melaksanakan, mengelola, dan memperlakukan. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, manajemen diartikan sebagai proses penggunaan sumberdaya secara efektif untuk mencapai sasaran.²⁰

Menurut Sondang P. Siagian, arti pengelolaan adalah soft skill/ keterampilan untuk mencapai suatu hasil tertentu dengan menggunakan tenaga/ bantuan orang lain. Sedangkan Harold Koontz memberikan pengertian bahwa pengelolaan adalah usaha untuk mencapai suatu tujuan tertentu dengan menggunakan tenaga orang lain.

George R. Terry mengemukakan bahwa pengertian pengelolaan adalah pemanfaatan sumber daya manusia ataupun sumberdaya lainnya yang dapat diwujudkan dalam kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan untuk mencapai suatu tujuan tertentu.²¹

Fungsi pertama manajemen adalah *Planning* (perencanaan), sehingga perencanaan merupakan langkah awal dalam melaksanakan proses manajemen. Luther Gullick memberikan inisial untuk kegiatan manajemen dengan singkatan POSCORB, yang mempunyai arti sebagai berikut :

²⁰ G. Setya Nugraha & R. Maulina f, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Surabaya: Karima, 2000.

²¹ Sumber <http://www.pengertianmenurutparaahli.net/pengertian-pengelolaan-menurut-para-ahli/>, diakses pada 26 Juli 2020

- a. *Planning* (perencanaan), yaitu bekerja secara luas menguraikan hal-hal yang perlu dilakukan dan metod untuk melakukannya untuk mencapai tujuan yang ditetapkan untuk perusahaan.
- b. *Organizing* (pengorganisasian), yaitu pembentukan struktur wewenang formal yang melaluinya subdivisi kerja diatur, ditetapkan, dan dikoordinasikan unuk tujuan yang telah ditentukan.
- c. *Staffing* (pelaksana, kepegawaian), yaitu sejumlah fungsi personil membawa dan melatih staf dan mempertahankan kondisi kerja yang menguntungkan.
- d. *Directing* (penggerak, mengarahkan), itu adalah tugas terus menerus untuk membuat keputusan dan mewujudkannya dalam aturan dan insruksi khusus dan umum dan berfungsi seagai pemimpin perusahaan.
- e. *Coordinating* (koordinasi), yaitu tugas menginfor semua yang berhubungan dengan berbagai bagian pekerjaan.
- f. *Reporting* (pelaporan), yaitu menjaga orang-orang yang diberi pertanggungjawaban eksklusif ketika towhat sedang berlangsung, yang dengan demikian mencakup menjaga dirinya dan bawahannya melalui catatan, penelitian dan inspeksi.
- g. *Budgeting* (penganggaran), semua yang terkait dengan penganggaran dalam bentuk perencanaan, penghitungan dan control fiscal.²²

²² Luther Gullick and L. Urwick, *Papeers on The Science of Administration*, Vol. IV, New York, 2003, hlm.

Dengan demikian, berdasarkan pandangan Gullick diatas, maka fungsi manajemen terdiri dari :

1. *Planning* (perencanaan)
2. *Organizing* (pengorganisasian)
3. *Staffing* (pelaksana)
4. *Directing* (penggerak)
5. *Coordinating* (koordinasi)
6. *Reporting* (pelaporan)
7. *Budgeting* (penganggaran)

Menurut Balderton dalam Rahardjo Adisasmita, istilah pengelolaan sama dengan manajemen yaitu menggerakkan, mengorganisasikan, dan mengarahkan usaha manusia untuk memanfaatkan secara efektif material dan fasilitas untuk mencapai suatu tujuan. Pengelolaan bukan hanya melaksanakan suatu kegiatan, akan tetapi merupakan rangkaian kegiatan yang meliputi fungsi-fungsi manajemen, seperti perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.²³

Drs. M. Manulang dalam bukunya *dasar-dasar manajemen* istilah pengelolaan (manajemen) mengandung tiga pengetahuan, yaitu : pertama, manajemen sebagai suatu proses, kedua, manajemen sebagai kolektifitas orang-orang yang melakukan aktifitas

²³ Rahardjo Adisasmita, *Pengelolaan Pendapatan dan Anggaran Daerah*, Graha Ilmu, 2011, hlm. 21-22

manajemen dan yang ketiga, manajemen sebagai suatu seni (suatu art) dan sebagai suatu ilmu.

Menurut pengertian yang pertama yakni manajemen sebagai suatu proses, Dalam buku *encyclopedia of the social sciences* dikatakan bahwa manajemen adalah suatu proses dengan proses mana pelaksanaan suatu tujuan tertentu diselenggarakan dan diawasi. Sedangkan menurut pengertian yang kedua, manajemen adalah kolektivitas orang-orang yang melakukan aktivitas manajemen. Dan menurut pengertian yang ketiga, manajemen adalah suatu seni atau ilmu adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengawasan dari pada sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan terlebih dahulu.²⁴

Berdasarkan beberapa pendapat ahli di atas, penulis menyimpulkan bahwa pengelolaan merupakan suatu rangkaian kegiatan yang meliputi merencanakan, mengorganisasikan dan mengarahkan serta mengawasi kegiatan manusia dengan memanfaatkan material dan fasilitas yang ada untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

Berdasarkan pengertian pengelolaan di atas, maka yang dimaksud pengelolaan pada penelitian ini adalah serangkaian proses atau kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan (pengorganisasian dan pengarahan), dan pengawasan atau pengendalian terhadap aset daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti. Penjelasan mengenai pengelolaan pada penelitian ini, terdiri atas bagian perencanaan, kemudian pelaksanaan yang di dalamnya termasuk mengenai

²⁴ Drs. M. Manulang, *Dasar-dasar Manajemen*, Ghalia Indonesia, 1990, Jakarta, hlm. 15-17

pengorganisasian dan pengarahan, dan selanjutnya yang terakhir yaitu mengenai pengawasan atau pengendalian.

Berdasarkan pengertian manajemen (pengelolaan) di atas secara garis besar dapat disampaikan bahwa tahapan dalam melakukan manajemen meliputi : perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Fungsi-fungsi manajemen tersebut bersifat universal, di mana saja dan dalam organisasi apa saja. Namun, semuanya tergantung pada tipe organisasi, kebudayaan dan anggotanya. Pada penelitian ini, peneliti cenderung berpedoman pada pendapat George R. Terry, yang menyatakan bahwa kegiatan atau fungsi manajemen, meliputi: perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengarahan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*).

a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan merupakan bagian yang sangat penting dari pengelolaan dalam usaha untuk mencapai suatu tujuan. Perencanaan dibuat untuk mengantisipasi segala hal yang akan mengganggu atau menghalangi pencapaian tujuan, hal ini dikarenakan banyak faktor yang akan berubah dengan cepat pada masa yang akan datang. Sehingga dengan adanya perencanaan yang baik akan membuat setiap kesempatan yang ada dapat di manfaatkan dengan baik pula.

George R. Terry, perencanaan ialah menetapkan pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh kelompok untuk mencapai tujuan yang digariskan. Planning mencakup kegiatan pengambilan keputusan, karena termasuk pemilihan alternatif-alternatif keputusan. Diperlukan kemampuan untuk mengadakan visualisasi dan

melihat kedepan guna merumuskan suatu pola dari himpunan Tindakan untuk masa mendatang.²⁵

Perencanaan yang baik menurut Adisasmita adalah suatu proses untuk mempersiapkan secara sistimatis kegiatan yang akan dilaksanakan untuk mencapai suatu tujuan, dengan maksud agar kegiatan-kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.²⁶

Selanjutnya Ranupandojo mendefinisikan perencanaan ialah pengambilan keputusan tentang apa yang akan dikerjakan, bagaimana mengerjakannya, kapan mengerjakannya dan bagaimana mengukur keberhasilan pelaksanaannya.²⁷

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, perencanaan berasal dari kata dasar rencana yang artinya konsep, rancangan atau program, dan perencanaan berarti proses, perbuatan, cara merencanakan. Selain itu, rencana dapat diartikan sebagai pengambilan keputusan tentang apa yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan.

Perencanaan mencakup kegiatan pengambilan keputusan, karena termasuk pemilihan alternatif-alternatif keputusan. Diperlukan kemampuan untuk mengadakan visualitas dan melihat ke depan guna merumuskan suatu pola dari himpunan tindakan untuk masa mendatang.²⁸

²⁵ George R. Terry, *Prinsip-prinsip Manajemen*, Bumi Aksara, 2014, hlm. 17

²⁶ Rahardjo Adisasmita, *Pengelolaan Pendapatan dan Anggaran Daerah*, Graha Ilmu, 2011, hlm. 22

²⁷ Heidjrahman Ranupandojo, *Teori dan konsep Manajemen*, Terbitan UPP-AMP YKPN, 1996, hlm. 11

²⁸ Drs. M. Manulang, *Dasar-dasar Manajemen*, Ghalia Indonesia, 1990, Jakarta, hlm. 11

Pada umumnya suatu rencana yang baik berisikan atau memuat enam unsur yaitu what, way, where, when, who dan how. Jadi sesuatu rencana yang baik harus memeberikan jawaban kepada enam pertanyaan sebagai berikut :

- a. Tindakan apa yang harus dikerjakan ?
- b. Apakah sebabnya tindakan itu harus dikerjakan ?
- c. Dimakah tindakan itu harus dilaksanakan ?
- d. Kapankah tindakan itu dilaksanakan ?
- e. Siapakah yang akan megerjakan tindakan itu ?
- f. Bagaimanakah caranya malaksanakan tindakan itu?²⁹

Dengan demikian kunci keberhasilan dalam suatu pengelolaan atau manajemen tergantung atau terletak pada perencanaanya. Perencanaan merupakan suatu proses dan kegiatan pimpinan (*manager*) yang terus menerus, artinya setiap kali timbul sesuatu yang baru. Perencanaan merupakan langkah awal setiap manajemen. Perencanaan merupakan kegiatan yang akan dilakukan di masa depan dalam waktu tertentu untuk mencapai tujuan tertentu pula. Sebuah perencanaan yang baik adalah yang rasional, dapat dilaksanakan dan menjadi panduan langkah selanjutnya. Oleh karena itu, perencanaan tersebut sudah mencapai permulaan pekerjaan yang baik dari proses pencapaian tujuan organisasi.

Berdasarkan uraian diatas, perencanaan pada hakekatnya merupakan proses pemikiran yang sistematis, analisis, dan rasional untuk menentukan apa yang akan

²⁹ *Ibid*, hlm. 48-49

dilakukan, bagaimana melakukannya, siapa pelaksananya, dan kapan kegiatan tersebut harus dilakukan.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Dalam suatu organisasi dituntut adanya kerja sama antara dua orang atau lebih untuk mencapai suatu tujuan secara efektif dan efisien. Organisasi merupakan suatu proses untuk merancang struktur formal, pengelompokan dan mengatur serta membagi tugas-tugas atau pekerjaan diantara para anggota organisasi agar tujuan organisasi dapat tercapai. Untuk mencapai tujuan tersebut maka perlu dipilih orang yang memiliki kemampuan dan kompetensi dalam melaksanakan tugas. Oleh karena itu, perlu memilih dan menentukan orang yang akan dipercaya atau diposisikan dalam posisi tersebut. Sehubungan dengan hal tersebut, perlu diperhatikan dalam hal proses penarikan, penempatan, pemberian latihan dan pengembangan anggota-anggota organisasi.

Pengorganisasian adalah merupakan fungsi kedua dalam Manajemen dan pengorganisasian didefinisikan sebagai proses kegiatan penyusunan struktur organisasi sesuai dengan tujuan-tujuan, sumber-sumber dan lingkungannya. Dengan demikian hasil pengorganisasian adalah struktur organisasi.

Organizing mencakup membagi komponen-komponen kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan kedalam kelompok-kelompok, membagi tugas

kepada seorang manajer untuk mengadakan pengelompokan tersebut dan menetapkan wewenang diantara kelompok unit-unit organisasi.³⁰

Dr. Sondang P. Siagian dalam Adam I. Indrawijaya mengemukakan bahwa organisasi adalah setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerja bersama serta secara formal terikat dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang telah ditentukan, dalam ikatan mana terdapat seorang/ beberapa orang yang disebut atasan dan seorang/sekelompok orang yang disebut bawahan.³¹

Pengorganisasian (*Organizing*) adalah suatu langkah untuk menetapkan, menggolongkan dan mengatur berbagai macam kegiatan yang di pandang. Seperti bentuk fisik yang tepat bagi suatu ruangan kerja administrasi, ruangan laboratorium, serta penetapan tugas dan wewenang seseorang pendelegasian wewenang dan seterusnya dalam rangka untuk mencapai tujuan.³²

Dasar yang fundamental dari pengorganisasian adalah :

- a. Adanya pekerjaan yang harus dilaksanakan;
- b. Adanya orang-orang yang melaksanakan pekerjaan tersebut;
- c. Adanya tempat dimana pelaksanaan kerja itu berlangsung;

³⁰ George R. Terry, *Prinsip-prinsip Manajemen*, Bumi Aksara, 2014, hlm. 17

³¹ Adam I. Indrawijaya, *Perilaku Organisasi*, Cetakan X, Sinar Baru Algensindo, Bandung, 2013 hlm. 3

³² Sumber <https://rachmabuana.blogspot.com/2013/11/pengertian-pengorganisasian-organizing.html>, diakses 26 Juli 2020

- d. Adanya hubungan antara mereka yang bekerja dan antara bagian yang satu dengan bagian yang lain.³³

Selain itu juga, agar suatu organisasi dapat berjalan dengan baik atau dalam rangka membentuk suatu organisasi yang baik atau dalam usaha menyusun suatu organisasi, perlu kita perhatikan atau pedomani beberapa asas-asas atau prinsip-prinsip organisasi, yaitu :

- a. Perumusan tujuan dengan jelas apa yang telah menjadi tujuan;
- b. Pembagian kerja; pembagian kerja berdasarkan bidang dan job description sampai tingkat yang paling terendah dalam suatu organisasi;
- c. Delegasi kekuasaan (*delegation of Authority*); Kekuasaan atau wewenang merupakan hak seseorang untuk mengambil tindakan yang perlu agar tugas dan fungsi-fungsinya dapat dilaksanakan sebaik-baiknya;
- d. Rentangan kekuasaan; yaitu beberapa jumlah orang setepatnya menjadi bawahan seorang pemimpin itu dapat memimpin, membimbing dan mengawasi secara berhasil guna dan berdaya guna;
- e. Tingkat-tingkat pengawasan;
- f. Kesatuan perintah dan tanggung jawab (*Unity of Command and responsibility*);
- g. Koordinasi untuk mengarahkan kegiatan seluruh unit-unit organisasi agar tertuju untuk memberikan sumbangan semaksimal mungkin bagi pencapaian tujuan organisasi sebagai keseluruhan.³⁴

³³ Susilo Murtoyo, *Pengetahuan Dasar Manajemen dan Kepemimpinan*, BPFE, Jakarta, 1998, hlm. 89

c. Pengarahan (*Actuating*)

Pengarahan (*Direction*) adalah keinginan untuk membuat orang lain mengikuti keinginannya dengan menggunakan kekuatan pribadi atau kekuasaan jabatan secara efektif dan pada tempatnya demi kepentingan jangka panjang perusahaan. Termasuk didalamnya memberitahukan orang lain apa yang harus dilakukan dengan nada yang bervariasi mulai dari nada tegas sampai meminta atau bahkan mengancam. Tujuannya adalah agar tugas-tugas dapat terselesaikan dengan baik.

Actuating atau disebut juga “gerakan aksi” mencakup kegiatan yang dilakukan seorang manajer untuk mengawali dan melanjutkan kegiatan yang ditetapkan oleh unsur perencanaan dan pengorganisasian agar tujuan-tujuan dapat tercapai. *Actuating* mencakup penetapan dan pemuasan kebutuhan manusiawi dari pegawai-pegawainya, memberi penghargaan, memimpin, mengembangkan dan memberi komponsasi kepada mereka.³⁵

Pengarahan berarti para manajer mengarahkan, memimpin dan mempengaruhi bawahan. Manajer tidak melakukan semua kegiatan sendiri, tetapi menyelesaikan tugas-tugas esensial melalui orang lain. Mereka juga tidak sekedar memberikan perintah, tetapi menciptakan iklim yang dapat membantu para bawahan melakukan pekerjaan secara baik.

³⁴ *Dasar-dasar Manajemen*, Op Cit, hlm. 71-78

³⁵ George R. Terry, *Op Cit*, hlm. 17

Fungsi pengarahan adalah suatu fungsi kepemimpinan manajer untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja secara maksimal serta menciptakan lingkungan kerja yang sehat, dinamis dan lain sebagainya.

Actuating dapat juga diartikan sebagai penggerakan yang mempunyai makna yaitu kegiatan yang menggerakkan orang-orang agar bekerja sesuai tugas masing-masing untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Atau Actuating yaitu sebuah tindakan yang dilakukan untuk mengusahakan supaya semua anggota kelompok berusaha untuk mencapai sasaran yang sesuai dengan perencanaan manajerial serta usaha-usaha organisasi. Actuating dapat juga diartikan menggerakkan orang-orang supaya mau bekerja dengan sendirinya atau kesadarannya secara bersama-sama untuk mencapai tujuan yang akan dikehendaknya secara efektif. Dalam hal tersebut yang diperlukan yaitu kepemimpinan. Actuating merupakan pelaksanaan untuk bekerja. Secara fisik untuk melaksanakan kegiatan dari aktivitas tersebut, maka seorang manajer mengambil tindakan-tindakannya kearah itu seperti: Pimpinan (Leadership), perintah, komunikasi serta nasehat (conseling).³⁶

Penggerakan mencakup penetapan dan pemuasan kebutuhan manusiawi dari pegawai-pegawainya, memberi penghargaan, memimpin, mengembangkan dan memberi kompensasi kepada mereka. actuating atau juga disebut "gerakan aksi" mencakup kegiatan yang dilakukan seorang manajer untuk mengawali dan

³⁶ Sumber <https://www.temukanpengertian.com/2016/01/pengertian-actuating.html>, diakses 26 Juli 2020

melanjutkan kegiatan yang ditetapkan oleh unsur-unsur perencanaan dan pengorganisasian agar tujuan-tujuan dapat tercapai.³⁷

d. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan adalah kegiatan membandingkan atau mengukur yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria, norma-norma standar atau rencana-rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya.

Pengawasan ialah sebuah proses untuk memastikan bahwa semua aktifitas yang terlaksana telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sebelumnya.

Terry juga berpendapat tentang pengawasan ini, ia mengatakan bahwa, *controlling* mencakup kelanjutan tugas untuk melihat apakah kegiatan-kegiatan dilaksanakan sesuai rencana. Pelaksanaan kegiatan dievaluasi dan penyimpangan-penyimpangan yang tidak diinginkan diperbaiki supaya tujuan-tujuan dapat tercapai dengan baik.³⁸

Pengawasan berarti mendeterminasi apa yang dilaksanakan, maksudnya mengevaluasi prestasi kerja dan apabila perlu menerapkan tindakan-tindakan korektif sehingga hasil pekerjaan sesuai dengan rencana-rencana. Jadi pengawasan dapat dianggap sebagai aktivitas untuk menemukan dan mengoreksi penyimpangan-penyimpangan penting dalam hasil yang dicapai dari aktivitas-aktivitas yang direncanakan.

³⁷ *Pengetahuan Dasar Manajemen dan Kepemimpinan*, Op Cit, hlm. 116

³⁸ George R. Terry, *Op Cit*, hlm. 18

Menurut Winardi “Pengawasan adalah semua aktivitas yang dilaksanakan oleh pihak manajer dalam upaya memastikan bahwa hasil aktual sesuai dengan hasil yang direncanakan”. Sedangkan menurut Basu Swasta “Pengawasan merupakan fungsi yang menjamin bahwa kegiatan-kegiatan dapat memberikan hasil seperti yang diinginkan”. Lebih lanjut menurut Komaruddin Pengawasan adalah berhubungan dengan perbandingan antara pelaksana aktual rencana, dan awal untuk langkah perbaikan terhadap penyimpangan dan rencana yang berarti.³⁹

Dari beberapa pendapat tersebut diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa pengawasan merupakan hal penting dalam menjalankan suatu perencanaan. Dengan adanya pengawasan maka perencanaan yang diharapkan oleh manajemen dapat terpenuhi dan berjalan dengan baik. Tanpa adanya pengawasan dari pihak manajer/atasan maka perencanaan yang telah ditetapkan akan sulit diterapkan oleh bawahan dengan baik. Sehingga tujuan yang diharapkan oleh perusahaan akan sulit terwujud.

Pengawasan atau kontrol yang merupakan bagian terakhir dari fungsi manajemen dilaksanakan untuk mengetahui :

- a. Apakah semua kegiatan telah dapat berjalan sesuai dengan rencana sebelumnya.
- b. Apakah didalam pelaksanaan terjadi hambatan, kerugian, penyalahgunaan kekuasaan dan wewenang, penyimpangan dan pemborosan.
- c. Untuk mencegah terjadinya kegagalan, kerugian, penyalahgunaan kekuasaan dan wewenang penyimpangan, dan pemborosan.

³⁹ Sumber <https://www.dosenpendidikan.co.id/pengawasan-adalah/>, diakses 26 Juli 2020

d. Untuk meningkatkan efisien dan efektifitas organisasi.

Sedangkan tujuan pengawasan adalah :

- a. Menentukan dan menghilangkan sebab-sebab yang menimbulkan kesulitan sebelum kesulitan itu terjadi.
- b. Mengadakan pencegahan dan perbaikan terhadap kesalahan-kesalahan yang terjadi.
- c. Mendapatkan efisiensi dan efektifitas.

Dengan demikian, perencanaan merupakan proses awal dari suatu kegiatan pengelolaan yang keberadaanya sangat diperlukan dalam memberikan arah atau patokan dalam suatu kegiatan, kemudian pengorganisasian berkaitan dengan penyatuan seluruh sumber daya yang ada untuk bersinergi dalam mempersiapkan pelaksanaan kegiatan. Tahap berikutnya pengarahan dan pelaksanaan kegiatan yang selalu berpedoman pada perencanaan yang telah ditetapkan. Tahap terakhir adalah pengawasan yang meliputi kegiatan monitoring dan evaluasi tersebut, dapat dilakukan perbaikan selama kegiatan berlangsung atau untuk memperbaiki program kegiatan berikutnya sehingga tujuan yang telah direncanakan tercapai dengan baik.

2.1.5 Aset Daerah

Pengertian aset secara etimologi berasal dari bahasa inggris “*Asset*” yang memiliki makna “sifat bernilai”. Sedangkan pengertian aset menurut terminologi adalah suatu hak yang bernilai dan memberikan manfaat di kemudian hari. Dalam ekonomi aset selalu di kaitkan dengan *aktiva* yang menunjukkan kepemilikan yang

bernilai atas suatu sumberdaya yang memiliki manfaat dan umumnya di nilai dengan satuan uang. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, aset adalah sesuatu yang mempunyai nilai tukar.⁴⁰

Aset secara umum adalah sesuatu barang (*anything*) yang mempunyai nilai tukar ekonomi (*economic value*) dan memiliki nilai komersial (*commercial value*) atau nilai tukar (*exchange value*) yang dimiliki oleh badan usaha, instansi pemerintah, atau (perorangan) dalam meningkatkan pelayanan secara umum dan memajukan organisasi yang dikelolanya.⁴¹

Menurut Dadang Swanda, pengertian 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 (*intangibile*), yang tercakup dalam aktiva/kekayaan atau harta dari suatu instansi, organisasi, badan usaha atau individu/perorangan.⁴²

Aset merupakan *thing* (barang) atau *anything* (sesuatu barang) yang memiliki *economic value* (nilai ekonomi) atau *exchange value* (nilai tukar) yang dipunyai oleh suatu badan usaha, instansi atau perorangan (individu). kata barang atau property sering menjadi sebutan lain guna memberi status hukum yang lebih jelas, yaitu *real estate* dan *real property*. Antar kedua istilah tersebut memiliki makna yang tidak sama

⁴⁰ G. Setya Nugraha & R. Maulina f, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Surabaya: Karima, 2000.

⁴¹ Beni Pekei, *Manajemen Efektivitas Pengelolaan Aset Daerah di Era Otonomi (Teori, Konsep dan Analisis)*, Taushia, Jakarta, 2019, hlm. 17

⁴² Dadang Swanda, *Optimalisasi Pengelolaaaa Aset Pemda*, PPM Manajemen, Jakarta, 2013, hlm. 11

meskipun terkadang dianggap bersinonim dalam keadaan tertentu. *Real astete* bersifat immobile atau tidak bergerak dan tangibel atau berwujud. Contohnya adalah aset golongan tanah, pepohonan, bangunan yang dibangun oleh manusia, termasuk juga barang mineral.⁴³ Sedangkan *real properti* dapat diartikan sebagai suatu hak atas aset baik bangunan tanah dan sebagainya secara yuridis. Mencakup seluruh hak kepentingan dan manfaat yang berkaitan dengan kepemilikan real estate, dan harus dibuktikan dengan harus memiliki sertifikat atau surat bukti kepemilikan atas aset tersebut.

Dari beberapa pengertian tersebut diatas, maka dapat disimpulkan bahwa aset adalah suatu benda atau barang, baik berwujud atau tidak, bergerak atau tidak bergerak, yang memiliki nilai ekonomi dan dapat diukur nilai tukar dari benda tersebut yang kemudian dapat digunakan untuk tujuan komersial.

Aset daerah menurut PSAP (Pernyataan Standar Akutansi Pemerintah), ialah segala sumber daya ekonomi yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah sebagai dampak peristiwa masa lalu, serta diharapkan dapat memberikan manfaat baik untuk pemerintah maupun masyarakat pada masa yang akan datang. Adapun sumber daya yang tergolong aset dari yang dapat diukur dengan satuan uang dan juga termasuk yang non keuangan yang dirawat karena nilai sejarahnya maupun yang untuk kebutuhan pelayanan jasa umum untuk publik.⁴⁴ Meski demikian harus diakui

⁴³ Siregar, Doli, *Otonomi dan Pengelolaan Aset Daerah*, Sima (Sinergi Manajemen Aset), Jakarta, 2016, hlm. 36-37

⁴⁴ Muhammad Yusuf. *Delapan langkah pengelolaan aset daerah menuju pengelolaan keuangan daerah terbaik*. Salemba Empat, Jakarta, 2013, hlm. 21

Pengelolaan aset di daerah-daerah di Indonesia masih belum berkembang sepesat di dunia internasional yang sudah sejak lama memperhatikan konteks pengelolaan aset pemerintah, karna masih memiliki masalah-masalah.

Dari beberapa pengertian yang diberikan diatas, dapat disimpulkan bahwa aset daerah adalah segala sumberdaya ekonomi yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah daerah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) maupun Hibah yang menjadi pendapatan asli daerah yang berkelanjutan, dapat menunjang peran dan fungsi pemerintah daerah sebagai pemberi pelayanan kepada masyarakat.

Aset daerah diperoleh melalui dua sumber, yaitu :⁴⁵

1. Aset yang bersumber dari pelaksanaan APBD

Aset dari sumber ini merupakan keluaran (*output/outcome*) dari terealisasinya belanja modal dalam satu tahun anggaran. Namun besarnya nilai aset tidak sama dengan besaran anggaran belanja modal. Dalam konsep anggaran kinerja, biaya yang dikeluarkan adalah semua biaya yang menjadi masukan (*input*) dalam pelaksanaan kegiatan yang menghasilkan aset. Dengan demikian, selain dari belanja modal, termasuk didalamnya adalah belanja pegawai dan belanja barang dan jasa.

2. Aset yang bersumber dari luar pelaksanaan APBD

Pemerolehan aset dari sumber ini tidak disebabkan adanya realisasi anggaran daerah, baik anggaran belanja modal maupun belanja pegawai dan belanja barang

⁴⁵ Beni Pekei, *Opcit*, hlm. 34

dan jasa. Pengelolaan aset daerah diatur dalam Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. Lingkup pengelolaan aset dimaksud meliputi: perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

Alur dalam pengelolaan aset daerah menurut Doli Siregar meliputi beberapa tahapan kerja yaitu :⁴⁶

1) Inventarisasi Aset Daerah

Tahapan inventarisasi terdiri dari dua aspek, yaitu inventaris fisik dan inventaris yuridis/legal. Inventaris secara fisik berkaitan dengan lokasi, luas bentuk, jenis, jumlah dan alamat aset. Sedangkan untuk segi inventarisasi secara legal/yuridis terdiri dari status kepemilikan, status penguasaanserta batas akhir penguasaan.

Adapun tahapan kerja yang dilakukan dalam kegiatan inventarisasi adalah pendataan atau pencatatan, kodifikasi (*labelling*), pengelompokkan dan pembukuan atau administrasi sesuai dengan tujuan pengelolaan aset daerah.

2) Legal Audit Aset Daerah

Tahapan legal audit adalah sebagai lingkup kerja pengelolaan aset yang berkaitan dengan inventarisasi status penguasaan aset, prosedur penguasaan atau

⁴⁶ Doli Siregar, *Otonomi dan Pengelolaan Aset Daerah*, Sima (Sinergi Manajemen Aset), Jakarta, 2016, hlm. 179

pengalihan barang milik daerah atau aset. Kemudian mengidentifikasi dan mencari penyelesaian atas permasalahan legal, serta strategi untuk menyelesaikan berbagai persoalan legalitas penguasaan dan pengalihan aset. Persoalan yang biasa timbul pada tahapan ini menyangkut status penguasaan yang lemah, bukti kepemilikan yang tidak ada, aset dikuasai oleh pihak lain serta tidak termonitornya pemindahan aset.

3) Penilaian Aset Daerah

Tahapan selanjutnya yaitu penilaian aset, sebagai upaya untuk menghitung nilai dari barang atau aset yang dimiliki oleh daerah. Kegiatan penilaian dapat dilakukan secara independen oleh petugas pengelola aset atau oleh konsultan. Tujuannya adalah untuk mengetahui nilai kekayaan dari aset tersebut serta sebagai acuan dalam menentukan harga aset tertentu apabila akan dijual.

Dalam melakukan penilaian terdapat beberapa jenis pendekatan yakni: pendekatan data pasar (*market data approach*) dengan metode perbandingan secara langsung. Kemudian pendekatan biaya (*cost approach*) dengan metode biaya pengganti baru yang disusutkan. Selanjutnya, Pendekatan pendapatan (*income approach*) dengan metode arus kas terdiskonto. Terakhir pendekatan pengembangan tanah (*land development approach*) Dengan *land residual method* atau metode nilai sisa tanah. Pelaksanaan kegiatan penilaian tersebut dilaksanakan mengacu kepada Standar Penilaian Indonesia (SPI 2002).

4) Optimalisasi Aset Daerah

Optimalisasi aset adalah kegiatan untuk mengoptimalkan segala potensi yang dimiliki aset, baik fisik, lokasi, nilai, jumlah/volume, legal maupun ekonomi yang dimiliki aset daerah tersebut. Aset-aset daerah akan dibagi setelah diidentifikasi yaitu aset yang memiliki potensi berdasarkan sektor unggulan yang dapat digunakan sebagai strategi mengembangkan ekonomi baik jangka panjang maupun pendek, dan aset yang tidak memiliki potensi artinya aset yang memiliki kendala sehingga tidak dapat dikembangkan. Kendalanya dapat berupa permasalahan legal, ekonomi maupun secara fisiknya. Output dari tahapan ini berupa saran atau rekomendasi strategi dan program untuk mengoptimalkan aset daerah.

5) Pengawasan Dan Pengendalian Aset Daerah

Salah satu cara efektif dalam melakukan pengawasan dan pengendalian aset daerah saat ini ialah SIMDA atau sistem informasi manajemen aset daerah. Melalui SIMDA, tidak perlu adanya kekhawatiran akan lemahnya pengendalian dan pengawasan karena terjaminnya transparansi. Dalam SIMDA, tahapan pengelolaan aset lainnya serta aspek pengendalian dan pengawasan diakomodasi dalam sebuah sistem informasi. Dengan demikian setiap perlakuan pada suatu aset dapat termonitor dengan jelas, mulai dari siapa yang bertanggung jawab juga pada lingkup penanganannya. Harapannya dengan adanya SIMDA korupsi,

kolusi dan nepotisme akan terminimalisir, dalam pelayanan dan pengelolaan aset daerah.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang pengelolaan Barang Milik Daerah, bahwa Gubernur/Bupati/Walikota adalah pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah, yang mempunyai wewenang dan tanggungjawab sebagai berikut :

- a. Menetapkan kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. Menetapkan Penggunaan, Pemanfaatan, atau Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan;
- c. Menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- d. Menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Milik Daerah;
- e. Mengajukan usul Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- f. Menyetujui usul Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah sesuai batas kewenangannya;
- g. Menyetujui usul Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan; dan
- h. Menyetujui usul Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur.

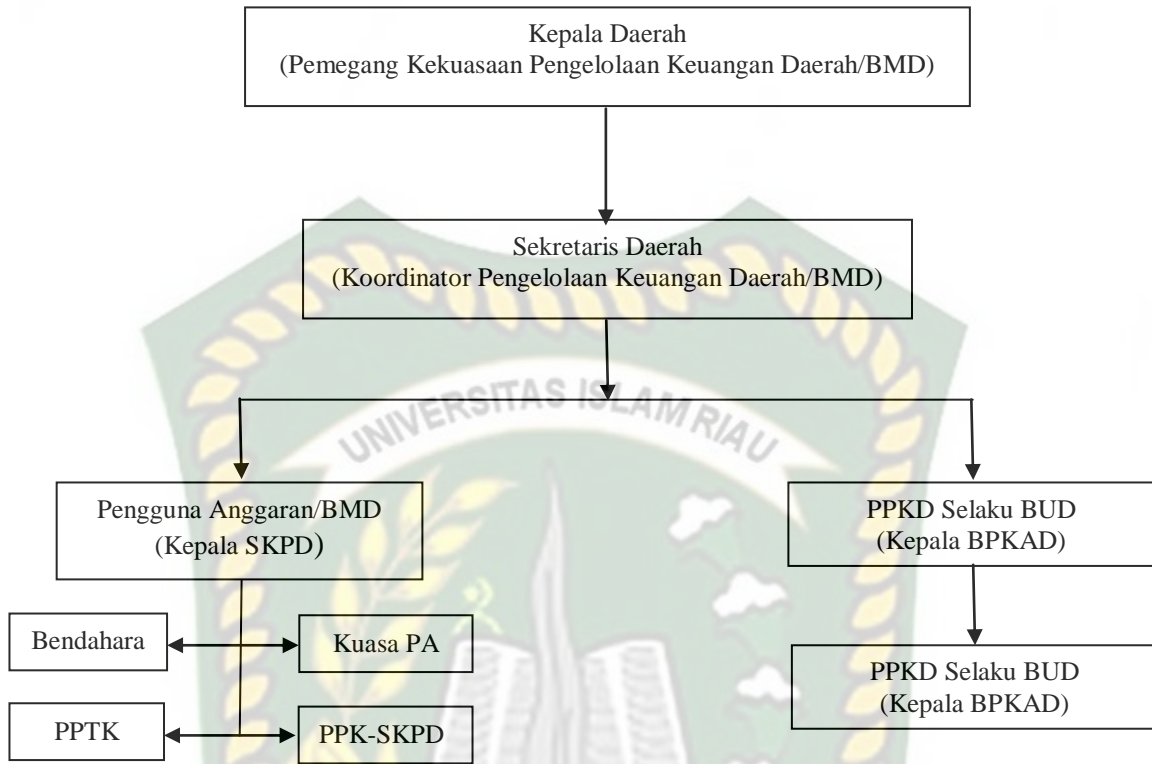
Sekretaris Daerah adalah sebagai pengelola barang milik daerah, yang mempunyai wewenang dan tanggungjawab sebagai berikut :

- a. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;
- b. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah;
- c. Mengajukan usul Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Gubernur/Bupati/Walikota;
- d. Mengatur pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
- e. Mengatur pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Gubernur/ Bupati/Walikota atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- f. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah; dan
- g. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah.

Kepala satuan kerja perangkat daerah adalah Pengguna Barang Milik Daerah, yang mempunyai wewenang dan tanggungjawab sebagai berikut :

- a. Mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah bagi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya;
- b. Mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perolehan lainnya yang sah;
- c. Melakukan pencatatan dan Inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;

- d. Menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya;
- e. Mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- f. Mengajukan usul Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- g. Menyerahkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan Pihak Lain, kepada Gubernur/ Bupati/Walikota melalui Pengelola Barang;
- h. Mengajukan usul Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
- i. Melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas Penggunaan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya; dan
- j. Menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.



Gambar 2.1 : Struktur Organisasi Pengelolaan Aset Daerah Pada Pemerintah Daerah Provinsi/Kab/Kota

2.2 Ulasan Karya

Ulasan karya merupakan ulasan mengenai hasil penelitian terdahulu yang dilakukan dan dipublikasikan serta selaras dengan penelitian yang sedang dilakukan.

Tabel 2.1

Ulasan Karya Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Hubungan dengan penelitian yang dilakukan
1.	Brilliant Yehezkiel Sondakh, Harijanto Sabijono dan Lidia Mawikere.	Analisis Pengelolaan Barang Milik Daerah (Studi Kasus pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Minahasa selatan) – Jurnal 2017	Pengelolaan barang milik daerah serta penggunaan barang milik daerah yang dilakukan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Minahasa Selatan sudah dilakukan sesuai dengan PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik	Penelitian ini relevan dengan penelitian yang sedang dilakukan penulis, namun terdapat beberapa perbedaan diantaranya Lokus dari penelitian berbeda, tempus dan juga teori yang digunakan.

2.	Esduo Ramadhano Labasido dan Darwanis.	Analisis Pengelolaan Aset Tetap Daerah pada Dinas Pengelolaan Keuangan Aset Daerah	Daerah sedangkan dari segi pemanfaatan belum berjalan optimal, seperti kerjasama pemanfaatan, Bangun Guna Serah, Bangun Serah Guna dan Kerjasama Penyediaan Infrastruktur. Pengelolaan aset tetap pemerintah daerah oleh DPKAD Aceh belum sepenuhnya mengikuti Permendagri No.	Dalam penelitian ini penulis menggunakan PP 27 Tahun 2014 sejalan dengan Perda Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 4 Tahun 2014 sedang penelitian terdahulu menggunakan
----	---	---	--	--

3.	<p>Nanang Suparman dan Arumsekarsari Dasanova Sangadji</p>	<p>(DPKAD) Provinsi Aceh. (Jurnal 2019) Pengelolaan Aset Daerah Dalam Mewujudkan Tertib Administrasi Pada Dppkad Kabupaten Seram Bagian Barat Provinsi Maluku.</p>	<p>19 Tahun 2016, seperti masih adanya beberapa dokumen sumber pengelolaan aset tetap yang tidak dimiliki oleh DPKAD Aceh. Pengelolaan aset pada DPPKAD Kab. Seram Bagian Barat Provinsi Maluku belum berjalan dengan baik, hal ini dapat dilihat pada inventarisasi aset, legal audit, penilaian aset,</p>	<p>Permendagri 19 Tahun 2016 dan juga hanya menganalisa Aset tetap daerah saja. Penelitian ini focus pada tertib administrasi pengelolaan aset, sementara penulis focus pada Perencanaan, Pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan dalam pengelolaan aset daerah pada tahun 2019.</p>
----	--	---	--	--

	(Jurnal 2018)	optimalisasi dan pengawasan serta pengendalian aset yang lemah, sehingga mengakibatkan tidak tertibnya administrasi.	
--	---------------	--	--

2.3 Kerangka Pemikiran

Analisis pengelolaan aset daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti bertujuan untuk mengetahui apakah pengelolaan aset daerah pada dinas tersebut sudah berjalan dengan baik sesuai peraturannya yang berlaku. Melalui pengelolaan yang baik, diharapkan aset daerah dapat tertata dan terdata sesuai dengan prosedurnya, baik dari segi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan aset daerah itu sendiri.

Pada dasarnya pengelolaan aset atau sumber apapun yang dimiliki oleh daerah atau perusahaan mempunyai asas atau prinsip yang sama. Karena tujuan utamanya adalah bagaimana proses pengelolaan aset tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan hasilnya harus nyata dan di rasakan manfaatnya bagi kehidupan dan kemajuan rakyat. Oleh karena itu agar pengelolaan atau manajemen pengelolaan kekayaan daerah dapat mencapai hasil yang diharapkan, haruslah diterapkan prinsip-

prinsip manajemen modern yang intinya adalah adanya perencanaan yang matang, pengorganisasian secara terstruktur, pelaksanaan yang tepat dan pengawasan yang ketat.

Perencanaan yang matang, memerlukan syarat adanya kemampuan dan kecermatan untuk melihat apa yang terjadi di masa lalu, apa yang dibutuhkan pada saat ini serta perubahan dan perkembangan yang akan terjadi dimasa yang akan datang. Dalam konteks pengelolaan aset daerah maka idealnya harus ada validasi data, pengetahuan dan kemampuan untuk mengukur apa dan berapa potensi kekayaan yang dimiliki dan bagaimana perencanaan penggunaan sesuai dengan kebutuhan saat ini dan dimasa yang akan datang. Dengan perencanaan yang matang, pengelolaan aset daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti akan terhindar dari pemborosan.

Dalam suatu organisasi dituntut adanya kerja sama antara dua orang atau lebih untuk mencapai suatu tujuan secara efektif dan efisien. Organisasi merupakan suatu proses untuk merancang struktur formal, pengelompokan dan mengatur serta membagi tugas-tugas atau pekerjaan diantara para anggota organisasi agar tujuan organisasi dapat tercapai. Untuk mencapai tujuan tersebut maka perlu dipilih orang yang memiliki kemampuan dan kompetensi dalam melaksanakan tugas. Oleh karena itu, perlu memilih dan menentukan orang yang akan dipercaya atau diposisikan dalam posisi tersebut. Sehubungan dengan hal tersebut, perlu diperhatikan dalam hal proses penarikan, penempatan, pemberian latihan dan pengembangan anggota-anggota

organisasi. Hal ini agar supaya pengelola aset daerah dapat melakukan tugas serta fungsinya dengan baik sehingga pengelolaan aset daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti berjalan secara terstruktur.

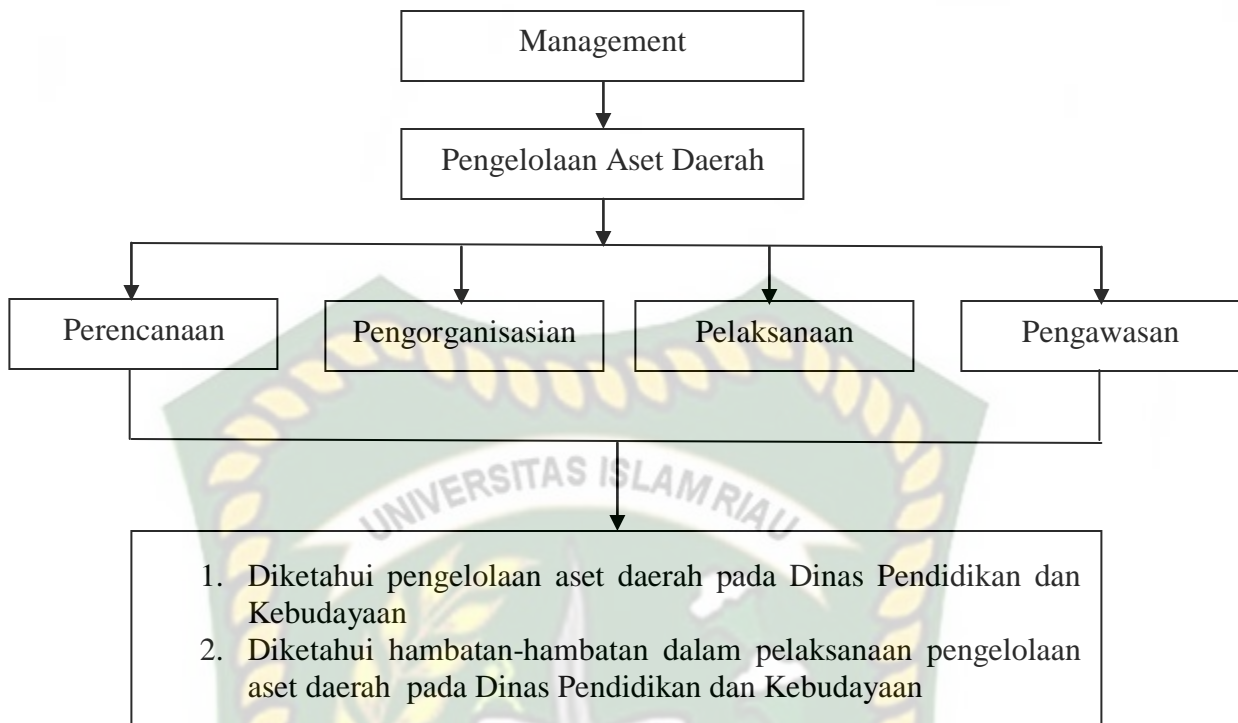
Pelaksanaan yang tepat, mensyaratkan adanya proses penyelenggaraan yang efisien, efektif, dan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan. Hal ini dapat dicapai jika didukung oleh adanya aturan yang jelas, pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab yang jelas diantara para pihak yang terkait didukung pula oleh profesionalisme bagi para pelaksananya. Pengamanan terhadap aset daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti harus dilakukan secara memadai baik pengamanan fisik maupun melalui sistem akuntansi (sistem pengendalian intern).

Pengawasan yang ketat disini adalah bukan model pengawasan yang membelenggu dan mengakibatkan kesulitan bagi pelaksana dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Juga bukan pengawasan yang cenderung mencari-cari kesalahan terhadap para pelaksana. Adapun yang dimaksud dengan pengawasan yang ketat disini adalah konsistensi didalam menerapkan prinsip, aturan dan mekanisme yang telah ditetapkan. Pengawasan yang ketat perlu dilakukan sejak tahap perencanaan hingga penghapusan aset. Keterlibatan auditor internal dalam proses pengawasan ini sangat penting untuk menilai konsistensi antara praktik yang dilakukan oleh pemerintah daerah dengan standar yang berlaku. Selain itu, auditor internal juga penting keterlibatannya untuk menilai kebijakan akuntansi yang diterapkan menyangkut

pengakuan aset (*recongition*), pengukurannya (*measurement*) dan penilaiannya (*valuation*). Pengawasan diperlukan untuk menghindari penyimpangan dalam perencanaan maupun pengelolaan aset yang dimiliki oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti. Sistem dan teknik pengawasan perlu ditingkatkan agar aset daerah pada dinas tersebut tidak mudah dikelabui oleh oknum-oknum yang hendak menyalahgunakan dan memanfaatkan aset daerah tersebut secara semena-mena.

Dengan demikian maka apabila keempat indikator ini sudah bisa diterapkan dengan sebaik-baiknya, maka pengelolaan aset daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti akan berjalan dengan baik dan tertata sesuai dengan tatanan yang sebenarnya, yang meliputi terwujudnya ketertiban administrasi mengenai aset daerah, terciptanya efisiensi dan efektivitas penggunaan aset daerah, Pengamanan aset daerah serta tersedianya data/informasi yang akurat mengenai jumlah kekayaan aset daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti.

Berdasarkan beberapa teori yang dikemukakan tersebut, maka dapat digambarkan kerangka berpikir yang berfungsi sebagai penuntun dan sebagai dasar dalam penelitian ini sebagai berikut :



Gambar 2.2 : Kerangka Pemikiran Pengelolaan Aset Daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti

2.4 Konsep Operasional

Konsep operasional merupakan suatu penelitian yang memberitahukan bagaimana caranya mengukur suatu variabel, sehingga melalui pengukuran ini dapat diketahui indikator-indikator apa saja sebagai pendukung untuk analisis dari variabel-variabel tertentu.

Penelitian ini berkenaan dengan pengelolaan aset daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti. Banyak para ahli memberikan arti tentang pengelolaan. George R. Terry mengemukakan bahwa pengertian pengelolaan adalah pemanfaatan sumber daya manusia ataupun sumberdaya lainnya yang dapat diwujudkan dalam kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Berdasarkan konsep di atas, maka yang dimaksud pengelolaan pada penelitian ini adalah serangkaian proses atau kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan (pengorganisasian dan pengarahan), dan pengawasan atau pengendalian terhadap aset daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti. Penjelasan mengenai pengelolaan pada penelitian ini, terdiri atas bagian perencanaan, kemudian pelaksanaan yang di dalamnya termasuk mengenai pengorganisasian dan pengarahan, dan selanjutnya yang terakhir yaitu mengenai pengawasan atau pengendalian.

Adapun indikator dari pengelolaan aset daerah itu adalah :

1. Perencanaan yang matang, maksudnya adalah Perencanaan merupakan bagian yang sangat penting dari pengelolaan dalam usaha untuk mencapai suatu tujuan. Dalam konteks pengelolaan aset daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti hendaknya ada perencanaan penggunaan sesuai dengan kebutuhan saat ini dan dimasa yang akan datang. Dengan perencanaan yang matang, pengelolaan aset daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti akan terhindar dari pemborosan.
2. Pengorganisasian, maksudnya adalah adanya suatu struktur pengelolaan yang jelas. Dalam suatu organisasi dituntut adanya kerja sama antara dua orang atau lebih untuk mencapai suatu tujuan secara efektif dan efisien. Organisasi merupakan suatu proses untuk merancang struktur formal, pengelompokan dan mengatur serta membagi tugas-tugas atau pekerjaan diantara para anggota organisasi agar tujuan organisasi dapat tercapai. Oleh karena itu maka perlu dipilih orang yang memiliki

kemampuan dan kompetensi dalam melaksanakan tugas sehingga pengelolaan aset daerah dapat berjalan secara terstruktur.

3. Pelaksanaan, yaitu Pelaksanaan yang tepat, mensyaratkan adanya proses penyelenggaraan yang efisien, efektif dan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan. Hal ini dapat dicapai jika didukung oleh adanya aturan yang jelas, pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab yang jelas diantara para pihak yang terkait didukung pula oleh profesionalisme bagi para pelaksananya.
4. Pengawasan yang ketat, Adapun yang dimaksud dengan pengawasan yang ketat disini adalah konsistensi didalam menerapkan prinsip, aturan dan mekanisme yang telah ditetapkan. Pengawasan yang ketat perlu dilakukan sejak tahap perencanaan hingga penghapusan aset. Pengawasan diperlukan untuk menghindari penyimpangan dalam perencanaan maupun pengelolaan aset yang dimiliki oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti

Dari beberapa indikator yang diuraikan tersebut maka dapat disimpulkan bahwa apabila kesemua indikator tersebut dapat diterapkan dengan sebaik-baiknya, maka pengelolaan aset daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti akan berjalan dengan baik dan tertata sesuai dengan tatanan yang sebenarnya, yang meliputi terwujudnya tertib administrasi yang baik, terciptanya efisiensi dan efektivitas penggunaan aset daerah, terpeliharanya aset daerah serta tersedianya data/informasi yang akurat mengenai jumlah aset daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti.

2.5 Operasional Variabel

Konsep operasional adalah suatu penelitian yang memberitahukan bagaimana cara mengukur suatu variabel, sehingga melalui pengukuran ini dapat diketahui indikator-indikator apa saja sebagai pendukung untuk analisa dari variabel tersebut.

Selengkapnya mengenai operasionalisasi variabel dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 2.2
 Analisis Pengelolaan Aset Daerah Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
 Kabupten Kepulauan Meranti

Konsep	Variabel	Indikator	Sub Indikator
Pengelolaan adalah serangkaian proses atau kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan (pengorganisasian dan pengarahan), dan pengawasan atau	Pengelolaan Aset Daerah	1. Perencanaan 2. Pengorganisasian	a. Mekanisme pengadaan aset daerah. b. Perencanaan disusun sesuai dengan kebutuhan. c. Perencanaan tepat sasaran dan mengikutsertakan unsur terkait. a. Struktur pengelola aset dibentuk sesuai tujuan

<p>pengendalian terhadap aset daerah (George R. Terry)</p>		<p>3. Pelaksanaan</p> <p>4. Pengawasan</p>	<p>b. Adanya pembagian tugas dan fungsi dalam struktur organisasi.</p> <p>c. Pengelola aset merupakan orang yang dipilih sesuai dengan kemampuan.</p> <p>a. Pengelolaan aset dikelola oleh tenaga profesional.</p> <p>b. Pelaksanaan sesuai dengan standar operasional prosedur yang berlaku.</p> <p>c. Adanya pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab dalam pengelolaan aset daerah.</p> <p>a. Pengawasan untuk menghindari penyimpangan-penyimpangan dari perencanaan.</p> <p>b. Memberikan penilaian terhadap kinerja pengelola aset daerah.</p> <p>c. Mengadakan evaluasi tentang pengelolaan aset daerah.</p>
--	--	--	---

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif. Menurut Strauss dan Corbin, penelitian kualitatif adalah jenis penelitian yang temuan-temuannya tidak diperoleh melalui prosedur statistik atau bentuk hitungan lainnya. Mengkaji objek yang mengungkapkan fenomena-fenomena yang ada secara konsektual melalui pengumpulan data yang diperoleh, dengan melihat unsur-unsur sebagai satuan objek kajian yang saling terkait selanjutnya mendeskripsikannya.

Penulis bertindak sebagai pengamat, penulis melakukan pengamatan langsung dan mencatat dalam buku observasinya. Dengan suasana alamiah, peneliti terjun ke lapangan dan tidak berusaha memanipulasi variable sesuai dengan topic peneliti. Penulis ke lapangan tanpa dibebani atau diarahkan oleh teori. Penulis bebas mengamati objek, menjelajahi dan menemukan wawasan-wawasan baru sepanjang jalan. Penulis terus menerus mengalami reformasi dan redireksi ketika informasi-informasi baru ditemukan.

3.2 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian adalah objek penelitian dimana kegiatan penelitian dilakukan. Penentuan lokasi dimaksud untuk mempermudah dan memperjelas objek yang menjadi sasaran penelitian, sehingga permasalahan tidak terlalu luas.

Sesuai dengan judul, maka penelitian ini berlokasi di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti. Alasan penulis memilih tempat penelitian tersebut karena mudah dijangkau dan penulis sendiri bekerja di Instansi

ini, sehingga mempermudah penulis dalam memperoleh data yang sesuai dengan kebutuhan penelitian serta permasalahan yang ada dan sesuai dengan judul penelitian.

3.3 Informan

Dalam penelitian kualitatif istilah sampel disebut dengan informan yaitu orang yang merupakan sumber informasi. Menurut Sugiyono “sumber data dipilih dari orang yang memiliki power dan otoritas pada situasi sosial atau objek yang diteliti, sehingga mampu menemukan pintu kemana saja peneliti akan melakukan pengumpulan data.¹

Oleh karena itu dalam penelitian ini penulis tidak menggunakan sampel tetapi menggunakan informan yang dapat memberikan jawaban dan argument terhadap permasalahan yang penulis teliti.

Maka yang menjadi Key Informan dan informan pendukung dalam penelitian ini dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3.1
Daftar nama-nama Informan dalam penelitian
Analisis Pengelolaan Aset Daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Kepulauan Meranti

No	Nama	Jabatan Dinas	Ket
1	Drs. H. Nuriman Khair, MH	Kepala Dinas	Key Informan
2	Dra. Hj. Syarifah Zumah	Sekretaris Dinas	Key Informan
3	Udin Muhammad, SE	Kasubag Keuangan dan Aset	Key Informan

¹ Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*, Alfabeta, Bandung, 2013, hlm. 81

No	Nama	Jabatan Dinas	Ket
4	Juli Aria Fandi, S.Pd	Pengurus Barang	Key Informan
5	Syaifuddin, S.Pd	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Informan Pendukung
6	Syafrizal, S.Pd. M.Si	Kabid Pendidikan Dasar	Informan Pendukung
7	Triyono, S.Pd	Kabid Ketenagaan	Informan Pendukung
8	Natiran, S.Pd, M.Si	Kabid PNFI	Informan Pendukung
9	Saripudin, S.Pd	Kabid Budaya	Informan Pendukung
10	Misdar Efendi, S.Pd	Kabid Sarana dan Prasarana	Informan Pendukung

Sumber : Data Olahan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2019

3.4 Teknik Penarikan Sampel

Teknik Sampling yaitu merupakan teknik pengambilan sampel. Terdapat berbagai macam teknik sampling untuk menentukan sampel yang akan dipakai dalam penelitian.

Dalam penelitian ini penulis menggunakan teknik sampling jenuh, yaitu Suatu teknik penentuan sampel jika semua anggota populasi digunakan sebagai sampel. Hal ini dilakukan karena jumlah populasi relatif kecil atau sedikit, yaitu kurang dari 30 orang.²

3.5 Jenis dan Sumber Data

3.5.1 Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung melalui wawancara, pengamatan, dan dokumentasi langsung oleh penulis. Dalam penelitian ini, data primer diperoleh dari informan penelitiannya itu Kepala

² Sandu Siyoto dan M. ali Sodik, *Dasar Metodologi Penelitian*, Literasi Media Publishing, Cetakan I, 2015, hlm. 67

Dinas, sekretaris Dinas, Kepala Subbagian Keuangan dan Aset dan Pengurus Barang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti.

Informan penelitian dimaksudkan untuk memperoleh data yang memang dibutuhkan dalam penelitian ini mengenai pemenuhan hak penderita gangguan jiwa di Kabupaten Kepulauan Meranti. Alasan pemilihan orang tersebut, karena mereka telah menjawab semua kebutuhan penelitian akan data dilapangan.

3.5.2 Data Skunder

Sumber data sekunder berasal dari studi kepustakaan baik berupa buku-buku, hasil-hasil penelitian, jurnal, media cetak dan dokumen-dokumen lainnya yang berkaitan dengan penelitian ini yang sifatnya melengkapi data primer.

3.6 Teknik Pengumpulan Data

a. Observasi

Yaitu cara pengumpulan data yang dilakukan dengan pengamatan langsung terhadap objek yang diteliti. Dalam hal ini penulis secara langsung mengamati pelaksanaan pengelolaan aset daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti, serta mengamati permasalahan yang terjadi dilapangan, mencatat dengan cermat fenomena/kejadian yang ada di Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti.

b. Wawancara

Wawancara merupakan salah satu teknik untuk mengumpulkan data dan informasi. Wawancara dilakukan dengan mengajukan pertanyaan secara lisan kepada key informan dan informan seputar informasi yang diperlukan dalam penelitian ini. Wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara semi terstruktur.

c. Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data dengan cara mencari bukti-bukti dari sumber non manusia terkait dengan objek yang diteliti yang berupa tulisan, gambar atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumentasi dilakukan agar mendapatkan data dari dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan aset daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti.

3.7 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data merupakan suatu cara yang digunakan untuk menguraikan keterangan-keterangan atau data-data yang diperoleh agar data-data tersebut dapat dipahami bukan saja oleh peneliti, akan tetapi oleh orang lain yang ingin mengetahui hasil penelitian tersebut. Teknik analisis yang dilakukan dengan menggunakan teknik analisis data yang dikemukakan oleh Sugiono mencakup tiga kegiatan yang bersamaan yaitu :³

³ Sugiono, *Metode penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, Alfabeta, Bandung, 2011, hal. 247 - 252

1. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Reduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data.

Reduksi data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah analisis menajam, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu dan mengorganisasikan data mengenai Analisis Pengelolaan Aset Daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti, bagaimana pengelolaan aset daerah dan apa hambatan dalam pengelolaan aset daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti, dengan cara sedemikian rupa dapat ditarik kesimpulan dan kemudian diverifikasi. Reduksi data dapat dirasakan setelah peneliatan di lapangan dilakukan sampai laporan akhir lengkap tersusun. Pada pengumpulan data terjadilah tahapan reduksi selanjutnya yaitu membuat ringkasan mengenai penelitian ini. Reduksi data sebagai proses transformasi ini berlanjut terus sampai sesudah penelitian dilapangan.

2. Penyajian Data (*Data Display*)

Setelah data direduksi selanjutnya adalah penyajian data, dalam penelitian kualitatif penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian, bagan, hubungan antar katagori dan sejenisnya. Yang paling sering digunakan untuk penyajian data kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif.

Data yang disajikan disesuaikan dengan informasi yang didapat dari catatan tertulis di lapangan. Prosesnya dilakukan dengan cara menguraikan bagaimana sebenarnya Pengelolaan Aset Daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti.

3. Penarikan kesimpulan (*Verivication*)

Setelah data terkumpul direduksi dan disajikan, langkah terakhir dalam menganalisis data adalah menarik kesimpulan. Data yang terkumpul dari hasil pengamatan, wawancara dan pemanfaatan dokumen yang berkaitan dengan Pengelolaan Aset Daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti, kemudian membuat kesimpulan, kesimpulan awal mula-mula mungkin belum jelas namun setelah itu akan semakin rinci dan mengakar dengan kokoh.

3.8 Rancangan Sistimatika Penulisan

Penelitian ini memberikan gambaran secara umum, secara rinci dan spesifik mengenai bagian-bagian yang menjadi cakupan dalam penelitian, dengan menggunakan sistematika penulisan sebagai berikut :

BAB I : Pendahuluan; yang terdiri dari Latar Belakang, Identifikasi Masalah, Rumusan Masalah, Batasan Masalah serta Tujuan dan Kegunaan Penelitian.

BAB II : Kajian Kepustakaan; Dalam bab ini menjelaskan tentang Konsep Teori yang meliputi Teori Ilmu Pemerintahan, Pemerintahan, Pemerintahan Daerah, Pengelolaan dan Aset Daerah, Ulasan Karya, Kerangka Pemikiran, Konsep Operasional dan Operasional Variabel

tentang Analisis Pengelolaan Aset Daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti.

BAB III : Metode Penelitian; Dalam bab ini diuraikan tentang Jenis Penelitian, Lokasi Penelitian, Informan, Teknik Penarikan Sampel, Jenis dan Sumber Data, Teknik Pengumpulan Data, Teknik Analisis Data, Rancangan Sistematika Penulisan dan Jadwal Penelitian.

3.9 Jadwal Penelitian

Tabel 3.2
Jadwal penelitian

No	Jenis Kegiatan	Bulan/Minggu Ke																					
		Juli 2020		Agust 2020				Sept 2020				Okt 2020				Nov 2020				Des 2020			
		3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2		
1	Persiapan dan penyusunan Usulan penelitian	x	x	x	x	x	x																
2	Seminar usulan penelitian							x															
3	Riset / Penelitian lapangan								x	x	x	x	x										
4	Pengolahan dan Analisi data													x	x	x							
5	Konsultasi Bimbingan Tesis																x	x	x				
6	Perbaikan Bab per Bab																	x	x				
7	Ujian Tesis																					x	
8	Perbaikan Tesis																					x	x

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Identitas Informan

Dalam penelitian kualitatif istilah sampel disebut dengan informan yaitu orang yang merupakan sumber informasi. Menurut Sugiyono “sumber data dipilih dari orang yang memiliki power dan otoritas pada situasi sosial atau objek yang diteliti, sehingga mampu menemukan pintu kemana saja peneliti akan melakukan pengumpulan data.

Teknik pengambilan sampel pada penelitian ini adalah dengan menggunakan teknik sampling jenuh, yaitu Suatu teknik penentuan sampel jika semua anggota populasi digunakan sebagai sampel. Hal ini dilakukan karena jumlah populasi relatif kecil atau sedikit, yaitu kurang dari 30 orang. Maka yang menjadi *Key Informan* dalam penelitian ini adalah 4 (empat) orang yang terdiri dari Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Sub Bagian Keuangan dan aset dan Pengurus Barang.

Maka yang menjadi Key Informan dan Informan Pendukung dalam penelitian ini dapat dilihat pada table berikut :

Tabel 4.1

Daftar Key Informan dan Informan Pendukung penelitian

No	Sub Populasi	Populasi	Keterangan
1	Key Informan	4	
2	Informan Pendukung	6	
Jumlah		10	

Sumber : Data olahan Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti tahun 2019

Pada bab ini penulis akan menyajikan data yang didapatkan dilapangan, adapun bentuk data-data yang dikumpulkan adalah sesuai dengan teknik pengumpulan data, yaitu Observasi, wawancara dan dokumentasi. Data yang akan disajikan adalah data yang berbentuk wawancara kepada responden. Adapun data-data tersebut sebagai berikut :

4.1.1 Identitas Informan Berdasarkan Jenis Kelamin

Identitas informan merupakan syarat untuk menentukan karakteristik maupun latar belakang informan dalam penelitian ini. Apabila identitas informan tidak sesuai dengan karakteristik yang sudah ditentukan maka informan tersebut tidak dapat dijadikan sebagai Key Informan atau Informan Pendukung. Dari 10 (sepuluh) informan maka diperoleh karakteristik berdasarkan data-data sebagai berikut :

Tabel 4.1.1
Informan Penelitian berdasarkan Jenis Kelamin

Jenis Kelamin	Frekuensi	Keterangan
Laki – Laki	9	
Perempuan	1	
Jumlah	10	

Sumber : Data olahan Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti tahun 2019

Berdasarkan table 4.1.1 tersebut diatas, dapat dilihat bahwa frekuensi informan laki-laki adalah 9 (Sembilan) orang dan informan perempuan sebanyak 1 (satu) orang dari seluruh jumlah informan. Berdasarkan hal tersebut, maka jumlah informan laki-laki lebih besar dari pada informan perempuan.

4.1.2 Identitas Informan Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Untuk mengetahui lebih jelasnya mengenai tingkat Pendidikan. informan pada penelitian ini, maka penulis akan menguraikannya pada tabel berikut ini:

Tabel 4.1.2
Informan Penelitian berdasarkan Tingkat Pendidikan

NO	Jabatan Dinas	Frekuensi	Tingkat
1	Kepala Dinas	1	S2
2	Sekretaris	1	S1
3	Kasubag Keuangan dan Aset	1	S2
4	Pengurus Barang	1	S1
5	Kasubag Umum dan Kepegawaian	1	S1
6	Kepala Bidang	5	S2
Jumlah		10	

Sumber : Data olahan Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti tahun 2019

Berdasarkan tabel diatas, dari 10 (sepuluh) informan terlihat bahwa sebagian besar memiliki tingkat pendidikan S2 sebanyak 7 (tujuh) orang dan S1 sebanyak 3 (tiga) orang.

4.1.3 Identitas Informan berdasarkan Jabatan Fungsional

Pada penelitian ini banyaknya informan berjumlah 10 (sepuluh) orang, yaitu Kepala Dinas, Sekretaris, Kasubag Keuangan dan Aset, Pengurus Barang, Kasubag Umum dan Kepegawaian dan Kepala Bidang yang berada di Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Meranti. Adapun karakteristik dari informan tersebut dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 4.1.3
Informan Penelitian berdasarkan Jabatan Fungsional

NO	Jabatan Fungsional	Frekuensi	Keterangan
1	Kepala Dinas	1	
2	Sekretaris	1	
3	Kasubag Keuangan dan Aset	1	
4	Pengurus Barang	1	
5	Kasubag Umum dan Kepegawaian	1	
6	Kepala Bidang	5	
Jumlah		10	

Sumber : Data olahan Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti tahun 2019

Dari tabel diatas terlihat bahwasanya dalam proses wawancara yang akan dilakukan penulis mengambil 9 (sembilan) orang setiap jabatan fungsional yang berada di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Meranti dan 1 (satu) orang Pengurus Barang pada dinas tersebut. Dimana 9 (sembilan) orang tersebut tersebar dan diambil satu di setiap jabatan fungsional yaitu terdiri dari : Kepala Dinas (1), sekretaris (1), Kasubag Keuangan dan Aset (1), Kasubag Umum dan Kepegawaian (1), Kepala Bidang (5) dan Pengurus barang (1).

4.1.4 Identitas Informan berdasarkan Lama Bekerja

Untuk mengetahui lebih jelasnya mengenai identitas informan maka berikut ini penulis akan menguraikan identitas informan berdasarkan lama bekerja, lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.1.4
Informan Penelitian berdasarkan Lama Bekerja

NO	Jabatan Dinas	Frekuensi	Lama Bekerja (Tahun)
1	Kepala Dinas	1	2 Tahun Keatas
2	Sekretaris	1	2 Tahun Keatas
3	Kasubag Keuangan dan Aset	1	2 Tahun Keatas
4	Pengurus Barang	1	2 Tahun Keatas
5	Kasubag Umum dan Kepegawaian	1	2 Tahun Keatas
6	Kepala Bidang	5	2 Tahun Keatas

Sumber : Data olahan Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti tahun 2019

Dari tabel diatas dapat disimpulkan bahwa lamanya pegawai yang bekerja di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Meranti tersebut sudah cukup memadai terhadap pengalaman, dimana lebih banyak pegawai yang berpengalaman sehingga pegawai dalam bekerja sudah cukup menguasai bidang pekerjaannya, tetapi biasanya jika pegawai telai memunyai pengalaman yang cukup maka pegawai tersebut akan lebih hati-hati dalam melaksanakan tugasnya karena pegawai tersebut mengetahui tentang pekerjaannya.

4.2 Gambaran Umum Lokasi Penelitian

4.2.1 Gambaran Umum Kabupaten Kepulauan Meranti

4.2.1.1 Sejarah Singkat Kabupaten Kepulauan Meranti

Pembentukan Kabupaten Meranti merupakan pemekaran dari kabupaten Bengkalis dibentuk pada tanggal 19 Desember 2008, Dasar hukum berdirinya kabupaten Kepulauan Meranti adalah Undang-undang nomor 12 tahun 2009, tanggal 16 Januari 2009.

Tuntutan pemekaran kabupaten Kepulauan Meranti sudah diperjuangkan oleh masyarakat Meranti sejak tahun 1957. Seruan pemekaran kembali diembuskan oleh masyarakat pada tahun 1970 dan 1990-an hingga tahun 2008, yang merupakan satu-satunya kawedanan di Riau yang belum dimekarkan saat itu, dengan perjuangan gigih sejumlah tokoh masyarakat Meranti maka pada tanggal 25 Juli 2005 dibentuklah Badan Perjuangan Pembentukan Kabupaten Meranti (BP2KM) sebagai wadah aspirasi masyarakat Meranti untuk memekarkan diri dari kabupaten Bengkalis.

Dengan memperhatikan aspirasi masyarakat tersebut maka dituangkan dalam Keputusan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 05/KPTS/P/DPRD/1999/2000 tanggal 17 Juni 1999 tentang Persetujuan Terhadap Pemekaran Wilayah Kabupaten Bengkalis, Surat Bupati Bengkalis Nomor 135/TP/876 tanggal 17 Juni 1999, Perihal dukungan terhadap pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti, Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau Nomor 16/KPTS/DPRD/2008 tanggal 11 Juli 2008, Surat Gubernur Provinsi Riau Nomor 100/PH/21.16.a tanggal 9 Juni 2008 Perihal Dukungan terhadap Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti, Surat Gubernur Provinsi Riau Nomor 100/PH/58.24 tanggal 8 September 2008 perihal Rekomendasi Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti, Keputusan Gubernur Riau Nomor 1396/IX/2008 tanggal 19 September 2008 tentang Persetujuan Pemerintah Provinsi Riau terhadap Pembentukan Kabupaten Kepulauan

Meranti, dan Keputusan Gubernur Provinsi Riau Nomor 100/PH/58.32 tanggal 18 Desember 2008 tentang Persetujuan Pemerintah Provinsi Riau terhadap Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti.

Berdasarkan hal tersebut Pemerintah telah melakukan pengkajian secara mendalam dan menyeluruh mengenai kelayakan pembentukan daerah dan berkesimpulan maka tanggal 19 Desember 2008 Pemerintah memutuskan dan menetapkan terbentuk Kabupaten Kepulauan Meranti di Provinsi Riau.¹

4.2.1.2 Wilayah Geografis kabupaten Kepulauan Meranti

Kabupaten Kepulauan Meranti adalah salah satu kabupaten di Provinsi Riau dengan ibukotanya adalah Selatpanjang. Jumlah penduduk kabupaten ini berjumlah 208.410 jiwa, dengan luas wilayah 3.707,84 km².

Secara geografis kabupaten Kepulauan Meranti berada pada koordinat antara sekitar $0^{\circ} 42' 30'' - 1^{\circ} 28' 0''$ LU, dan $102^{\circ} 12' 0'' - 103^{\circ} 10' 0''$ BT, dan terletak pada bagian pesisir timur pulau Sumatra, dengan pesisir pantai yang berbatasan dengan sejumlah negara tetangga dan masuk dalam daerah Segitiga Pertumbuhan Ekonomi (*Growth Triagle*) Indonesia - Malaysia - Singapore (IMS-GT) dan secara tidak langsung sudah menjadi daerah *Hinterland Kawasan Free Trade Zone (FTZ) Batam - Tj. Balai Karimun*. Dalam rangka memanfaatkan peluang dan keuntungan posisi geografis dan mendorong pertumbuhan ekonomi wilayah perbatasan dengan negara tetangga Malaysia dan Singapura, maka wilayah kabupaten

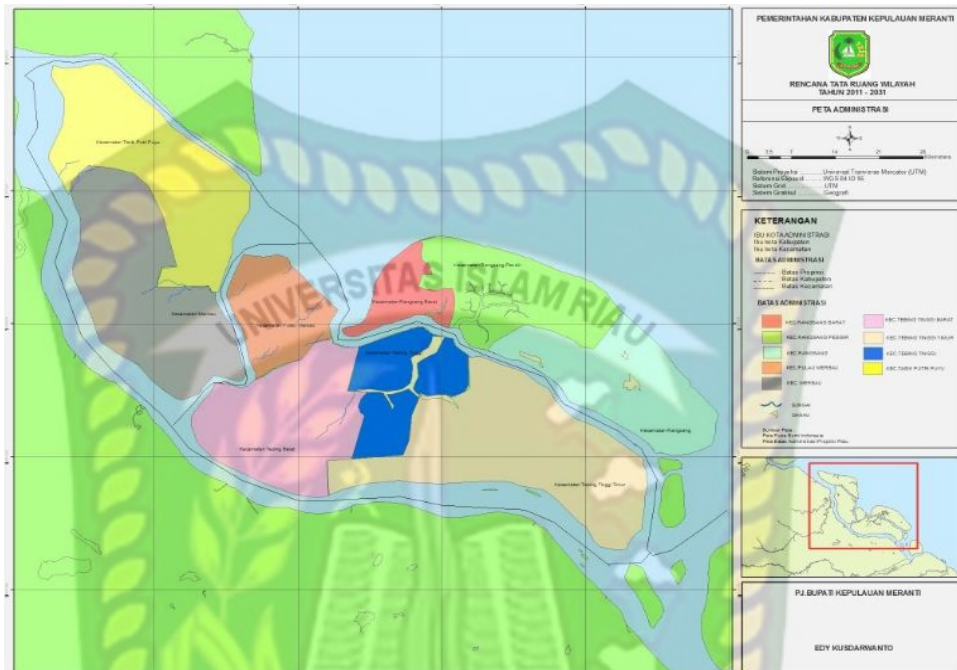
¹ https://id.wikipedia.org/wiki/Kabupaten_Kepulauan_Meranti, diakses pada tanggal 18 Desember 2020

Kepulauan Meranti sangat potensial berfungsi sebagai *Gerbang Lintas Batas Negara/Pintu Gerbang Internasional* yang menghubungkan dengan Riau daratan dengan negara tetangga melalui jalur laut, hal ini untuk melengkapi kota Dumai yang terlebih dahulu ditetapkan dan berfungsi sebagai kota *Pusat Kegiatan Strategis Negara* yaitu yang berfungsi sebagai beranda depan negara, pintu gerbang internasional, niaga dan industri.

Adapun batas wilayah Kabupaten Kepulauan Meranti adalah sebagai berikut :

- Sebelah Utara berbatasan dengan Selat Malaka dan Kabupaten Bengkalis;
- Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Karimun dan Provinsi Kepulauan Riau;
- Sebeah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Siak dan Kabupaten Pelalawan;
- Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Bengkalis.

Gambar 4.2.1.2
Peta Wilayah Kabupaten Kepulauan Meranti



4.2.1.3 Jumlah Penduduk Kabupaten Kepulauan Meranti

Kabupaten Kepulauan Meranti memiliki 9 kecamatan, 5 kelurahan dan 96 desa (dari total 166 kecamatan, 268 kelurahan dan 1.591 desa di seluruh Riau). Daftar kecamatan dan kelurahan di Kabupaten Kepulauan Meranti, adalah sebagai berikut :

Tabel 4.2.1.3
Jumlah Penduduk berdasarkan Kecamatan
Di Kabupaten Kepulauan Meranti

No	Kecamatan	Ibu Kota	Luas Kecamatan (km ²)	Desa/ Kelurahan	Jumlah Penduduk (Jiwa)
1	Tebing Tinggi	Selatpanjang	81,00	9	66.550
2	Tebing Tinggi Barat	Alai	587,33	14	18.340
3	Tebing Tinggi Timur	Sei. Tohor	768,00	10	13.480
4	Rangsang	Tj. Samak	411,12	14	20.600
5	Rangsang Barat	Bantar	130,90	12	20.100
6	Rangsang Pesisir	Telesung	371,14	11	19.320
7	Merbau	TL. Belitung	435,71	10	15.760
8	Pulau Merbau	Semukut	380,40	11	16.320
9	Tasik Putri Puyu	Bandul	542,24	10	17.940

Sumber : Data Olahan Disdukcapil Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2020

4.2.1.4 Visi dan Misi Kabupaten Kepulauan Meranti

Adapun Visi Kabupaten Kepulauan Meranti adalah :

Menjadikan Kepulauan Meranti sebagai Kawasan Niaga yang Maju dan Unggul dalam Tatahan Masyarakat Madani

Sedangkan Misi adalah :

- a. Meningkatkan pembinaan mental spiritual dalam rangka mewujudkan masyarakat yang berakhlakul kharimah.
- b. Mewujudkan penataan birokrasi pemerintahan yang efisien dan efektif.

- c. Meningkatkan kualitas pendidikan dan kesehatan masyarakat dalam rangka pengembangan ekonomi lokal.
- d. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan produktivitas dengan mengedepankan IMTAK, IPTEK, kearifan lokal dan khasanah melayu.
- e. Menurunkan tingkat kemiskinan melalui swasembada hasil-hasil pertanian, perikanan dan peternakan.
- f. Meningkatkan infrastruktur dasar dalam rangka merangkai pulau, termasuk revitalisasi air bersih dan peningkatan elektrifikasi.
- g. Mendorong investasi dalam rangka penciptaan lapangan kerja dan penciptaan nilai tambah ekonomi.

4.2.2 Gambaran Umum Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti

4.2.2.1 Visi dan Misi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti

Dalam hal pencapaian tujuan dan sasaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti, tidak terlepas dari Visi dan Misi yang hendak dicapai, dengan harapan dapat menjadi motivasi seluruh elemen dinas untuk mewujudkannya, melalui peningkatan kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

Adapun Visi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti adalah:²

“Terwujudnya pendidikan yang berkualitas, insan yang cerdas, kompetitif, bermoral dan berbudaya melayu”

Sedangkan Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan dan diwujudkan agar tujuan dapat terlaksana dan berhasil dengan baik sesuai dengan visi yang telah ditetapkan. Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi serta dilandasi oleh visi, maka misi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti adalah sebagai berikut :

1. Mewujudkan pelayanan PAUD dan DIKMAS (Pendidikan Masyarakat) yang bermutu dan merata;
2. Melaksanakan percepatan wajib belajar 9 tahun melalui jalur formal dan nonformal;
3. Meningkatkan mutu tenaga pendidikan dan tenaga kependidikan;
4. Meningkatkan pelayanan pendidikan secara merata;
5. Menumbuhkembangkan kearifan lokal dan budaya melayu dalam pendidikan guna terciptanya masyarakat yang madani.

4.2.2.2 Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti

Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor : 45 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti.

² Dokumen Rencana Strategi (RENSTRA) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti 2016 - 2021

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi di atas, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, dengan didukung oleh struktur organisasi sebagai berikut:³

a. Kepala;

b. Sekretariat, yang terdiri dari :

1. Subbagian Perencanaan dan Program;
2. Subbagian Keuangan dan Aset;
3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

c. Bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal, terdiri dari;

1. Seksi kurikulum PAUD dan pendidikan karakter;
2. Seksi kurikulum DIKMAS dan pendidikan karakter; dan
3. Seksi kelembagaan PAUD dan DIKMAS.

d. Bidang pembinaan pendidikan dasar, terdiri dari;

1. Seksi kurikulum sd dan pendidikan karakter;
2. Seksi kurikulum smp dan pendidikan karakter; dan
3. Seksi peserta didik dan kelembagaan.

e. Bidang pembinaan ketenagaan, terdiri dari;

1. Seksi pendidik dan tenaga kependidikan (ptk) paud dan pendidik non formal;

³ Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor : 45 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti.

2. Seksi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar (ptksd); dan
3. Seksi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama (PTKSMP);

f. Bidang kebudayaan, terdiri dari;

1. Seksi cagar budaya dan permuseuman;
2. Seksi sejarah dan kepurbakalaan; dan
3. Seksi kesenian dan tradisi masyarakat.

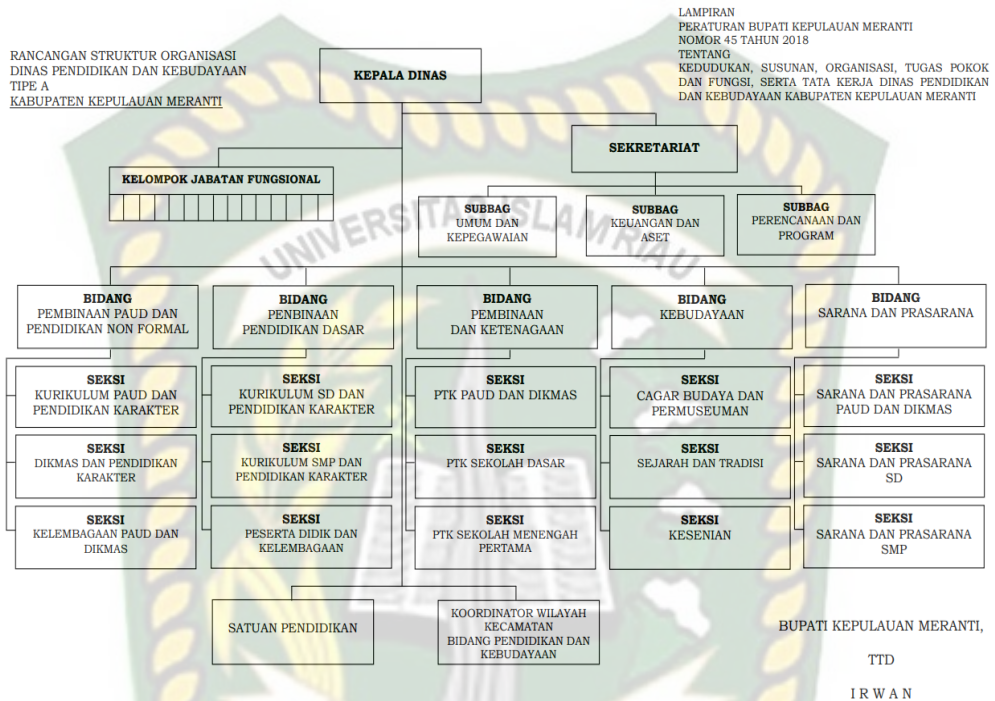
g. Bidang sarana dan prasarana, terdiri dari :

1. Seksi sarana prasarana paud;
2. Seksi sarana prasarana sd; dan
3. Seksi sarana dan prasarana smp.

h. Koordinator wilayah bidang pendidikan dan kebudayaan kecamatan; dan

i. Kelompok jabatan fungsional.

Gambar 4.2.1.4
Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Kepulauan Meranti



4.2.2.3 Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti adalah perangkat daerah yang bertanggungjawab untuk melaksanakan otonomi daerah, desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas perbantuan bidang Pendidikan di daerah.

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas pokok dan Fungsi :

1. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten kepulauan meranti dibidang pendidikan dan kebudayaan.
2. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas dibidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas dibidang pendidikan dan kebudayaan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas pendidikan dan kebudayaan;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugas dibidang pendidikan dan kebudayaan; dan
 - e. Pelaksanaan lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsi dibidang pendidikan dan kebudayaan.

Adapun uraian Tugas dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2018 adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

- a. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi

kewenangan Daerah Kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah Kabupaten pada bidang Pendidikan dan Kebudayaan.

- b. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

2. Sekretariat

- a. Sekretaris mempunyai tugas mengkoordinasikan bidang-bidang, perumusan, umum, kepegawaian, perencanaan program, evaluasi, pelaporan dan administrasi keuangan dan aset.
- b. Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi:
 1. Membuat rencana kerja berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 2. Menyusun rencana dan program kegiatan kesekretariatan;
 3. Melaksanakan pelayanan administrasi kesekretariatan dinas yang meliputi bagian umum, kepegawaian, program, keuangan dan aset;
 4. Melaksanakan pengawasan urusan keuangan dengan meneliti laporan yang dibuat oleh akuntan agar pengeluaran anggaran sesuai rencana;

5. Melaksanakan pengkoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
6. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas tentang langkahlangkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

3. Susunan Organisasi Sekretariat, terdiri dari:

a. Sub Bagian perencanaan program

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang penyusunan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Program sebagaimana dimaksud terdiri dari:

- (a) merencanakan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- (b) menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program:

- (c) mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan program dan anggaran kegiatan;
- (d) menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- (e) menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyusunan program;
- (f) melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya;
- (g) mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan/RKT Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU) Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD) dan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ), serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- (h) melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program, perencanaan dan anggaran;
- (i) melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan antara aparatur dan publik untuk menghindari terjadinya duplikasi kegiatan;

- (j) menghimpun dan menyiapkan RKA serta mengkoordinir proses pembahasan dengan instansi terkait sampai menjadi DPA;
- (k) menyusun kelengkapan administrasi, guna melaksanakan kegiatan Tahunan berupa petunjuk operasional, penunjukan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan dokumen kontrak dan menyiapkan revisi (perubahan) DPA;
- (l) mengupayakan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah perubahan (APBDP) guna menampung usulan program pembangunan yang mendesak yang tidak direncanakan sebelumnya;
- (m) memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah- langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- (n) membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- (o) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan- bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan

petunjuk teknis serta layanan dibidang umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud terdiri dari:

- (a) merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- (b) menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian:
- (c) mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- (d) menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- (e) mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;
- (f) meneliti usulan permintaan formasi pegawai lingkup Satuan, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai

pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan dinas;

- (g) mengatur urusan rumah tangga dinas, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan dinas;
- (h) melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
- (i) melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan dinas;
- (j) melakukan tugas dibidang hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat;
- (k) memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah- langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- (l) membuat laporan pelaksanaan kegiatan Umum dan Kepegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan,
- (m) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

c. Sub Bagian Keuangan dan Aset

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud terdiri dari:

- (a) merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- (b) menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- (c) mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- (d) menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;

- (e) mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
- (f) melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
- (g) melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
- (h) melaksanakan pembinaan pelaksanaan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan aset;
- (i) melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruang (KIR);
- (j) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, gaji tenaga kerja sukarela/kontrak, insentif PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan pembukuan, membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan dinas;

- (k) penataan dan pengamanan aset, tindaklanjut LHP, ganti rugi serta proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
- (l) memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan;
- (m) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- (n) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

4. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal

- a. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- b. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi:
 - a) penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta paud dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- b) pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta paud dan pembangunan karakter Pendidikan anak usia dini dan Pendidikan Nonformal;
- c) penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan local Pendidikan Nonformal;
- d) penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- e) penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian kelembagaan dan sarana prasarana, serta paud dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- f) pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta paud dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
- g) pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta paud dan pembangunan karakter

Susunan Organisasi Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan

Non Formal, terdiri dari:

1. Seksi Kurikulum PAUD dan Pendidikan Karakter

Seksi Kurikulum PAUD dan Pendidikan Karakter mempunyai tugas melaksanakan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini.

Uraian Tugas Seksi Kurikulum PAUD dan Pendidikan Karakter sebagaimana dimaksud terdiri dari:

- (a) penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksana kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini;
- (b) penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini;
- (c) penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini;
- (d) pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini;
- (e) menyusun rencana dan program kerja seksi kurikulum PAUD dan Pendidikan Karakter;
- (f) melaksanakan kurikulum nasional dan menyusun pengembangan pelaksanaan kurikulum muatan lokal PAUD;
- (g) melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan proses belajar mengajar di Taman Kanak-kanak (TK) dan PAUD;

- (h) melakukan pemantauan, pengendalian dan menilai pelaksanaan proses Belajar Mengajar (PBM) di Taman Kanak-kanak (TK) dan PAUD;
- (i) melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan manajemen di seksi Kurikulum PAUD dan Pendidikan Karakter;
- (j) memproses laporan bulanan Taman kanak-kanak (TK) dan PAUD;
- (k) melaksanakan pembinaan dan peningkatan profesi dan kompetensi tenaga guru dan kepala Taman Kanak-kanak (TK) dan PAUD;
- (l) menyusun pedoman penerimaan siswa baru di Taman kanak-kanak (TK) dan PAUD;
- (m) melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran TK dan PAUD;
- (n) menyusun petunjuk penilain hasil belajar dan kegiatan pendidikan di Taman Kanak-kanak (TK) dan PAUD;
- (o) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- (p) menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja seksi kurikulum PAUD dan Pendidikan Karakter;
- (q) menyusun petunjuk pelaksana kurikulum, kalender pendidikan dan evaluasi belajar berdasarkan pedoman pemerintah;

- (r) mengembangkan kurikulum dan memberikan pendamping pada tingkat satuan pendidikan TK dan PAUD;
- (s) menyediakan layanan dan konsultasi kurikulum pendidikan TK dan PAUD;
- (t) mensosialisasikan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan TK dan PAUD;
- (u) mensosialisasikan implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan TK dan PAUD;
- (v) melaksanakan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan TK dan PAUD;
- (w) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

2. Seksi kurikulum DIKMAS dan Pendidikan Karakter.

Seksi Kurikulum DIKMAS dan Pendidikan Karakter mempunyai tugas melaksanakan kebijakan DIKMAS dan pendidikan karakter.

Uraian Tugas Seksi Kurikulum DIKMAS dan Pendidikan Karakter sebagaimana dimaksud terdiri dari:

- (a) penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksana kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Masyarakat (DIKMAS);

- (b) penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Masyarakat (DIKMAS);
- (c) penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Masyarakat (DIKMAS);
- (d) pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Masyarakat (DIKMAS);
- (e) menyusun rencana dan program kerja seksi kurikulum DIKMAS dan Pendidikan Karakter;
- (f) melaksanakan kurikulum nasional dan menyusun pengembangan pelaksanaan kurikulum muatan lokal DIKMAS;
- (g) melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan proses belajar mengajar di sekolah Paket A, Paket B dan Paket C serta kursus-kursus;
- (h) melakukan pemantauan, pengendalian dan menilai pelaksanaan proses Belajar Mengajar (PBM) di sekolah Paket A, Paket B dan Paket C serta kursus-kursus;
- (i) merencanakan dan mengkoordinir pelaksanaan ujian akhir sekolah dan ujian akhir nasional Paket A, Paket B dan Paket C;
- (j) melaksanakan Ujian Nasional PKBM (Paket A, Paket B dan Paket C);

- (k) melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan manajemen di seksi Kurikulum DIKMAS dan Pendidikan Karakter;
- (l) melaksanakan pembinaan dan peningkatan profesi dan kompetensi Pengelola dan Tenaga Pengajar sekolah Paket;
- (m) menyusun pelaksanaan kegiatan lomba bagi warga belajar DIKMAS;
- (n) melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran;
- (o) menyusun petunjuk penilain hasil belajar dan kegiatan pendidikan DIKMAS;
- (p) menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja seksi kurikulum DIKMAS dan Pendidikan Karakter;
- (q) menyusun petunjuk pelaksana kurikulum, kalender pendidikan dan valuasi belajar berdasarkan pedoman pemerintah;
- (r) menyediakan layanan dan konsultasi krikulum pendidikan DIKMAS;
- (s) mensosialisasikan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan DIKMAS;
- (t) mensosialisasikan implementasi kurikulum Pendidikan Masyarakat;
- (u) melaksanakan pengawasan pelaksanaan kurikulum Pendidikan Masyarakat;

- (v) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

3. Seksi Kelembagaan PAUD dan Dikmas

Seksi Kelembagaan PAUD dan Dikmas mempunyai tugas melaksanakan kebijakan kelembagaan PAUD dan Dikmas.

Uraian Tugas Seksi Kelembagaan PAUD dan DIKMAS sebagaimana dimaksud terdiri dari:

- (a) penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan paud dan kelembagaan kelembagaan PAUD dan Dikmas;
- (b) penyusunan bahan pembinaan kelembagaan PAUD dan Dikmas
- (c) penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan Satuan Pendidikan kelembagaan PAUD dan Dikmas;
- (d) penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan PAUD dan Dikmas;
- (e) menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada seksi kelembagaan PAUD dan Dikmas
- (f) melaksanakan dan menyusun program pendidikan bantuan khusus murid
- (g) menyusun dan melaksanakan kegiatan lomba bidang P3NF
- (h) memberikan rekomendasi tentang mutasi siswa, mutasi guru, mutasi dan pengangkatan kepala Taman Kanak-kanak (TK)

- (i) mengelola dana bantuan langsung (block grant) yang bersumber dari APBN dan APBD untuk peningkatan mutu pendidikan di PAUD dan DIKMAS;
- (j) melaksanakan kegiatan kerjasama dengan pihak dunia usaha dan industri serta sekolah unggulan dalam rangka peningkatan kualitas pembelajaran dan kesinambungan pendidikan siswa PKBM dan LKP;
- (k) menyusun pedoman teknis peningkatan tata krama bagi siswa dan kegiatan peringatan hari-hari besar Nasional dan Agama;
- (l) melaksanakan peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional dalam ruang lingkup tugasnya
- (m) melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada seksi kelembagaan PAUD dan Dikmas;
- (n) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal.

5. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

- a. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama
- b. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi:
 - (a) penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan Pendidikan Karakter, Sarana

Prasarana, serta Paud dan Kelembagaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;

- (b) pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan Pendidikan Karakter, Sarana Prasarana, serta Paud dan Kelembagaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- (c) penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama
- (d) penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama
- (e) penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan Pendidikan Karakter, Sarana Prasarana, serta Paud dan Kelembagaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama
- (f) penyusunan bahan pembinaan Bahasa dan Sastra Daerah yang penuturnya dalam Daerah Kabupaten;
- (g) pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang kurikulum dan Pendidikan Karakter, Sarana Prasarana, serta Paud dan Kelembagaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama; dan
- (h) pelaporan di bidang kurikulum dan Pendidikan Karakter, Sarana Prasarana, serta Paud dan Kelembagaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.

Susunan Organisasi Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, terdiri dari:

1. Seksi Kurikulum SD dan Pendidikan Karakter.

Seksi Kurikulum SD dan Pendidikan Karakter mempunyai tugas melaksanakan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter Sekolah Dasar.

Uraian Tugas Seksi Kurikulum SD dan Pendidikan Karakter sebagaimana dimaksud terdiri dari:

- (a) menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Kurikulum SD dan Pendidikan karakter;
- (b) menyusun petunjuk pelaksanaan kurikulum, Kalender Pendidikan dan Evaluasi Belajar berdasarkan Pedoman Pemerintah;
- (c) mengembangkan kurikulum pada tingkat satuan pendidikan SD;
- (d) mensosialisasikan kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan pada pendidikan SD;
- (e) mensosialisasikan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan SD;
- (f) mensosialisasikan implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan SD;
- (g) melaksanakan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan SD;
- (h) melaksanakan Ujian Sekolah Dasar (SD) dan Ujian Nasional Sekolah Dasar (SD) sesuai ketetapan pemerintah

- (i) melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah dan ujian nasional tingkat Sekolah Dasar (SD)
- (j) melaksanakan evaluasi jenjang pendidikan dasar pada pendidikan Sekolah Dasar (SD);
- (k) melaksanakan Akreditasi Sekolah pada tingkat Sekolah Dasar (SD);
- (l) melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan Sekolah Dasar (SD);
- (m) melaksanakan supervisi dan fasilitas satuan pendidikan SD dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar Nasional pendidikan termasuk satuan pendidikan SD bertaraf Internasional untuk memenuhi Standar Internasional;
- (n) melaksanakan Supervisi dan fasilitas dalam penjaminan mutu terhadap satuan pendidikan berbasis keunggulan lokal;
- (o) melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu terhadap satuan pendidikan;
- (p) melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Kurikulum SD dan Pendidikan Karakter;
- (q) menyusun Kurikulum kearifan lokal pada tingkat satuan pendidikan SD;
- (r) melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi kegiatan KKG, KKKS tingkat SD; dan

- (s) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.

2. Seksi Kurikulum SMP dan Pendidikan Karakter.

Seksi Kurikulum SMP dan Pendidikan Karakter mempunyai tugas melaksanakan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama.

Uraian Tugas Seksi Kurikulum SMP dan Pendidikan Karakter sebagaimana dimaksud diatas, terdiri dari:

- (a) menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Kurikulum SMP dan Pendidikan karakter;
- (b) menyusun petunjuk pelaksanaan kurikulum, Kalender Pendidikan dan Evaluasi Belajar berdasarkan Pedoman Pemerintah
- (c) mengembangkan kurikulum pada tingkat satuan pendidikan SMP
- (d) mensosialisasikan kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan pada pendidikan SMP;
- (e) mensosialisasikan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan SMP
- (f) mensosialisasikan implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan SMP;
- (g) melaksanakan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan SMP
- (h) melaksanakan Ujian Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Ujian Nasional SMP sesuai ketetapan pemerintah

- (i) melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah dan ujian nasional tingkat SMP;
- (j) melaksanakan evaluasi jenjang pendidikan dasar pada pendidikan SMP
- (k) melaksanakan Akreditasi Sekolah pada tingkat SMP;
- (l) melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan SMP;
- (m) melaksanakan supervisi dan fasilitas satuan pendidikan SMP dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar Nasional pendidikan termasuk satuan pendidikan SMP bertaraf Internasional untuk memenuhi Standar Internasional;
- (n) melaksanakan Supervisi dan fasilitas dalam penjaminan mutu terhadap satuan pendidikan berbasis keunggulan local
- (o) melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu terhadap satuan pendidikan
- (p) melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Kurikulum SMP dan Pendidikan Karakter;
- (q) menyusun Kurikulum kearifan lokal pada tingkat satuan pendidikan SMP
- (r) melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi kegiatan MGMP dan MKKS; dan
- (s) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.

3. Seksi Peserta Didik dan Kelembagaan.

Seksi Peserta Didik dan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan peserta didik dan kelembagaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.

Uraian Tugas Seksi Peserta Didik dan Kelembagaan sebagaimana dimaksud diatas, terdiri dari:

- (a) menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Peserta Didik dan Kelembagaan;
- (b) menyusun pedoman penerimaan siswa baru tingkat SD dan SMP;
- (c) melaksanakan kegiatan terkait mutasi siswa, pembinaan organisasi kesiswaan dan pendidikan kewirausahaan dan kepramukaan;
- (d) menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama
- (e) menyusun pedoman teknis pembinaan minat dan bakat melalui kegiatan ekstra kurikuler, kepemimpinan dan kepramukaan
- (f) melaksanakan program pendidikan Keluarga Harapan, Bea Siswa Prestasi dan Minat serta Bantuan Khusus Murid baik melalui Dana APBD maupun APBN;
- (g) mengawasi pelaksanaan Bantuan Dana Operasional Sekolah tingkat SD dan SMP

- (h) menyusun dan melaksanakan kegiatan Olimpiade Olah Raga Siswa Nasional, Lomba Motivasi Belajar Mandiri, Olah raga pelajar dan Kesiswaan di tingkat daerah maupun nasional
- (i) melaksanakan kegiatan kerjasama dengan pihak dunia usaha dan industri dan sekolah unggulan dalam rangka peningkatan kualitas pembelajaran dan kesinambungan pendidikan siswa;
- (j) menyusun pedoman teknis peningkatan Tata krama bagi siswa dan kegiatan peringatan hari-hari besar Nasional dan Agama;
- (k) melaksanakan peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional dalam ruang lingkup tugasnya
- (l) melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan SD dan SMP
- (m) melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengembangan satuan pendidikan sekolah rujukan, model, potensial dan binaan;
- (n) melaksanakan pemantauan terhadap sekolah inklusi tingkat SD dan SMP;
- (o) melaksakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada seksi Peserta Didik dan Kelembagaan; dan
- (p) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.

6. Bidang Pembinaan Ketenagaan

- a) Bidang pembinaan dan ketenagaan melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan serta pengembangan karier tenaga kependidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal, menyusun dan memelihara data bidang ketenagaan.
- b) Bidang pembinaan ketenagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas menyelenggarakan fungsi :
 - (a) penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja di bidang pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
 - (b) pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Pendidik dan Karier Tenaga Kependidikan di bidang pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
 - (c) penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan Tenaga Kependidikan di bidang pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;

- (d) pengusulan pemberhentian dan pemensiunan pendidik dan Tenaga Kependidikan di bidang pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
- (e) penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan Tenaga Kependidikan di bidang pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
- (f) peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pendidik dan Tenaga Kependidikan di bidang pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal; dan
- (g) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada bidang pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan.

Susunan Organisasi Bidang Pembinaan Ketenagaan, terdiri dari :

1. Seksi Pendidik dan tenaga kependidikan (PTK) PAUD dan DIKMAS

Seksi Pendidik dan tenaga kependidikan (PTK) PAUD dan DIKMAS mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Seksi pendidikan dan tenaga kependidikan (PTK) PAUD dan DIKMAS dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi :

- (a) menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada seksi PTK PAUD dan DIKMAS;
- (b) menyiapkan pengumpulan, menganalisa, menyusun dan memelihara data pendidik dan tenaga kependidikan dalam ruang lingkup PTK PAUD dan DIKMAS;
- (c) mengolah data tentang pengangkatan, kenaikan pangkat dan pemindahan, perlindungan, pemberhentian, pensiunan dan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan dalam ruang lingkup PTK PAUD dan DIKMAS;
- (d) melaksanakan pembinaan pengembangan profesi pendidik dan karier tenaga kependidikan dalam ruang lingkup PTK PAUD dan DIKMAS
- (e) melaksanakan Evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada seksi PTK PAUD dan DIKMAS; dan
- (f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Ketenagaan

2. Seksi Pendidik dan tenaga kependidikan (PTK) Sekolah Dasar (SD)

Seksi Pendidik dan tenaga kependidikan (PTK) Sekolah Dasar (SD) mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan Sekolah Dasar (SD).

Seksi pendidikan dan tenaga kependidikan (PTK) Sekolah Dasar (SD) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas menyelenggarakan fungsi :

- (a) menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada seksi PTK Sekolah Dasar (SD);
- (b) menyiapkan pengumpulan, menganalisa, menyusun dan memelihara data pendidik dan tenaga kependidikan dalam ruang lingkup PTK Sekolah Dasar (SD);
- (c) mengolah data tentang pengangkatan, kenaikan pangkat dan pemindahan, perlindungan, pemberhentian, pensiunan dan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan dalam ruang lingkup PTK Sekolah Dasar (SD);
- (d) melaksanakan pembinaan pengembangan profesi pendidik dan karier tenaga kependidikan dalam ruang lingkup PTK Sekolah Dasar (SD);
- (e) melaksanakan Evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada seksi PTK Sekolah Dasar (SD); dan

(f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagaan.

3. Seksi Pendidik dan tenaga kependidikan (PTK) Sekolah Menengah Pertama (SMP)

Seksi Pendidik dan tenaga kependidikan (PTK) Sekolah Menengah Pertama (SMP) mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP).

Seksi pendidikan dan tenaga kependidikan (PTK) Sekolah Menengah Pertama (SMP) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas menyelenggarakan fungsi :

- (a) menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada seksi PTK Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- (b) menyiapkan pengumpulan, menganalisa, menyusun dan memelihara data pendidik dan tenaga kependidikan dalam ruang lingkup PTK Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- (c) mengolah data tentang pengangkatan, kenaikan pangkat dan pemindahan, perlindungan, pemberhentian, pensiunan dan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan dalam ruang lingkup PTK Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- (d) melaksanakan pembinaan pengembangan profesi pendidik dan karier tenaga kependidikan dalam ruang lingkup PTK Sekolah Menengah Pertama (SMP);

- (e) melaksanakan Evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada seksi PTK Sekolah Menengah Pertama (SMP); dan
- (f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagaan.

7. Bidang Kebudayaan

Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan Cagar Budaya, Pengelolaan Museum Kabupaten/Kota, Pembinaan Sejarah, Pelestarian Tradisi, Pembinaan Komunitas dan Lembaga Adat, dan Pembinaan Kesenian.

Bidang Kebudayaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan Cagar Budaya, Pengelolaan Museum Kabupaten/Kota, Pembinaan Sejarah, Pelestarian Tradisi, Pembinaan Komunitas dan Lembaga Adat, dan Pembinaan Kesenian;
- b. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan Cagar Budaya, Pengelolaan Museum Kabupaten/Kota, Pembinaan Sejarah, Pelestarian Tradisi, Pembinaan Komunitas dan Lembaga Adat, dan Pembinaan Kesenian;
- c. penyusunan bahan pengelolaan Kebudayaan yang Masyarakat pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota;
- d. penyusunan bahan Pelestarian Tradisi yang Masyarakat penganutnya dalam Daerah Kabupaten/Kota;

- e. penyusunan bahan pembinaan Komunitas dan Lembaga Adat yang Masyarakat penganutnya dalam Daerah Kabupaten/Kota;
- f. penyusunan bahan pembinaan Kesenian yang Masyarakat penganutnya dalam Daerah Kabupaten/Kota;
- f. penyusunan bahan pembinaan Sejarah Lokal Kabupaten/Kota;
- g. penyusunan bahan penetapan Cagar Budaya dan Pengelolaan Cagar Budaya Peringkat Kabupaten/Kota;
- h. penyusunan bahan penerbitan izin membawa Cagar Budaya keluar Kabupaten/Kota;
- i. penyusunan bahan pengelolaan Museum Kabupaten/Kota;
- j. penyusunan bahan Fasilitasi di bidang pengelolaan Cagar Budaya, pengelolaan Museum Kabupaten/Kota, Pembinaan Sejarah, Pelestarian Tradisi, Pembinaan Komunitas dan Lembaga Adat, dan Pembinaan Kesenian
- k. penyusunan bahan Pemantauan dan Evaluasi di bidang pengelolaan Cagar Budaya, pengelolaan Museum Kabupaten/Kota, Pembinaan Sejarah, Pelestarian Tradisi, Pembinaan Komunitas dan Lembaga Adat, dan Pembinaan Kesenian; dan
- l. pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan Museum Kabupaten/Kota, Pembinaan Sejarah, Pelestarian Tradisi, Pembinaan Komunitas dan Lembaga Adat, dan Pembinaan Kesenian.

Susunan Organisasi Bidang Kebudayaan, terdiri dari :

1. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman

Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas menyiapkan bahan- bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan yang berhubungan dengan Kebudayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Uraian Tugas Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman sebagaimana dimaksud terdiri dari:

- (a) penyusunan bahan Perumusan, Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Registrasi Cagar Budaya dan Pelestarian Cagar Budaya, serta Permuseuman
- (b) penyusunan bahan pembinaan dan Fasilitasi Registrasi Cagar Budaya dan Pelestarian Cagar Budaya;
- (c) penyusunan bahan Pelaksanaan Pelindungan, Pengembangan dan Pemanfaatan Museum;
- (d) penyusunan bahan Penerbitan Izin membawa Cagar Budaya keluar Daerah Kabupaten/Kota;
- (e) penyusunan bahan Pemantauan dan Evaluasi di bidang Registrasi Cagar Budaya dan Pelestarian Cagar Budaya, serta Permuseuman; dan
- (f) pelaporan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman.

2. Seksi Sejarah dan Tradisi

Seksi Sejarah dan Tradisi mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang sejarah, dan pendaftaran budaya tak benda.

Uraian Tugas Seksi Sejarah dan Tradisi sebagaimana dimaksud terdiri dari:

- (a) melakukan penyusunan bahan Perumusan, Koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Sejarah, dan pendaftaran Budaya tak benda;
- (b) penyusunan bahan budaya tak benda
- (c) penyusunan bahan Pembinaan di bidang Sejarah dan budaya tak benda;
- (d) penyusunan bahan Pemantauan dan Evaluasi di bidang Sejarah, dan pendaftaran Budaya tak benda; dan
- (e) pelaporan di bidang Sejarah, dan pendaftaran Budaya tak benda.

3. Seksi Kesenian

Seksi Kesenian mempunyai tugas melaksanakan Kebijakan di bidang pembinaan Kesenian, Tradisi Pembinaan Komunitas dan Lembaga Adat.

Uraian Tugas Seksi Kesenian sebagaimana dimaksud diatas, terdiri dari:

- (a) penyusunan bahan Perumusan Koordinasi pelaksanaan Kebijakan di bidang Pembinaan Kesenian, Tradisi Pembinaan Komunitas dan Lembaga Adat;

- (b) penyusunan bahan Pembinaan Kesenian, Tradisi Pembinaan Komunitas dan Lembaga Adat;
- (c) penyusunan bahan Pemantauan dan Evaluasi di bidang Pembinaan Kesenian, Tradisi Pembinaan Komunitas dan Lembaga Adat; dan
- (d) pelaporan di bidang Pembinaan Kesenian, Tradisi Pembinaan Komunitas dan Lembaga Adat.

8. Bidang Sarana Dan Prasarana

Bidang Sarana dan Prasarana melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Sarana dan Prasarana pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal, menyusun dan memelihara data bidang Sarana dan Prasarana.

Bidang Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja di bidang Sarana dan Prasarana pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
- b. pelaksanaan pengembangan Pendidikan dan bidang sarana dan prasarana Pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;

- c. penyusunan bahan rencana kebutuhan Sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada bidang Sarana dan Prasarana.

Susunan Organisasi Bidang Sarana dan Prasarana, terdiri dari :

1. Seksi Sarana Prasarana PAUD dan DIKMAS

Seksi Sarana Prasarana PAUD dan DIKMAS mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan DIKMAS.

Uraian Tugas Seksi Sarana Prasarana PAUD dan DIKMAS sebagaimana dimaksud terdiri dari:

- (a) penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan DIKMAS;
- (b) penyusunan bahan pembinaan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan DIKMAS;
- (c) penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan DIKMAS;
- (d) pelaporan di bidang Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan DIKMAS;
- (e) menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada seksi sarana prasarana;

- (f) melaksanakan evaluasi data pendidikan TK, PAUD, PKBM, dan LKP untuk menyusun penetapan kebutuhan sarana dan prasarana;
- (g) menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan TK, PAUD, PKBM, dan LKP termasuk pembangunan dan rehabilitasi gedung sekolah;
- (h) melaksanakan pengadaan kebutuhan buku-buku pelajaran TK, PAUD, PKBM, dan LKP;
- (i) pendataan kebutuhan dan distribusi belangko STTB;
- (j) memberikan bimbingan teknis penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan TK, PAUD, PKBM, dan LKP;
- (k) melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan TK, PAUD, PKBM, dan LKP;
- (l) melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan;
- (m) melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada seksi sarana dan prasarana; dan
- (n) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sarana dan prasarana PAUD dan DIKMAS.

2. Seksi Sarana Prasarana SD

Seksi Sarana Prasarana SD mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Sarana Prasarana Sekolah Dasar.

Uraian Tugas Seksi Sarana Prasarana SD sebagaimana dimaksud terdiri dari:

- (a) penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
- (b) penyusunan bahan pembinaan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
- (c) penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
- (d) pelaporan di bidang Sarana Prasarana Sekolah Dasar; dan
- (e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sarana dan prasarana Sekolah Dasar.

3. **Seksi Sarana Prasarana SMP**

Seksi Sarana Prasarana SMP mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama.

Uraian Tugas Seksi Sarana Prasarana SMP sebagaimana dimaksud terdiri dari:

- (a) penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- (b) penyusunan bahan pembinaan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- (c) penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;

(d) pelaporan di bidang Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan

(e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama.

9. Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan

Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dapat dibentuk Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan. Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan dibentuk untuk membantu sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu perangkat daerah induknya. Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan yang sudah dibentuk tetap melaksanakan tugasnya.

10. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan Daerah.

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana tersebut dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk. Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana tersebut diatur berdasarkan

peraturan perundang-undangan. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.

4.3 Pengelolaan Aset Daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti.

4.3.1 Jumlah Aset Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kabupaten Kepulauan Meranti.

Untuk mengetahui lebih jelasnya mengenai jumlah aset daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti maka berikut ini penulis akan menguraikan jumlah aset (Barang Milik Daerah), lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 4.3.1
Aset Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2019

No	Nama Aset (Barang Milik Daerah)	Tahun 2019	
		Jumlah Barang (Unit)	Harga/Nilai (Rp)
1	Tanah	230	40.908.579.216
2	Peralatan dan Mesin		
	a. Alat-Alat Bengkel Dan Alat Ukur	1	1.500.000
	b. Alat-alat berat	7	146.037.500
	c. Alat Angkutan Darat Bermotor	20	475.130.854
	d. Alat Kantor dan Rumah Tangga	164	853.975.556
	e. Alat Studio dan Komunikasi	17	336.654.800
	f. Alat keamanan	1	380.000
3	Gedung dan Bangunan	9	2.511.500.000

Sumber : Data Olahan Penelitian Pada Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2019

Pada tabel tersebut diatas dapat diketahui bahwa jumlah aset daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti pada tahun 2019 terbagi kepada 3 (Jenis) jenis aset daerah, yaitu Tanah, jumlah barang (unit) 230, dengan harga Rp. 40.908.579.216. Peralatan dan mesin yang terdiri dari alat-alat bengkel dan alat ukur, jumlah barang (unit) 1, dengan harga Rp. 1.500.000. Alat-alat berat, jumlah barang (unit) 3, dengan harga Rp. 146.037.500. Alat angkutan darat bermotor, jumlah barang (unit) 20, dengan harga Rp. 475.130.854. Alat kantor dan rumah tangga, jumlah barang (unit) 21, dengan harga Rp. 425.132.705. Alat studio dan komunikasi, jumlah barang (unit) 7, dengan harga Rp. 336.654.800. Alat keamanan, jumlah barang (unit) 1, dengan harga Rp. 380.000. Gedung dan bangunan, jumlah barang (unit) 9, dengan harga Rp. 2.511.500.000.

4.3.2 Sistem dan Prosedur Pengelolaan aset Daerah (Barang Milik Daerah)

Sistem pengelolaan aset daerah ini perlu diciptakan dengan baik agar para pengambil kebijakan lebih mudah dan tepat dengan menggunakan berbagai formulir, baik yang telah ada dalam Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 maupun pengelolaan yang disajikan dalam bentuk statistik dengan membuat standar yang mudah dipahami oleh stekholder, karena bentuk statistik pengelolaan aset/barang milik daerah yang mempunyai standar yang ditetapkan dengan peraturan.

Suatu prosedur tentang pengelolaan aset/barang milik daerah harus dapat mendukung tertibnya mekanisme pengelolaan aset/barang milik daerah yang merupakan suatu siklus yang saling terkait, yaitu;

1. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran
2. Pengadaan
3. Penerimaan, penyimpanan dan penyaluran
4. Penggunaan
5. Penatausahaan
6. Pemanfaatan
7. Pengamanan dan pemeliharaan
8. Penilaian
9. Penghapusan
10. Pemindahtanganan
11. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian
12. Pembiayaan, dan
13. Tuntutan ganti rugi.

Berdasarkan hasil wawancara penulis bersama Kepala Bidang Aset di Dinas Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah, menjelaskan bahwa :

Dalam pengelolaan aset daerah, kita harus berpegang kepada Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah, karenadidalamnya sudah diatur alur pengelolaan aset tersebut, mulai dari perencanaan, penerimaan, pengadaan, pengawasan dan lainnya.⁴

⁴ Hasil wawancara dengan Bapak Surya Iskandar, S.Kom selaku Kepala Bidang Aset tahun 2019, (pada tanggal 22 Maret 2021, pukul 09.00 wib)

Dengan melihat siklus yang demikian banyak, maka prosedur pengelolaannya mutlak diperlukan, karena tugas yang demikian banyak tidak mungkin dapat dikerjakan oleh satu instansi dalam pengelolaan aset/barang milik daerah. Untuk mengetahui sistem dan prosedur pengelolaan aset/barang milik daerah pada Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.3.2.1
Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah

No	Jenis Barang	Jumlah	Dokumen Kepemilikan	Pengguna	Harga (Rp)
1	Tanah	230	Tidak Lengkap	Disdikbud, UPTD dan Satuan Pendidikan	40.908.579.216

Sumber : Sumber : Data Olahan Penelitian Pada Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2019

Diatas merupakan Kartu Inventaris Barang (KIB) Tanah yang di buat oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2019, terlihat bahwa pada tabel tersebut inventaris barang berupa 230 tanah dengan dokumen kepemilikan tidak lengkap, pengguna Disdikbud, UPTD dan Satuan Pendidikan dengan harga Rp. 40.908.579.216.

Dari hasil wawancara penulis bersama Kasubag Keuangan dan Aset yaitu Bapak Udin Muhamad, SE, M.Si beliau mengatakan bahwa Kartu Inventaris Barang yang berupa tanah dengan dokumen kepemilikan tidak lengkap, pengguna Disdikbud, UPTD dan Satuan Pendidikan dengan harga

Rp. 40.908.579.216 dikarenakan status kepemilikan aset tanah tersebut masih berada pada pemerintah kabupaten bengkalis. Selain itu juga ada yang masih dalam pengurusan sertifikat tanah sampai saat ini, oleh sebab itu perlu adanya komunikasi lanjut pemerintah daerah yakni Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti dengan kabupaten induk yaitu Bengkalis aset tanah tersebut diatas.

Tabel 4.3.2.2

Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan dan Mesin

No	Jenis Barang	Jumlah	Dokumen Kepemilikan	Pengguna	Sumber Dana	Harga (Rp)
1	Mesin Rumput	1 Unit	Tidak Lengkap	-	APBD	1.500.000
2	Mesin Ginset	7 Unit	Tidak Lengkap	UPTD	APBD	146.037.500
3	Mobil Dinas Nissan	1 Unit	Lengkap	Kepala Dinas	APBD	183.201.854
4	Sepeda Motor	19 Unit	Tidak Lengkap	10 unit tidak diketahui dan 9 unit UPTD	APBD dan Hibah	291.929.000
5	Lemari Arsip	15 Unit	Tidak Lengkap	-	APBD	107.272.000
6	Filling Kabinet	10 Buah	Tidak Lengkap	-	APBD	39.820.000
7	Meja Pimpinan	1 Buah	Lengkap	Kepala Dinas	APBD	8.414.975
8	Meja 1 Biro	34 Buah	Tidak Lengkap	Disdikbud , UPTD	APBD	185.520.124
9	Meja 1/2 biro	27 Buah	Tidak Lengkap	UPTD	APBD	100.237.500
10	Kursi Pimpinan	1 Buah	Lengkap	Disdikbud	APBD	2.441.992
11	Kurasi Kabid	6 Buah	Tidak Lengkap	Disdikbud	APBD	13.133.962

12	Kursi Kepala UPTD	9 Buah	Lengkap	UPTD	APBD	19.651.500
13	Komputer PC	61 Unit	Tidak Lengkap	-	APBD	377.483.500
14	Faximile	1 Unit	Tidak Lengkap	-	APBD	2.000.000
15	Proyektor	5 Unit	Tidak Lengkap	-	APBD	152.322.000
16	Audiometer	1 Unit	Tidak Lengkap	-	APBD	93.200.800
17	Infocus	9 Buah	Lengkap	UPTD	APBD	83.932.000
18	Camera	1 Buah	Tidak Lengkap	-	APBD	5.200.000
19	sentelop/senter	1 Buah	Tidak Lengkap	-	APBD	380.000

Sumber : Data Olahan Penelitian Pada Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2019

Di atas ini merupakan beberapa data laporan pengelolaan aset tetap (barang milik Daerah) pada Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2019 yaitu berupa Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan dan Mesin, dimana dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) B peralatan dan mesin yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kabupaten Kepulauan Meranti tampak jelas peralatan dan mesin sebanyak 19 jenis barang dengan jumlah 53 unit. Namun dari jumlah tersebut masih terdapat 14 Jenis barang yang tidak memiliki dokumen kepemilikan yang jelas dan 9 jenis barang yang tidak tertulis dengan jelas pengguna barang tersebut. Hal ini sangat sulit untuk mempertanggungjawabkan tentang kondisi barang tersebut.

Seharusnya dalam Kartu Inventaris Baang (KIB) B harus jelas tertulis dokumen kepemilikan dan penggunaanya, sehingga pengelolaan aset tersebut tampak jelas sesuai Peraturan Pemerinrtah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

Tabel 4.3.2.3

Kartu Inventaris Barang (KIB) C Bangunan dan Gedung

No	Jenis Barang	Jumlah	Dokumen Kepemilikan	Pengguna	Sumber Dana	Harga (Rp)
1	Gedung Kantor	7 Unit	Tidak Lengkap	LAMR, UPTD dan Pramuka	Hibah	2.051.500.000
2	Bangunan LAM	1 Unit	Tidak Lengkap	LAMR	Hibah	160.000.000
3	Gedung Pramuka	1 Unit	Tidak Lengkap	Pramuka	Hibah	300.000.000

Sumber : Data Olahan Penelitian Pada Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2019

Kartu inventaris barang (KIB) C bangunan dan gedung. Penulis mendapatkan laporan pengelolaan aset daerah (barang milik daerah) pada kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti tahun 2019, dimana tabel diatas berisikan 3 (tiga) jenis barang yaitu Gedung Kantor yang berjumlah (unit) 7, dengan dokumen kepemilikan tidak lengkap dan penggunanya LAMR, UPTD dan Pramuka, Bangunan LAMR 1 (satu), dengan dokumen kepemilikan tidak lengkap dan penggunanya LAMR, dan Gedung Pramuka yang berjumlah 1 (satu) unit, dengan dokumen kepemilikan tidak lengkap dan penggunanya Pramuka.

Jadi dapat kita simpulkan bahwasanya masih ditemukan beberapa data yang terdapat diatas tidak diketahui, seperti dokumen kepemilikan yang tidak lengkap, penggunaan yang tidak diketahui dalam pengelolaan aset tetap (barang Milik Daerah) pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti.

Berdasarkan informasi wawancara Bersama Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset Bapak Udin Muhamad, SE, M.Si, mengatakan bahwa

kendala yang dihadapi dalam penyusunan laporan kartu inventaris barang adalah dikarenakan masih kurangnya pedoman tentang kepemilikan aset, apakah itu aset daerah/negara dan masih banyak dokumen kepemilikan aset yang belum sepenuhnya menjadi hak milik daerah sehingga tidak dapat melampirkan dokumen kepemilikan, serta keadaan barang sulit untuk diketahui bagaimana keadaannya. Untuk itu kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti agar dapat mengevaluasi Kembali pengurus barang yang ditunjuk untuk memasukkan dokumen kepemilikan tersebut diatas ke kartu inventaris barang.

4.4 Hasil dan Pembahasan Analisis Pengelolaan Aset Daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti

Analisis pengelolaan aset daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti bertujuan untuk mengetahui apakah pengelolaan aset daerah pada dinas tersebut sudah berjalan dengan baik sesuai peraturan yang berlaku. Melalui pengelolaan yang baik, diharapkan aset daerah dapat tertata dan terdata sesuai dengan prosedurnya, baik dari segi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan aset daerah itu sendiri.

Pada dasarnya pengelolaan aset atau sumber apapun yang dimiliki oleh daerah atau perusahaan mempunyai asas atau prinsip yang sama. Karena tujuan utamanya adalah bagaimana proses pengelolaan aset tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan hasilnya harus nyata dan dirasakan manfaatnya bagi kehidupan dan kemajuan rakyat. Oleh karena itu

agar pengelolaan atau manajemen pengelolaan kekayaan daerah dapat mencapai hasil yang diharapkan, haruslah diterapkan prinsip-prinsip manajemen modern yang intinya adalah adanya perencanaan yang matang, pengorganisasian secara terstruktur, pelaksanaan yang tepat dan pengawasan yang ketat. Sesuai dengan George R. Terry, yang menyatakan bahwa kegiatan atau fungsi manajemen, meliputi: perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*).

1. Perencanaan (*Planning*)

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.⁵ Perencanaan kebutuhan hendaklah berpedoman pada :

- a. Standar barang
- b. Standar kebutuhan
- c. Standar harga

Selain itu juga, dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, dijelaskan bahwa kegiatan perencanaan dan penentuan kebutuhan didasarkan atas beban tugas dan tanggungjawab masing-

⁵ Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah, BAB I Ketentuan Umum Pasal 1 (8)

masing unit sesuai anggaran yang tersedia dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Barang apa yang dibutuhkan
- b. Dimana dibutuhkan
- c. Bilamana dibutuhkan
- d. Berapa biaya
- e. Siapa yang mengurus dan siapa yang menggunakan f). Alasan-alasan kebutuhan
- f. Cara pengadaan.

Standarisasi dan spesifikasi barang-barang yang dibutuhkan, baik jenis, macam maupun jumlah dan besarnya barang yang dibutuhkan. Standarisasi merupakan penentuan jenis barang dengan titik berat pada keseragaman, kalitas, kapasitas, dan bentuk yang memudahkan dalam hal pengadaan dan perawatan, yang berlaku untuk suatu jenis barang dan untuk suatu jangka waktu tertentu.⁶

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis lakukan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti berkaitan Perencanaan Kebutuhan yang Matang, dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Mekanisme Pengadaan Aset Daerah.

Tahapan kegiatan Pengadaan aset daerah dapat dilakukan dengan beberapa tahapan, yaitu :

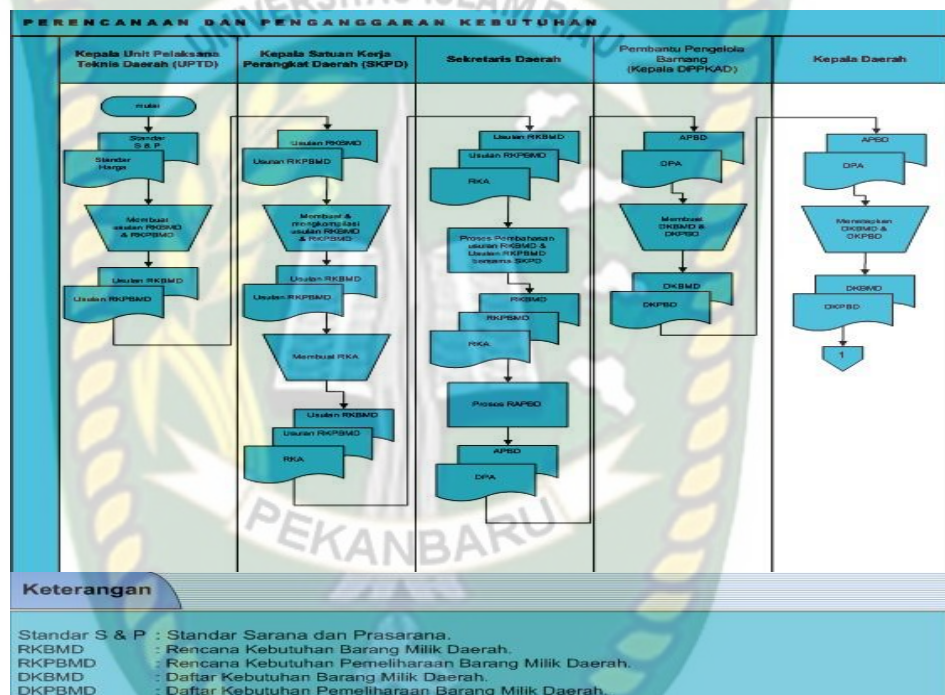
⁶ Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah

- Satuan Kerja perangkat Daerah (SKPD) sebagai pengguna barang merencanakan dan menyusun kebutuhan barang dalam Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) sebagai bahan penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD);
- Satuan Kerja perangkat Daerah (SKPD) menyusun Rencana Kebutuhan Barang dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang kemudian menyampaikan kepada Pengelola melalui pembantu pengelola untuk meneliti dan menyusun menjadi Rencana Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (RDKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
- Rencana kebutuhan barang SKPD disusun berdasarkan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah yang ditetapkan Kepala Daerah;
- Setelah APBD ditetapkan, setiap SKPD menyusun Daftar Rencana Tahunan Barang dan disampaikan kepada Kepala Daerah melalui pengelola;
- Berdasarkan rencana tahunan barang dari semua SKPD, diteliti dan dihipun menjadi Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) untuk satu tahun anggaran;
- Daftar kebutuhan barang daerah tersebut dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah; dan dimasukkan kedalam Format Rencana Kebutuhan Barang SKPD

(RKB SKPD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang SKPD (RKPB SKPD).

Untuk memperjelas tahapan tersebut, dapat kita lihat pada gambar berikut :

Gambar 1.a
Tahapan Perencanaan dan Penganggaran Kebutuhan



Berdasarkan hasil wawancara penulis bersama Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang mengatakan bahwa :

Pengadaan aset daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan biasanya kita melakukan pengusulan rencana kebutuhan barang milik daerah dahulu sebelum tahun anggaran berjalan berdasarkan surat permintaan barang milik daerah dari DPPKAD, kemudian setiap bidang membuat usulan dan bagian membuat usulan dan disampaikan kepada pengurus barang untuk direkap dan dikirim ke DPPKAD.⁷

⁷ Hasil wawancara Bersama Bapak Drs. H. Nuriman Khair, MH selaku Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2019, (dilakukan dikediamannya pada tanggal 22 Desember 2020, pukul 10.15 wib)

Hal yang sama juga disampaikan oleh Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, menyatakan bahwa :

Setiap perencanaan kebutuhan aset, DPKAD selalu menyurati OPD untuk menyampaikan kebutuhan barang sesuai dengan kebutuhan aset pada OPD bersangkutan termasuk Dinas Pendidikan dan Kebudayaan tentunya. Usulan ini juga dituangkan didalam RKA Dinas agar supaya nanti dalam pengesahan APBD dapat dituangkan dalam DPA Dinas.⁸

Hasil wawancara penulis bersama kasubag keuangan dan aset Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, beliau menyampaikan bahwa :

Dalam melakukan pengadaan aset pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan tentu berdasarkan kebutuhan yang sudah kita disampaikan melalui daftar kebutuhan barang kepada DPKAD, yang dihimpun dari masing-masing bidang dan bagian yang ada. Jadi kita mengirimkan daftar usulan kepada DPKAD sesuai dengan apa yang dibutuhkan oleh OPD.⁹

Pengurus Barang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti, kepada penulis menyampaikan bahwa :

Untuk pengadaan aset tergantung usulan kita kepada DPKAD, berdasarkan daftar usulan kebutuhan aset di tiap-tiap OPD dan kita menyampaikan sesuai dengan kebutuhan dan usulan dari masing-masing bidang dan bagian yang ada di OPD.¹⁰

Berdasarkan penjelasan informan tersebut diatas, dapat disimpulkan bahwa Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti, bahwa mekanisme yang dilakukan Dinas

⁸ Hasil wawancara dengan ibu Dra. Hj. Syarifah Zumah selaku Sekretaris Dinas, (dilakukan diruang kerja sekretaris, kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada tanggal 22 Desember 2020, pukul 14.00 wib)

⁹ Hasil wawancara dengan bapak Udin Muhammad, SE, M.Si selaku Kasubag Keuangan dan Aset, (dilakukan diruang kerja kasubag, kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada tanggal 09 Desember 2020, pukul 14.30 wib)

¹⁰ Hasil wawancara dengan bapak Juli Aria Fandi, S,Pd selaku Pengurus Barang, (dilakukan diruang kerja Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada tanggal 09 Desember 2020, pukul 09.30 wib)

Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti dalam pengadaan aset adalah sebagai berikut :

Pertama, SKPD mendapat surat permintaan kebutuhan barang dari Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) Kabupaten kepulauan Meranti. Berdasarkan surat tersebut setiap SKPD diminta untuk menyampaikan daftar kebutuhan barang milik daerah untuk tahun tertentu.

Kedua, setiap bidang dan bagian di SKPD diminta mengajukan usulan kebutuhan barang milik daerah sesuai kebutuhan dalam Format Rencana Kebutuhan Barang yang ditujukan kepada kepala SKPD untuk diserahkan kepada pengurus barang untuk direkap dalam bentuk usulan SKPD serta memasukkannya kedalam Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD.

Ketiga, pengurus barang merekap semua usulan dari masing-masing bidang dan bagian kedalam Form Rencana Kebutuhan Barang SKPD untuk selanjutnya disetujui dan ditandatangani oleh kepala SKPD sebagai usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD yang selanjutnya diserahkan kepada Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti untuk dilakukan pengadaan barang atau aset bagi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti.

Dengan demikian dapat dikatakan bahwa Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti dalam menerapkan

mekanisme pengadaan aset sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.

b. Perencanaan disusun sesuai kebutuhan.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, dalam BAB III Pasal 9 (4), dijelaskan bahwa perencanaan kebutuhan hendaklah berpedoman pada :

- Standar barang;
- Standar kebutuhan;
- Standar harga.

Berdasarkan wawancara penulis dengan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, mengatakan bahwa :

Setiap tahun kita menganggarkan untuk pembelian aset ini sesuai yang kita butuhkan. Jadi kalau kita butuh sepeda motor maka kita usulkan diperencanaan awal itu sepeda motor karena kita memang betul butuh, begitu juga dengan aset lainnya. Cuma itu semua tergantung anggaran yang tersedia didaerah.¹¹

Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti mengatakan bahwa :

Alhamdulillah memang kita menganggarkan disetiap tahun sesuai kebutuhan dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, setiap tahun sesuai dengan kondisi aset yang barangkali ada yang rusak, perlu diperbaharui dan perlu kita anggarkan sesuai kebutuhan. dengan memperhatikan kondisi keuangan daerah, ketersediaan barang,

¹¹ Hasil wawancara Bersama Bapak Drs. H. Nuriman Khair, MH selaku Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2019, (dilakukan dikediamannya pada tanggal 22 Desember 2020, pukul 10.15 wib)

memperhatikan tingkat prioritas barang dan azas manfaat dari barang tersebut.¹²

Kasubag Keuangan dan aset Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Kabupaten Kepulauan Meranti menyampaikan kepada peneliti bahwa :

Dinas kita sering menganggarkan pengadaan aset sesuai dengan kebutuhan, namun karena keterbatasan anggaran daerah kita sehingga perencanaan awal banyak yang tidak terpenuhi, tapi yang jelas kita setiap tahun mengusulkan dan menganggarkan untuk itu.¹³

Bersama pengurus barang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti, beliau menyampaikan kepada penulis bahwasanya :

Yang kita usulkan itu berdasarkan usulan Dinas kita dan itu juga dibatasi standar kebutuhan aset tiap OPD, misalnya untuk OPD tipe A kebutuhan komputernya sekian begitu. Jadi kita mengusulkan sesuai dengan standar yang dibuat oleh DPKAD.¹⁴

Dari beberapa penjelasan informan tersebut diatas, dapat dinyatakan bahwa Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti dalam pengadaan aset daerah telah menerapkan standar kebutuhan barang milik daerah, seperti memperhatikan kondisi keuangan daerah, dimana kebutuhan barang tersebut anggarannya tersedia dalam Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) SKPD. Selanjutnya ketersediaan barang dengan memperhatikan bahwa barang

¹² Hasil wawancara dengan ibu Dra. Hj. Syarifah Zumah selaku Sekretaris Dinas, (dilakukan diruang kerja sekretaris, kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada tanggal 22 Desember 2020, pukul 14.00 wib)

¹³ Hasil wawancara dengan bapak Udin Muhammad, SE, M.Si selaku Kasubag Keuangan dan Aset, (dilakukan diruang kerja kasubag, kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada tanggal 09 Desember 2020, pukul 14.30 wib)

¹⁴ Hasil wawancara dengan bapak Juli Aria Fandi, S,Pd selaku Pengurus Barang, (dilakukan diruang kerja Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada tanggal 09 Desember 2020, pukul 09.30 wib)

yang dibutuhkan mudah didapat dan sesuai kebutuhan, baik jenis barang, kondisi barang, kapasitas barang maupun jumlah barang yang dibutuhkan.

Prioritas dan azas manfaat barang juga menjadi pertimbangan dalam standar kebutuhan pengadaan aset daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti. Tingkat prioritas kebutuhan barang menjadi perhatian penting dalam pengadaan aset daerah, guna untuk menentukan mana yang lebih diutamakan dari sekian banyak barang yang dibutuhkan serta mengedepankan azas manfaat dari pengadaan barang tersebut.

c. Perencanaan tepat sasaran dan mengikut sertakan unsur terkait.

Perencanaan kebutuhan barang hendaklah tepat sasaran sesuai kebutuhan dengan memperhatikan kondisi keuangan daerah, ketersediaan barang, memperhatikan tingkat prioritas barang dan azas manfaat dari barang tersebut. Pengadaan aset daerah tidak terlepas dari unsur-unsur yang terkait, seperti bidang-bidang dan bagian yang ada di SKPD serta instansi lainnya yang berhubungan dengan pengadaan aset daerah.

Dari hasil wawancara penulis bersama Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti, tentang perencanaan tepat sasaran dan mengikut sertakan unsur terkait, beliau mengatakan bahwa :

Jelas, dalam merencanakan aset atau barang milik daerah itu kita harus tepat sasaran, dalam artian jelas pemanfaatannya, sesuai keuangan dan sesuai pula peruntukannya, bukan asal-asal usul saja. Selain itu usulan ini bersumber dari usulan bidang-bidang dan bagian yang ada di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti.¹⁵

Hal yang sama juga disampaikan oleh Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti, bahwa :

Pengelolaan aset daerah pada dinas tersebut tetap memperhatikan kondisi keuangan daerah, ketersediaan barang, memperhatikan tingkat prioritas barang dan azas manfaat dari barang tersebut. Melakukan kerjasama dan koordinasi yang baik antar bidang dan bagian dalam SKPD serta instansi lain yang terkait dalam perencanaan aset daerah.¹⁶

Kasubag Keuangan dan aset Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti mengatakan bahwa :

Perencanaan terhadap pengusulan aset daerah untuk Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti sudah tepat sasaran untuk memang memperhatikan tujuan dari perencanaan itu sendiri, yaitu tetap memperhatikan azas manfaat dan yang terpenting adalah ketersediaan anggaran dan barangnya.¹⁷

Berdasarkan informasi dari Pengurus Barang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti, menjelaskan bahwa :

Bahwa pengelolaan aset daerah pada dinas seperti yang saya sampaikan tadi tetap memperhatikan kondisi keuangan daerah, ketersediaan barang, memperhatikan tingkat prioritas barang dan

¹⁵ Hasil wawancara Bersama Bapak Drs. H. Nuriman Khair, MH selaku Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2019, (dilakukan dikediamannya pada tanggal 22 Desember 2020, pukul 10.15 wib)

¹⁶ Hasil wawancara dengan ibu Dra. Hj. Syarifah Zumah selaku Sekretaris Dinas, (dilakukan diruang kerja sekretaris, kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada tanggal 22 Desember 2020, pukul 14.00 wib)

¹⁷ Hasil wawancara dengan bapak Udin Muhammad, SE, M.Si selaku Kasubag Keuangan dan Aset, (dilakukan diruang kerja kasubag, kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada tanggal 09 Desember 2020, pukul 14.30 wib)

azas manfaat dari barang tersebut yang merupakan dasar bahwa perencanaan itu tepat sasaran. Disamping itu juga melakukan Kerjasama dan koordinasi yang baik antar bidang dan bagian dalam SKPD serta instansi lain yang terkait dalam perencanaan aset daerah.¹⁸

Berdasarkan penjelasan tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa dalam pengelolaan aset daerah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti telah tepat sasaran, seperti telah memperhatikan kondisi keuangan daerah, selain itu pula memperhatikan apakah barang yang dibutuhkan tersedia, disamping itu juga menentukan tingkat prioritas kebutuhan barang serta azas manfaat dari barang tersebut. Melakukan kerjasama dan koordinasi yang baik antar bidang dan bagian dalam SKPD serta instansi lain yang terkait dalam perencanaan aset daerah.

Selain wawancara, penulis juga melakukan observasi terhadap perencanaan dalam pengelolaan aset daerah di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti, dapat digambarkan pada tabel berikut :

Tabel 4.4.1
Hasil Observasi Perencanaan

No	Kegiatan	Keterangan
1	Tempat	Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2	Waktu	1 s/d 4 Desember 2020
3	Unsur yang terlibat	Sekretaris, Pengurus Barang, Kabid

¹⁸ Hasil wawancara dengan bapak Juli Aria Fandi, S,Pd selaku Pengurus Barang, (dilakukan diruang kerja Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada tanggal 09 Desember 2020, pukul 09.30 wib)

4	Hasil Observasi	<p>Dalam merencanakan kebutuhan barang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan tetap memperhatikan standar barang, standar kebutuhan dan standar harga. Mekanisme yang diterapkan dengan berpedoman kepada surat permintaan barang dari DPKAD yang selanjutnya di disposisikan kepada seluruh bidang dan bagian yang ada untuk menampung usulan yang akan direkap oleh pengurus barang yang akan dijadikan usulan Dinas, memperhatikan kondisi keuangan daerah, selain itu pula memperhatikan apakah barang yang dibutuhkan tersedia, disamping itu juga menentukan tingkat prioritas kebutuhan barang serta azas manfaat dari barang tersebut. Melakukan kerjasama dan koordinasi yang baik antar bidang dan bagian dalam SKPD serta instansi lain yang terkait dalam perencanaan aset daerah dimana kebutuhan barang tersebut anggarannya tersedia dalam Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) SKPD.</p>
---	-----------------	--

Berdasarkan hasil observasi tersebut diatas, maka dapat dijelaskan bahwa Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti dalam perencanaan aset daerah telah menerapkan mekanisme pengadaan aset sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah. Selain itu juga dalam perencanaan aset telah disusun atau direncanakan sesuai dengan kebutuhan dinas itu sendiri dengan memperhatikan kondisi keuangan daerah, memperhatikan apakah barang yang dibutuhkan tersedia, dan tak kalah pentingnya adalah tingkat prioritas kebutuhan barang serta azas manfaatnya. Agar aset tersebut nantinya tepat sasaran maka dalam perencanaan kebutuhan aset dinas mengikutkan seluruh bidang dan bagian yang ada di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti.

2. Pengorganisasian (*organizing*)

Dalam suatu organisasi dituntut adanya kerja sama antara dua orang atau lebih untuk mencapai suatu tujuan secara efektif dan efisien. Organisasi merupakan suatu proses untuk merancang struktur formal, pengelompokan dan mengatur serta membagi tugas-tugas atau pekerjaan diantara para anggota organisasi agar tujuan organisasi dapat tercapai. Untuk mencapai tujuan tersebut maka perlu dipilih orang yang memiliki kemampuan dan kompetensi dalam melaksanakan tugas. Oleh karena itu, perlu memilih dan menentukan orang yang akan dipercaya atau diposisikan dalam posisi tersebut. Sehubungan dengan hal tersebut,

perlu diperhatikan dalam hal proses penarikan, penempatan, pemberian latihan dan pengembangan anggota-anggota organisasi.

Selain itu juga, agar suatu organisasi dapat berjalan dengan baik atau dalam rangka membentuk suatu organisasi yang baik atau dalam usaha menyusun suatu organisasi, perlu kita perhatikan atau pedomani beberapa asas-asas atau prinsip-prinsip organisasi, yaitu :

- a. Perumusan tujuan dengan jelas apa yang telah menjadi tujuan;
- b. Pembagian kerja; pembagian kerja berdasarkan bidang dan job description sampai tingkat yang paling terendah dalam suatu organisasi;
- c. Delegasi kekuasaan (*delegation of Authority*); Kekuasaan atau wewenang merupakan hak seseorang untuk mengambil tindakan yang perlu agar tugas dan fungsi-fungsinya dapat dilaksanakan sebaik-baiknya;
- d. Rentangan kekuasaan; yaitu beberapa jumlah orang setepatnya menjadi bawahan seorang pemimpin itu dapat memimpin, membimbing dan mengawasi secara berhasil guna dan berdaya guna;
- e. Tingkat-tingkat pengawasan;
- f. Kesatuan perintah dan tanggung jawab (*Unity of Command and responsibility*);

- g. Koordinasi untuk mengarahkan kegiatan seluruh unit-unit organisasi agar tertuju untuk memberikan sumbangan semaksimal mungkin bagi pencapaian tujuan organisasi sebagai keseluruhan.¹⁹

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis lakukan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti berkaitan dengan sub indikator pengorganisasian secara terstruktur, dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Struktur pengelola aset dibentuk sesuai tujuan

Pada dasarnya organisasi dibentuk untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Tujuan adalah sesuatu yang diharapkan dari organisasi untuk dicapai. Pencapaian tujuan organisasi menunjukkan hasil kerja atau prestasi kerja organisasi dan menunjukkan sebagai kinerja atau performa organisasi.

Dalam sebuah organisasi terdapat sebuah manajemen. Manajemen dikatakan sangat penting karena tidak ada organisasi yang berhasil dengan baik tanpa menerapkan manajemen secara baik pula. Manajemen menetapkan tujuan dan memanfaatkan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien untuk kemajuan serta pertumbuhan organisasi.

Menurut responden yang penulis temui, yaitu Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti, mengatakan bahwa :

Untuk struktur organisasi pengelola aset di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan ini kita menggunakan struktur yang berpatokan kepada tugas pokok dan fungsi dinas. Jadi kalau kita lihat aset itu

¹⁹ Drs. M. Manulang, *Dasar-dasar Manajemen*, Ghalia Indonesia, 1990, Jakarta, hlm. 71-78

dibawah kasubag keuangan dan aset jadi berada disekretariat. Maka jelaslah bahwa ada kepala dinas, sekretaris, ada kasubag keuangan dan aset serta pengurus barang itu sendiri.²⁰

Pertanyaan yang sama juga dijelaskan oleh Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti, dimana ia menyatakan bahwa :

Memang secara tertulis struktur itu tidak ada tapi secara pelaksanaan dan koordinasi menggambarkan tentang struktur itu, seperti adanya pak kadis, kemudian kasubag keuangan dan aset, ada pengurus barang dan pembantu. Jadi sebenarnya inilah strukturnya tapi belum dibuat dalam bentuk bagan.²¹

Kasubag Keuangan dan aset juga memberikan tanggapan tentang hal ini, dimana beliau menyampaikan :

Sebetulnya secara struktur yang di dinas sendiri sebetulnya ada, selama ini dikelola oleh pengurus barang dan pembangunnya. Jadi kasubag keuangan dan aset itu hanya memantau sejauh mana inventarisasi aset-aset didinas itu berjalan dengan baik.²²

Lain halnya dengan Pengurus Barang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti, beliau menjelaskan bahwa :

Sebenarnya itu ada sebab ada jenjang-jenjangnya, ada pengelola barang, penatausahaan barang dan ada pengurus barang yang di SK kan oleh Bupati.²³

²⁰ Hasil wawancara Bersama Bapak Drs. H. Nuriman Khair, MH selaku Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2019, (dilakukan dikediamannya pada tanggal 22 Desember 2020, pukul 10.15 wib)

²¹ Hasil wawancara dengan ibu Dra. Hj. Syarifah Zumah selaku Sekretaris Dinas, (dilakukan diruang kerja sekretaris, kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada tanggal 22 Desember 2020, pukul 14.00 wib)

²² Hasil wawancara dengan bapak Udin Muhammad, SE, M.Si selaku Kasubag Keuangan dan Aset, (dilakukan diruang kerja kasubag, kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada tanggal 09 Desember 2020, pukul 14.30 wib)

²³ Hasil wawancara dengan bapak Juli Aria Fandi, S,Pd selaku Pengurus Barang, (dilakukan diruang kerja Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada tanggal 09 Desember 2020, pukul 09.30 wib)

Kasubag Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti, yang merupakan informan pendukung memeberikan tanggapan bahwa :

Sepengetahuan saya secara pekerjaan saya lihat terorganisirlah. Artinya berjenjang dari kadis, kasubag keuangan, pengurus barang dan seterusnya. Tapi kalau bagan struktur memang belum ada.²⁴

Kepala Bidang yang berada dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti, menjelaskan bahwa :

Struktur organisasi pengelolaan aset pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti ini belum ada dalam bentuk bagan tapi secara mekanisme pekerjaan mereka sudah berjenjang dalam pengelolaan aset dinas, mulai dari kadis selaku pimpinan, kemudian sekretaris, ada kasubag keuangan jg dan lain-lain.²⁵

Berdasarkan penjelasan tersebut diatas, dapat disimpulkan bahwa Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti dalam pengelolaan aset, telah membentuk struktur organisasi internal dinas yang terdiri dari :

1. Kepala SKPD selaku Pengguna Barang;
2. Sekretaris SKPD selaku Kuasa Pengguna Barang;
3. Kasubag Keuangan dan aset selaku Pejabat Penatausahaan Pengguna barang;
4. Pengurus barang; dan

²⁴ Hasil wawancara dengan bapak Syaifuddin, S.Pd selaku Kasubag Umum dan Kepegawaian , (dilakukan diruang kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada tanggal 14 Desember 2020, pukul 10.30 wib)

²⁵ Hasil wawancara dengan bapak Misdar Efendi, S.Pd (Kabid Sarpras), Saripuddin,S.Pd (Kabid Budaya), Triyono, S.Pd (Kabid Ketenagaan), Syafrizal, M.Si (Kabid Dikdas) dan bapak Natiran, M.Si (Kabid PNFI), (dilakukan diruang kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada tanggal 16 Desember 2020, pukul 09.30 wib)

5. Pembantu Pengurus barang.

Hal ini sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah pada BAB II dan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 04 Tahun 2014 tentang pengelolaan barang Milik daerah pada BAB III Pasal 5 peraturan daerah tersebut.

b. Adanya pembagian tugas dan fungsi

Tugas pokok merupakan sebuah tugas yang sifatnya paling utama dalam suatu posisi pada organisasi. Secara umum, tugas pokok memberikan gambaran detail tentang ruang lingkup kerja dalam jabatan suatu organisasi.

Sedangkan fungsi merupakan wujud pekerjaan dari bidang tertentu yang dikerjakan dalam rencana untuk mencapai tujuan tertentu. Tugas pokok dan fungsi merupakan satu kesatuan yang tak terpisahkan dan saling terhubung.

Demikian pula halnya pada pengelolaan aset di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti, berdasarkan wawancara penulis dengan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti, menjelaskan bahwa :

Untuk tupoksi dari pengelola aset ini kita mengikuti tupoksi yang telah ditetapkan berdasarkan Perda 04 Tahun 2014, sudah jelas regulasinya, jadi kita tidak perlu lagi membuat tupoksi yang lain. Disitu ada Kepala SKPD, ada sekretaris, kasubag keuangan dan aset dan lainnya.²⁶

²⁶ Hasil wawancara Bersama Bapak Drs. H. Nuriman Khair, MH selaku Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2019, (dilakukan dikediamannya pada tanggal 22 Desember 2020, pukul 10.15 wib)

Hal yang sama juga dijelaskan oleh Sekrtaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti, dimana beliau menyatakan :

Tupoksi itu ada sesuai dengan peraturan yang berlaku, seperti kepala dinas tuganya mengajukan kebutuhan barang kepada Bupati melalui pengurus barang. Jadi sudah ada tugas masing-masing sesuai dengan peraturan yang berlaku.²⁷

Kasubag Keuangan dan Aset juga memberikan penjelasan tentang tugas dan fungsi pengelola aset pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti, bahwa :

Pengelola aset daerah di Dinas ini ada tupoksi mereka masing-masing sesuai dengan jabatannya.²⁸

Menurut pengurus barang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti, bahwa :

Tupoksi itu ada dan tertuang dalam SK Bupati Kepulauan Meranti. Seperti kepala dinas tugasnya apa, pengurus barang tugasnya apa, pengelola barang tugasnya apa, jadi semua sudah ada dalam SK tersebut.²⁹

Kasubag Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti, yang merupakan informan pendukung memeberikan tanggapan bahwa :

²⁷ Hasil wawancara dengan ibu Dra. Hj. Syarifah Zumah selaku Sekretaris Dinas, (dilakukan diruang kerja sekretaris, kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada tanggal 22 Desember 2020, pukul 14.00 wib)

²⁸ Hasil wawancara dengan bapak Udin Muhammad, SE, M.Si selaku Kasubag Keuangan dan Aset, (dilakukan diruang kerja kasubag, kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada tanggal 09 Desember 2020, pukul 14.30 wib)

²⁹ Hasil wawancara dengan bapak Juli Aria Fandi, S,Pd selaku Pengurus Barang, (dilakukan diruang kerja Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada tanggal 09 Desember 2020, pukul 09.30 wib)

Sepengetahuan saya mereka punya tugas masing-masing dalam mengelola aset di dinas kita ini, tentu berdasarkan SK yang telah ditetapkan.³⁰

Kepala Bidang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti, menjelaskan bahwa :

Tentu setiap kepengurusan suatu organisasi atau Lembaga mempunyai tupoksi, jadi begitu juga dengan pengelola barang yang ada di dinas ini masing-masing mempunyai tugas sesuai dengan jabatannya.³¹

Berdasarkan penjelasan tersebut diatas, dapat dinyatakan bahwa pengelola aset daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti mempunyai pembagian tugas dan fungsi sesuai wewenang masing-masing yang berpedoman kepada Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah yang terdapat pada BAB II dan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 04 Tahun 2014 tentang pengelolaan barang Milik daerah yang terdapat pada BAB III pasal 5 dan 6 peraturan daerah tersebut.

Tugas pokok dan fungsi pengelola aset sesuai posisi masing-masing, sebagai berikut :

1. Kepala SKPD selaku Pengguna Barang, berwenang dan bertanggung jawab:

³⁰ Hasil wawancara dengan bapak Syaifuddin, S.Pd selaku Kasubag Umum dan Kepegawaian , (dilakukan diruang kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada tanggal 14 Desember 2020, pukul 10.30 wib)

³¹ Hasil wawancara dengan bapak Misdar Efendi, S.Pd (Kabid Sarpras), Saripuddin,S.Pd (Kabid Budaya), Triyono, S.Pd (Kabid Ketenagaan), Syafrizal, M.Si (Kabid Dikdas) dan bapak Natiran, M.Si (Kabid PNFI), (dilakukan diruang kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada tanggal 16 Desember 2020, pukul 09.30 wib)

- a. Mengajukan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah bagi SKPD yang dipimpinnya kepada Bupati melalui Pengelola;
- b. Mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Bupati melalui Pengelola;
- c. Melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- d. Menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
- e. Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- f. Mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan kepada Bupati melalui Pengelola;
- g. Menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Bupati melalui Pengelola;
- h. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan

- a. Mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
 - b. Melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
 - c. Melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
 - d. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan aset;
 - e. Melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
4. Penyimpan Barang bertugas menerima, menyimpan dan menyalurkan barang yang berada pada Pengguna/Kuasa Pengguna.
 5. Pengurus Barang bertugas mengurus barang milik daerah dalam pemakaian pada masing-masing Pengguna/kuasa pengguna.

c. Pengelola aset merupakan orang yang dipilih sesuai kemampuan

Skill adalah kemampuan untuk menggunakan akal, fikiran dan ide dan kreatifitas dalam mengerjakan, mengubah ataupun membuat sesuatu menjadi lebih bermakna sehingga menghasilkan sebuah nilai dari hasil pekerjaan tersebut. Ada juga pengertian lain yang mendefinisikan bahwa skill adalah suatu kemampuan untuk menerjemahkan pengetahuan ke dalam praktik sehingga tercapai hasil kerja yang diinginkan.

Begitu juga dalam pengelolaan aset daerah diperlukan orang yang memiliki kompetensi sehingga dapat mengelola aset daerah secara baik dan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.

Dalam hal penunjukan pengelola aset daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti, sesuai dengan hasil wawancara penulis dengan Kepala Dinas, menyatakan bahwa :

Dalam memilih atau menunjuk ASN yang akan kita jadikan sebagai pengelola aset ini tentu orang yang mempunyai kompetensi dan kemampuan untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab. Selain itu juga Pendidikan terakhir juga dijadikan sebagai tolak ukur.³²

Pendapat yang sama tentang penunjukan pengelola aset daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti juga dituturkan oleh Sekretaris Dinas, yaitu :

³² Hasil wawancara Bersama Bapak Drs. H. Nuriman Khair, MH selaku Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2019, (dilakukan dikediamannya pada tanggal 22 Desember 2020, pukul 10.15 wib)

Jelas berdasarkan kemampuan yang didasari Pendidikan tentunya. Kemudian kemampuan seseorang itu untuk bekerja dengan penuh tanggungjawab karena aset itu secara rutin harus ada pertanggungjawaban dan laporan.³³

Lain halnya dengan Kasubag Keuangan dan Aset, beliau menjelaskan bahwa :

Pada penunjukan orang-orang yang duduk dalam pengelola aset melalui tahap seleksi dan sudah punya pengalaman dan dianggap mampu untuk mengelola aset.³⁴

Pengurus Barang juga memberikan respon terhadap pengelola aset yang merupakan orang yang dipilih dalam pengelolaan aset di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, mengatakan :

Kalau saya pribadi selama ini saya ditunjuk secara langsung, kemudian penunjukan secara berkala setiap tahun ada usulan baru. Kalau pimpinan puas dilanjutkan lagi dan kalau tidak puas kita digantikan.³⁵

Berdasarkan penjelasan tersebut diatas, dapat dinyatakan bahwa pengelola aset daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti bahwa penunjukan dilakukan dengan memperhatikan kemampuan yang didasari dengan Pendidikan, keterampilan dengan penuh tanggungjawab. Penunjukan dilakukan dalam untuk melaksanakan tugas dalam jangka waktu 1 (satu) tahun dan

³³ Hasil wawancara dengan ibu Dra. Hj. Syarifah Zumah selaku Sekretaris Dinas, (dilakukan diruang kerja sekretaris, kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada tanggal 22 Desember 2020, pukul 14.00 wib)

³⁴ Hasil wawancara dengan bapak Udin Muhammad, SE, M.Si selaku Kasubag Keuangan dan Aset, (dilakukan diruang kerja kasubag, kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada tanggal 09 Desember 2020, pukul 14.30 wib)

³⁵ Hasil wawancara dengan bapak Juli Aria Fandi, S,Pd selaku Pengurus Barang, (dilakukan diruang kerja Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada tanggal 09 Desember 2020, pukul 09.30 wib)

dapat ditunjuk Kembali pada tahun berikutnya sesuai prestasi yang dimiliki.

Berdasarkan hasil observasi yang penulis lakukan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti, maka dapat dijelaskan pada table berikut :

Tabel 4.4.2
Hasil Observasi Pengorganisasian

No	Kegiatan	Keterangan
1	Tempat	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2	Waktu	14 Desember 2020
3	Unsur yang terlibat	Kasubag Keuangan, Pengurus barang
4	Hasil Observasi	Struktur organisasi pengelola aset Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sudah ada yang di SK kan oleh Bupati. Tugas pokok dan fungsi dari masing-masing juga tertuang dalam Surat Keputusan tersebut.

Berdasarkan hasil observasi tersebut dapat dijelaskan bahwa Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti telah memiliki struktur organisasi pengelola aset daerah pada dinas tersebut, sehingga tupoksi dari masing-masing pengelola juga sudah ada. Hal ini sudah sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah yang terdapat pada BAB II dan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 04

Tahun 2014 tentang pengelolaan barang Milik daerah yang terdapat pada BAB III pasal 5 dan 6 peraturan daerah itu.

3. Pelaksanaan (*actuating*)

Pelaksanaan (*Actuating*) adalah suatu tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rencana yang sudah disusun secara matang dan terperinci, implementasi biasanya dilakukan setelah perencanaan sudah dianggap siap. Secara sederhana pelaksanaan bisa diartikan penerapan. Pelaksanaan merupakan aktifitas atau usaha-usaha yang dilaksanakan untuk melaksanakan semua rencana dan kebijaksanaan yang telah dirumuskan dan ditetapkan dengan dilengkapi segala kebutuhan, alat-alat yang diperlukan, siapa yang melaksanakan, dimana tempat pelaksanaannya mulai dan bagaimana cara yang harus dilaksanakan, suatu proses rangkaian kegiatan tindak lanjut setelah program atau kebijaksanaan ditetapkan yang terdiri atas pengambilan keputusan, langkah yang strategis maupun operasional atau kebijaksanaan menjadi kenyataan guna mencapai sasaran dari program yang ditetapkan semula.

Actuating dapat juga diartikan sebagai penggerakan yang mempunyai makna yaitu kegiatan yang menggerakkan orang-orang agar bekerja sesuai tugas masing-masing untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Atau *Actuating* yaitu sebuah tindakan yang dilakukan untuk mengusahakan supaya semua anggota kelompok berusaha untuk mencapai sasaran yang sesuai dengan perencanaan manajerial serta usaha-usaha organisasi. *Actuating* dapat juga diartikan menggerakkan

orang-orang supaya mau bekerja dengan sendirinya atau kesadarannya secara bersama-sama untuk mencapai tujuan yang akan dikehendaknya secara efektif. Dalam hal tersebut yang diperlukan yaitu kepemimpinan.

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis lakukan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti berkaitan dengan sub indikator pelaksanaan (*actuating*), dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Pengelolaan aset dikelola oleh tenaga professional.

Profesionalisme adalah tingkah laku dari berbagai jenis perilaku dan sikap seseorang dalam lingkungan kerja atau bisnis. Seseorang tidak harus bekerja dalam profesi tertentu untuk menunjukkan kualitas dan karakteristik penting seorang profesional. Profesionalisme mengarah pada kesuksesan di tempat kerja, reputasi profesional yang kuat, serta etika dan keunggulan kerja yang tinggi.

Dalam hal pengelola aset daerah dikelola oleh tenaga professional, pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti, sesuai dengan hasil wawancara penulis dengan Kepala Dinas, menyatakan bahwa :

Penunjukan pegawai sebagai pengelola atau pengurus barang adalah orang yang mempunyai kompetensi untuk mensukseskan pekerjaannya dan mampu untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab.³⁶

³⁶ Hasil wawancara Bersama Bapak Drs. H. Nuriman Khair, MH selaku Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2019, (dilakukan dikediamannya pada tanggal 22 Desember 2020, pukul 10.15 wib)

Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten

Kepulauan Meranti memeberikan pendapat, yaitu :

Tentu saja pengurus barang tersebut hendaknya orang yang professional dalam melaksanakan tugasnya dan punya rasa tanggungjawab yang tinggi.³⁷

Kasubag Keuangan dan Aset pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti, beliau menjelaskan bahwa :

Pada penunjukan orang-orang yang duduk dalam pengelola aset melalui tahap seleksi dan sudah punya pengalaman dan dianggap mampu untuk mengelola aset.³⁸

Pengurus Barang juga memberikan respon terhadap pengelola aset yang merupakan orang yang professional dalam pengelolaan aset di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, mengatakan :

Menurut saya professional itu sama dengan mempunyai kemampuan, jadi pengelola barang itu haruslah orang yang memiliki kemampuan dan pengetahuan dalam hal pengelolaan aset.³⁹

Kasubag Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti, yang merupakan informan pendukung memeberikan tanggapan bahwa :

³⁷ Hasil wawancara dengan ibu Dra. Hj. Syarifah Zumah selaku Sekretaris Dinas, (dilakukan diruang kerja sekretaris, kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada tanggal 22 Desember 2020, pukul 14.00 wib)

³⁸ Hasil wawancara dengan bapak Udin Muhammad, SE, M.Si selaku Kasubag Keuangan dan Aset, (dilakukan diruang kerja kasubag, kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada tanggal 09 Desember 2020, pukul 14.30 wib)

³⁹ Hasil wawancara dengan bapak Juli Aria Fandi, S,Pd selaku Pengurus Barang, (dilakukan diruang kerja Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada tanggal 09 Desember 2020, pukul 09.30 wib)

Dalam menentukan pengelola aset hendaklah memperhatikan tingkat kemampuan dan profesionalisme dalam mengemban tugas yang diberikan. Artinya penuh rasa tanggungjawab.⁴⁰

Kepala Bidang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten

Kepulauan Meranti, menjelaskan bahwa :

Pengurus barang tersebut hendaknya orang yang professional dalam melaksanakan tugasnya dan punya rasa tanggungjawab yang tinggi.⁴¹

Berdasarkan penjelasan tersebut diatas, dapat dinyatakan bahwa pengelola aset daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti merupakan orang yang professional dalam melakukan pekerjaan dan tanggungjawab dengan memperhatikan kemampuan yang didasari dengan Pendidikan, keterampilan dengan penuh tanggungjawab.

b. Pelaksanaan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang berlaku.

Standar Operaasional Prosedur (SOP) adalah panduan yang digunakan untuk memastikan setiap kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan baik.⁴²

⁴⁰ Hasil wawancara dengan bapak Syaifuddin, S.Pd selaku Kasubag Umum dan Kepegawaian , (dilakukan diruang kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada tanggal 14 Desember 2020, pukul 10.30 wib)

⁴¹ Hasil wawancara dengan bapak Misdar Efendi, S.Pd (Kabid Sarpras), Saripuddin,S.Pd (Kabid Budaya), Triyono, S.Pd (Kabid Ketenagaan), Syafrizal, M.Si (Kabid Dikdas) dan bapak Natiran, M.Si (Kabid PNFI), (dilakukan diruang kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada tanggal 16 Desember 2020, pukul 09.30 wib)

⁴² <https://salamadian.com/pengertian-sop>, diakses pada tanggal 2 Februari 2021, pukul 22.30 wib

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti, didapat bahwa :

Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang pengelolaan aset kita belun punya tapi secara mekanisme pekerjaan itu sudah teratur. Hanya saja secara tertulis belum ada.⁴³

Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti memberikan penjelasan tentang SOP adalah :

Kita ada SOP terkait dengan pengelolaan aset daerah ini namun secara tertulis belum, tapi dalam pelaksanaan sudah terealisasi.⁴⁴

Kasubag Keuangan dan Aset pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti, beliau menjelaskan bahwa :

Kita sudah menjalankan sesuai dengan SOP yang berlaku dalam pengelolaan aset ini, namun masih banyak kendala karena aset kita tersebar dikecamatan-kecamatan.⁴⁵

Pengurus Barang juga memberikan respon SOP pengelolaan aset di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, mengatakan :

Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang ini telah kita jalani namun belum tertuang dalam bentuk dokumen.⁴⁶

⁴³ Hasil wawancara Bersama Bapak Drs. H. Nuriman Khair, MH selaku Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2019, (dilakukan dikediamannya pada tanggal 22 Desember 2020, pukul 10.15 wib)

⁴⁴ Hasil wawancara dengan ibu Dra. Hj. Syarifah Zumah selaku Sekretaris Dinas, (dilakukan diruang kerja sekretaris, kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada tanggal 22 Desember 2020, pukul 14.00 wib)

⁴⁵ Hasil wawancara dengan bapak Udin Muhammad, SE, M.Si selaku Kasubag Keuangan dan Aset, (dilakukan diruang kerja kasubag, kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada tanggal 09 Desember 2020, pukul 14.30 wib)

⁴⁶ Hasil wawancara dengan bapak Juli Aria Fandi, S,Pd selaku Pengurus Barang, (dilakukan diruang kerja Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada tanggal 09 Desember 2020, pukul 09.30 wib)

Kasubag Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti, memeberikan tanggapan bahwa :

Sepengetahuan saya selama ini kita belum ada SOP dalam pengelolaan aset, bisa jadi sudah dijalankan tapi belum dibuat dalam bentuk dokumen aatau apalah Namanya.⁴⁷

Kepala Bidang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti, menjelaskan bahwa :

SOP kita belum ada dan tidak mengikat sehingga pengelola aset bekerja berdasarkan pengalaman dan hati nurani, sebaiknya tertuang dalam dokumen.⁴⁸

Berdasarkan paparan tersebut diatas, dapat penulis simpulkan bahwa pengelolaan aset pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten kepulauan Meranti tidak terkelola dengan baik. Hal ini dikarenakan tidak adanya SOP sebagai panduan dalam pengelolaan aset itu sendiri, sehingga aset yang digunakan tidak sesuai antara pemanfaat dengan data yang tertera dibuku inventaris aset. Selain itu juga barang yang tidak bisa lagi digunakan tidak tersimpan dengan baik pada tempatnya, dikarenakan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten kepulauan Meranti tidak memiliki Gudang tempat penyimpanan aset.

⁴⁷ Hasil wawancara dengan bapak Syaifuddin, S.Pd selaku Kasubag Umum dan Kepegawaian , (dilakukan diruang kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada tanggal 14 Desember 2020, pukul 10.30 wib)

⁴⁸ Hasil wawancara dengan bapak Misdar Efendi, S.Pd (Kabid Sarpras), Saripuddin,S.Pd (Kabid Budaya), Triyono, S.Pd (Kabid Ketenagaan), Syafrizal, M.Si (Kabid Dikdas) dan bapak Natiran, M.Si (Kabid PNFI), (dilakukan diruang kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada tanggal 16 Desember 2020, pukul 09.30 wib)

Dalam hal pelaksanaan pengelolaan aset daerah, hasil observasi yang penulis lakukan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti, maka dapat dijelaskan pada table berikut :

Tabel 4.4.3
Hasil Observasi Pelaksanaan

No	Kegiatan	Keterangan
1	Tempat	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2	Waktu	7 s/d 8 Desember 2020
3	Unsur yang terlibat	Kasubag Keuangan, Pengurus barang
No	Kegiatan	Keterangan
4	Hasil Observasi	Dalam pelaksanaanya, pengelolaan aset pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dikelola oleh ASN yang sudah berpengalaman dan mampu untuk melaksanakan tugasnya, namun hanya saja belum memiliki SOP yang jelas secara dokumen dalam mengelola aset daerah pada dinas tersebut.

Dari hasil observasi tersebut diatas, tergambar bahwa Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti belum memiliki dokumen SOP dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaannya walaupun pengelola sendiri merupakan orang yang sudah mampu dan berpengalaman dalam mengelola aset di OPD tersebut.

4. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan adalah kegiatan membandingkan atau mengukur yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria, norma-norma standar atau rencana-rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya.

Pengawasan merupakan tugas akhir yang meliputi kegiatan monitoring dan evaluasi, dapat dilakukan perbaikan selama kegiatan berlangsung atau untuk memperbaiki program kegiatan berikutnya sehingga tujuan yang telah direncanakan tercapai dengan baik.

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis lakukan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti berkaitan dengan sub indikator Pengawasan (*Controlling*), dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Pengawasan untuk menghindari dari penyimpangan.

Salah satu asas dalam pengawasan adalah Asas tercapainya tujuan, ditujukan ke arah tercapainya tujuan yaitu dengan mengadakan perbaikan untuk menghindari penyimpangan - penyimpangan atau deviasi perencanaan.

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti, beliau menyampaikan :

Pengawasan tetap kita lakukan terhadap pengelolaan aset daerah tapi secara teknis diserahkan kepada sekretaris dan kasubag keuangan dan aset.⁴⁹

⁴⁹ Hasil wawancara Bersama Bapak Drs. H. Nuriman Khair, MH selaku Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2019, (dilakukan dikediamannya pada tanggal 22 Desember 2020, pukul 10.15 wib)

Sekretaris Dinas menyatakan tentang pengawasan dalam pengelolaan aset daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten kepulauan Meranti, diketahui bahwa :

Pimpinan tentu ada pemantauan. Yang jelas tanggungjawab penuhnya secara tekhnis ada pada kasubag keuangan dan aset.⁵⁰

Kasubag Keuangan dan Aset Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti, memberikan keterangan yaitu :

Yang jelas pengawasan itu ada dalam arti kata pengawasan itu menyelidiki sejauh mana aset-aset yang ada dihitung Kembali. Setiap tahun apa-apa yang ada, apa-apa yang rusak dan lain-lain. Bukan berarti pengawasan itu secara menyeluruh dalam artian umpamanya rusak diperbaiki oleh asset, tidak.⁵¹

Pengurus Barang juga memberikan tanggapan tentang pengawasan pengelolaan aset di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, beliau mengatakan :

Pengawasannya dalam bentuk laporan yang biasanya disampaikan per semester. Dilaporan itu dibunyikan kondisi barang itu, baik, rusak atau rusak berat. Laporan disampaikan ke DPKAD yang diketahui oleh kepala Dinas.⁵²

Berdasarkan keterangan tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa pengawasan terhadap pengelola aset daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten kepulauan Meranti hanya sebatas laporan dan

⁵⁰ Hasil wawancara dengan ibu Dra. Hj. Syarifah Zumah selaku Sekretaris Dinas, (dilakukan diruang kerja sekretaris, kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada tanggal 22 Desember 2020, pukul 14.00 wib)

⁵¹ Hasil wawancara dengan bapak Udin Muhammad, SE, M.Si selaku Kasubag Keuangan dan Aset, (dilakukan diruang kerja kasubag, kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada tanggal 09 Desember 2020, pukul 14.30 wib)

⁵² Hasil wawancara dengan bapak Juli Aria Fandi, S,Pd selaku Pengurus Barang, (dilakukan diruang kerja Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada tanggal 09 Desember 2020, pukul 09.30 wib)

keadaan aset itu sendiri, sehingga dapat dikatakan belum berjalan baik sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014, dimana pengawasan melekat pada Pengguna Barang yaitu Kepala OPD.

b. Memberikan penilaian dan evaluasi terhadap kinerja pengelola aset daerah.

Penilaian adalah sebuah proses pengumpulan data untuk menentukan sejauh mana, dan dalam hal apa, bagaimana mencapai tujuan. Sedangkan evaluasi adalah proses menentukan nilai untuk suatu hal atau objek yang berdasarkan pada acuan-acuan tertentu untuk menentukan tujuan tertentu.⁵³

Berdasarkan hasil wawancara penulis terhadap Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti, menjelaskan:

Kita melakukan evaluasi setiap akhir tahun terhadap kondisi barang dalam bentuk laporan yang disusun berdasarkan kondisi barang di akhir tahun. penilaian dan evaluasi dilakukan hanya sebatas laporan yang disampaikan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kepada Dinas Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah tidak terhadap pengelola aset itu sendiri.⁵⁴

Hal yang sama juga disampaikan oleh Sekretaris Dinas terkait dengan penilaian dan evaluasi, bahwa :

Setiap akhir tahun kita memberikan laporan *stock of name* tentang kondisi aset itu sendiri. Evaluasi dalam bentuk laporan aset.⁵⁵

⁵³ <https://id.wikipedia.org/wiki/Evaluasi>, diakses pada tanggal 2 Februari 2021 pukul 22.45 wib

⁵⁴ Hasil wawancara Bersama Bapak Drs. H. Nuriman Khair, MH selaku Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2019, (dilakukan dikediamannya pada tanggal 22 Desember 2020, pukul 10.15 wib)

⁵⁵ Hasil wawancara dengan ibu Dra. Hj. Syarifah Zumah selaku Sekretaris Dinas, (dilakukan diruang kerja sekretaris, kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada tanggal 22 Desember 2020, pukul 14.00 wib)

Kasubag keuangan dan aset Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti menjelaskan tentang penilaian dan evaluasi ini adalah sebagai berikut :

Evaluasi hanya dilaksanakan sesuai kebutuhan, bisa setahun sekali, mungkin bisa setahun dua kali. Jadi tidak secara rutinitas tapi sesuai kebutuhan kita, tidak secara rutin atau terprogram.⁵⁶

Lain halnya dengan Pengurus barang, beliau menjelaskan bahwa tentang penilaian dan evaluasi ini sebagai berikut :

Penilaian dan evaluasi yang dilakukan selama ini adalah terhadap kondisi akhir barang atau aset itu sendiri dan tu pun dalam bentuk laporan, bukan terhadap kinerja pengelola aset.⁵⁷

Dari penjelasan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa penilaian dan evaluasi yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti hanya pada laporan kondisi barang atau aset pada akhir tahunnya bukan kepada pengelola aset, sehingga kepala OPD dapat memberikan penilaian dan apresiasi terhadap kinerja pengelola aset daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti.

Hasil obserasi penulis terhadap pengawasan pengelolaan aset daerah di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti, maka dapat dijelaskan pada table berikut :

⁵⁶ Hasil wawancara dengan bapak Udin Muhammad, SE, M.Si selaku Kasubag Keuangan dan Aset, (dilakukan diruang kerja kasubag, kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada tanggal 09 Desember 2020, pukul 14.30 wib)

⁵⁷ Hasil wawancara dengan bapak Juli Aria Fandi, S,Pd selaku Pengurus Barang, (dilakukan diruang kerja Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada tanggal 09 Desember 2020, pukul 09.30 wib)

Tabel 4.4.4
Hasil Observasi Pengawasan

No	Kegiatan	Keterangan
1	Tempat	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2	Waktu	17 s/d 18 Desember 2020
3	Unsur yang terlibat	Sekretaris, Kasubag Keuangan
4	Hasil Observasi	Pengawasan yang dilakukan hanya sebatas pelaporan aset saja dan itu dilakukan diakhir tahun bukan pengawasan terhadap kinerja pengelola aset sehingga tidak ada evaluasi dan penilaian terhadap pengelola aset pada dinas tersebut

Berdasarkan hasil observasi tersebut diatas dapat penulis simpulkan bahwa pengawasan yang dilakukan dinas hanyalah terhadap kondisi barang pada akhir tahun, apakah barang tersebut kondisi baik, kurang baik atau rusak yang disampaikan dalam bentuk laporan sementara kinerja pengelola sendiri tidak dilakukan pengawasan, apakah pemanfaatan barang tersebut sudah sesuai dengan tujuan dari aaset itu sendiri.

Selain itu juga dengan tidak adanya pengawasan kinerja pengelola, maka tidak dapat memberikan evaluasi dan penilaian baik atau buruknya kinerja pengelola aset pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti.

4.5 Hambatan Implementasi Pengelolaan Aset Daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti

Aset daerah merupakan sesuatu yang harus dikelola dan diawasi dengan baik, karena merupakan sumber potensial dalam meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD). Namun banyak sekali permasalahan yang dihadapi dalam pengelolaannya, seperti belum terkelola dengan baik sistem pendataan aset dan belum akuratnya informasi mengenai pelaporan aset pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti. Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif untuk mendapatkan fakta-fakta mengenai permasalahan pengelolaan aset pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti.

Masyarakat perlu semakin mengetahui betapa pentingnya permasalahan aset ini karena sebahagian besar dibeli dari pajak yang mereka bayarkan, sehingga wajib mendorong pengelolaan aset daerah agar lebih baik.

Adapun hambatan-hambatan dalam Pengelolaan aset daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti dapat diketahui sebagai berikut :

1. Terbatasnya kemampuan aparatur Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti dalam pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset daerah;

Dalam Pengelolaan aset daerah, kemampuan seseorang sangat diperlukan terutama dalam menggunakan akal, fikiran, ide dan kreatifitas

dalam mengerjakan, mengubah atau membuat sesuatu menjadi lebih bermakna, sehingga dapat menghasilkan sebuah nilai.

Begitu juga dalam pengelolaan aset daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti diperlukan orang yang memiliki kompetensi sehingga dapat mengelola aset daerah secara baik dan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.

Terkait dengan terbatasnya kemampuan aparatur pengelola aset daerah ini, penulis melakukan wawancara dengan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti, seperti tertuang dalam hasil wawancara berikut :

Salah satu hambatan dalam pengelolaan aset kita adalah terbatasnya kemampuan aparatur Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti dalam pengelolaan aset, ini memang kita akui karena pengelola barang yang ada bukanlah merupakan pegawai yang latar belakang akuntansi atau keuangan tapi melainkan dari guru, sehingga sedikit kesulitan dalam menerapkan pola-pola akuntansi dalam pelaporan aset.⁵⁸

Senada dengan hal yang disampaikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti, maka penulis menggali lagi dengan melakukan wawancara dengan Sekretaris Dinas, sebagaimana hasil wawancara berikut ini :

Untuk meningkatkan kemampuan aparatur kita dalam mengelola aset daerah ini, kita mengirimkan pengurus barang dan beberapa orang ASN kita untuk mengikuti pelatihan, workshop dan lainnya untuk menambah wawasan dan pengetahuan mereka.⁵⁹

⁵⁸ Hasil wawancara Bersama Bapak Drs. H. Nuriman Khair, MH selaku Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2019, (dilakukan dikediamannya pada tanggal 10 Maret 2021, pukul 09.15 wib)

⁵⁹ Hasil wawancara dengan ibu Dra. Hj. Syarifah Zumah selaku Sekretaris Dinas, (dilakukan diruang kerja sekretaris, kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada tanggal 15 Maret 2021, pukul 09.00 wib)

Kemudian penulis juga melakukan wawancara dengan Kepala Sub Bagian keuangan dan Aset Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti, sebagaimana hasil wawancara berikut ini :

Pengelola aset kita yang ada itu berdasarkan pengalaman dan dipandang mampu untuk mengurus aset/ barang milik daerah, sebenarnya harus didampingi oleh. Makanya kita sering mengirim mereka untuk mengikuti pelatihan berkaitan dengan pengelolaan aset/ barang milik daerah.⁶⁰

Hal senada juga disampaikan oleh Pengurus Barang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti, sebagai berikut :

Kemampuan kita terbatas dalam hal pengelolaan aset, karena kita ditunjuk ini hanya berdasarkan pengalaman dan tidak ada lagi yang lain dan mau. Kalau kemampuan mengelola aset memang kita tidak sanggup karena aset ini harus betul-betul kita kelola sesuai dengan tujuan perencanaannya.⁶¹

Aset daerah/ barang milik daerah yang dikelola oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti sebagai salah satu unsur penting dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan kepada masyarakat harus dikelola dengan baik dan benar dengan memperhatikan asas transparansi, efisiensi, akuntabilitas dan kepastian nilai. Untuk menunjang pengelolaan aset daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti agar terlaksana dengan baik dan benar maka diperlukan adanya Tenaga Akuntansi yang memiliki kemampuan

⁶⁰ Hasil wawancara dengan bapak Udin Muhammad, SE, M.Si selaku Kasubag Keuangan dan Aset, (dilakukan diruang kerja kasubag, kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada tanggal 15 Maret 2021, pukul 10.30 wib)

⁶¹ Hasil wawancara dengan bapak Juli Aria Fandi, S,Pd selaku Pengurus Barang, (dilakukan diruang kerja Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada tanggal 10 maret 2021, pukul 10.30 wib)

dan mempunyai kapasitas disiplin ilmu untuk mengelola aset tersebut, sehingga apa yang menjadi tujuan pemerintah dari aset itu bisa tercapai dan dikelola dengan baik.

2. Belum sempurnanya sistem dan prosedur pengelolaan aset pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti;

Dalam pengelolaan aset daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti harus mengedepankan dan memperhatikan prinsip-prinsip seperti efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas. Hal ini bertujuan supaya bisa optimal dalam pengelolaan aset daerah yang dimiliki oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti.

Untuk mewujudkan hal tersebut aplikasi berbasis teknologi untuk mengelola aset pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti keberadaannya sangat dibutuhkan.

Sebagaimana hasil wawancara penulis dengan Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti, berikut ini :

Mungkin boleh saya katakan, bahwa pengelolaan aset daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti masih belum berjalan dengan baik. Salah satu penyebabnya adalah belum adanya aplikasi berbasis IT yang dimiliki, sehingga dalam pengelolaannya masih dalam bentuk manual sampai kepada pelaporannya.⁶²

Selanjutnya penulis juga melakukan wawancara bersama Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset, sebagai berikut :

⁶² Hasil wawancara dengan ibu Dra. Hj. Syarifah Zumah selaku Sekretaris Dinas, (dilakukan diruang kerja sekretaris, kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada tanggal 15 Maret 2021, pukul 09.00 wib)

Kita akui bahwa sampai saat ini kita belum memiliki aplikasi berbasis IT untuk pengelolaan aset ini, bahkan kabupaten sendiri juga belum. Saat ini yang ada hanya aplikasi untuk laporan keuangan yang menggunakan aplikasi berbasis IT, kalau pelaporan aset belum sama sekali.⁶³

Aplikasi berbasis IT sebenarnya sangat dibutuhkan dalam pengelolaan aset/ barang milik daerah, baik di OPD maupun di DPKAD/ Kabupaten, sehingga dengan adanya aplikasi ini akan lebih mempermudah dalam membuat perencanaan aset daerah dan bahkan sampai pengawasannya untuk kearah yang lebih baik.

3. Masih kurangnya tenaga ahli di Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti dalam pengelolaan aset daerah (Barang Milik Daerah).

Perubahan paradigma baru pengelolaan aset/ barang milik daerah telah memunculkan optimism baru, *best practices* dalam pengelolaan aset daerah yang lebih tertib, akuntabel, dan transparan kedepannya. Pengelolaan aset daerah yang professional dan modern dengan mengedepankan *good governance* akan terwujud apabila dikelola oleh sumberdaya yang professional, berkualitas, kompeten dalam mengelola aset daerah.

Sebagaimana hasil wawancara penulis dengan sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti, sebagai berikut :

Melihat aset daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti cukup banyak dan cukup luas cakupannya, maka untuk perngelolaan aset supaya lebih maksimal hasilnya, maka kapasitas sumberdaya aparatur pada pengelolaan aset ini perlu diperhatikan lagi dengan menambah tenaga ahli atau tenaga

⁶³ Hasil wawancara dengan bapak Udin Muhammad, SE, M.Si selaku Kasubag Keuangan dan Aset, (dilakukan diruang kerja kasubag, kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada tanggal 15 Maret 2021, pukul 10.30 wib)

akutansi dalam membantu pengurus barang untuk pengelolaan aset daerah ini.⁶⁴

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti, menyampaikan pendapatnya sebagai berikut :

Kita memang belum memiliki tenaga ahli dalam pengelola aset./barang milik daerah di tahun 2019, yang ada hanyalah pengurus barang yang kita tunjuk dari pegawai yang ada di Dinas kita ini dan mereka mau. Jadi dengan adanya kemauan itu kita tunjuk dan berikan kepercayaan untuk mengurus barang atau aset di dinas ini.⁶⁵

Senada dengan hal tersebut diatas, hasil wawancara penulis terhadap Kepala Bidang Aset kantor Dina Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah, sebagai berikut :

Memang kita kekurangan tenaga ahli atau tenaga akutansi yang dapat membantu OPD dalam pengelolaan aset ini. Jangankan OPD bahkan kami di DPKAD saja masih kekurangan sumberdaya manusia untuk itu, sehingga dengan keterbatasan itu banyak hal yang tidak bisa kita lakukan melainkan pengawasan dan pembinaan, penjualan, penghapusan.⁶⁶

Keterbatasan sumberdaya manusia dalam pengelolaan aset di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti merupakan salah satu hambatan dalam menerapkan pengelolaan aset daerah secara baik. Karena aset daerah itu hendaknya dikelola dengan baik dan benar dengan memperhatikan asas transparansi, efisiensi, akuntabilitas dan kepastian nilai.

⁶⁴ Hasil wawancara dengan ibu Dra. Hj. Syarifah Zumah selaku Sekretaris Dinas, (dilakukan diruang kerja sekretaris, kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada tanggal 15 Maret 2021, pukul 09.00 wib)

⁶⁵ Hasil wawancara dengan bapak Udin Muhammad, SE, M.Si selaku Kasubag Keuangan dan Aset, (dilakukan diruang kerja kasubag, kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada tanggal 15 Maret 2021, pukul 10.30 wib)

⁶⁶ Hasil wawancara dengan Bapak Surya Iskandar, S.Kom selaku Kepala Bidang Aset tahun 2019, (pada tanggal 22 Maret 2021, pukul 09.00 wib)

Maka untuk menunjang hal tersebut, keberadaan tenaga akutansi sangat dibutuhkan, sehingga apa yang menjadi tujuan pemerintah dari aset itu bisa tercapai dan terkelola dengan baik.

Selain permasalahan tersebut diatas, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti juga dihadapkan dengan kurangnya perhatian diantara pengguna, penyimpan dan pengurus barang tentang pengelolaan aset daerah.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Dari uraian-uraian yang penulis kemukakan, maka penulis mencoba mengambil kesimpulan dari penelitian yang telah dilakukan terhadap Analisis Pengelolaan Aset Daerah pada Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti. Adapun hasil penelitian terhadap Analisis Pengelolaan Aset Daerah pada Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

Pengelolaan Aset Daerah pada Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti belum sepenuhnya berjalan secara optimal sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan terutama dalam pendataan jumlah aset daerah yang dimiliki serta sistem dan prosedur dalam pengelolaan aset daerah.

Pengelolaan aset daerah pada Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti, dalam hal pelaksanaan belum sepenuhnya berjalan dengan baik, dikarenakan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti belum memiliki standar operasional prosedur (SOP) tentang pengelolaan aset daerah pada dinas tersebut. Selain itu, pengawasan juga belum sepenuhnya berjalan dengan baik. Masih terdapat penyimpangan dalam pemanfaatan aset daerah yang tumpang tindih. Selain itu juga Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti belum melakukan penilaian dan evaluasi terhadap kinerja

pengelola aset sehingga tidak tercapainya tujuan dari perencanaan kebutuhan aset daerah tersebut.

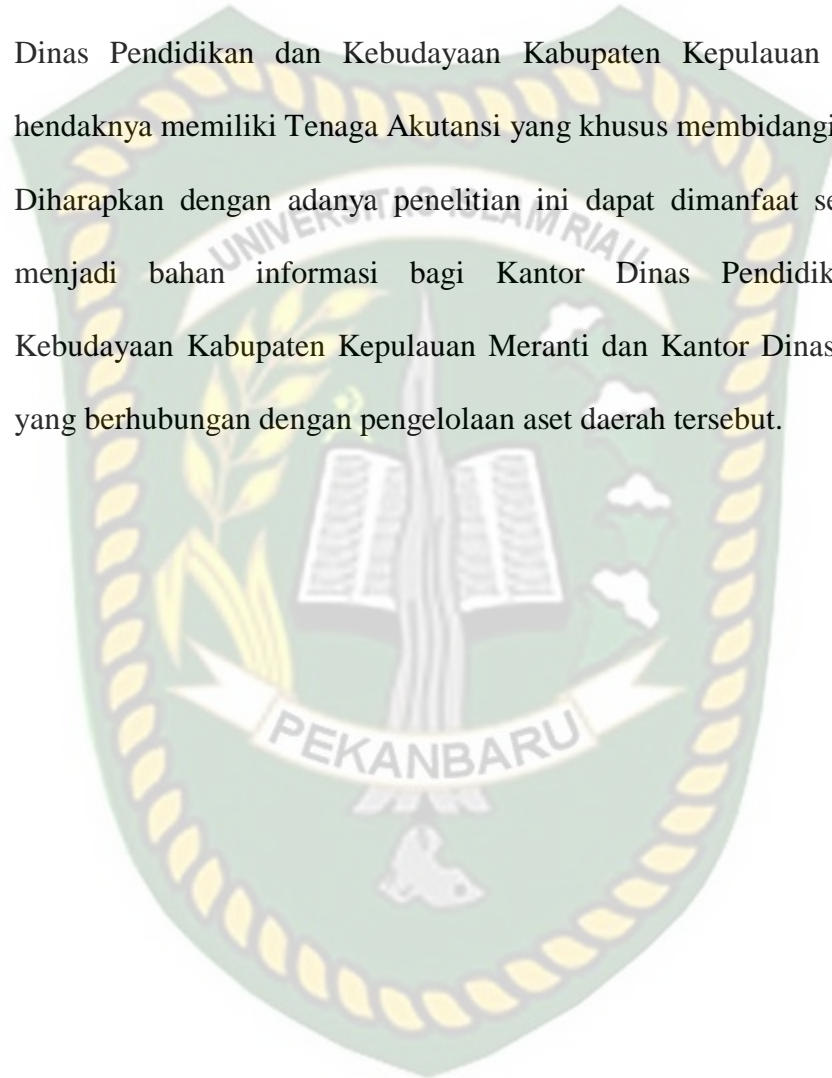
Dari semua keterangan tersebut diatas dikarenakan banyaknya hambatan-hambatan yang dihadapi mulai dari kurangnya pemahaman tentang pengelolaan aset daerah sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, kurangnya kesadaran aparat pemerintah, kurang transparannya pengelolaan aset tersebut, kurangnya kontrol dan kurangnya tenaga ahli dalam pengelolaan aset daerah pada Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian penulis dapat memberi saran-saran, adapun saran-saran yang penulis sampaikan adalah sebagai berikut:

1. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti hendaknya memiliki SOP yang jelas terhadap pengelolaan aset dan memiliki Gudang khusus tempat penyimpanan aset daerah.
2. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti agar dapat melakukan penilaian dan evaluasi terhadap kinerja pengelola aset secara berkala/ triwulan dan Memberikan apresiasi atau penghargaan terhadap hasil kinerja yang baik dari pengelola aset daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti dalam meningkatkan semangat kerja dan meningkatkan rasa tanggungjawab.

3. Mengikuti sertakan pengelola aset pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti pada pelatihan-pelatihan tentang pengelolaan aset daerah (barang milik daerah).
4. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti hendaknya memiliki Tenaga Akutansi yang khusus membidangi Aset.
5. Diharapkan dengan adanya penelitian ini dapat dimanfaatkan serta bisa menjadi bahan informasi bagi Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti dan Kantor Dinas lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan aset daerah tersebut.



Dokumen ini adalah Arsip Miilik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

DAFTAR KEPUSTAKAAN

Buku :

- Adisasmita, Rahardjo. 2011. *Pengelolaan Pendapatan dan Anggaran Daerah*, Graha Ilmu.
- Baratakusumah, Dedy Spriady & Dadang Solihin. 2001. *Otonomi Penyelenggara Pemerintah Daerah*, Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.
- Budiarjo, Miriam. 2003. *Dasar-Dasar Ilmu Politik*, Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.
- Gullick, Luther and L. Urwick, 2003. *Papers on the Science of Administration Vol. IV*, New York.
- Haboddin, Muhtar. 2015. *Pengantar Ilmu Pemerintahan*, Universitas Brawijaya Press (UB Press).
- I. Indrawijaya, Adam. 2013. *Perilaku Organisasi, Cetakan X*, Bandung : Sinar Baru Algensindo.
- Kencana Syafiie, Inu. 2010. *Pengantar ilmu pemerintahan*, Jakarta : Refika Aditama.
- Kencana Syafiie, Inu. 2011. *Sistem Pemerintahan Indonesia*, Jakarta : Rineka Cipta.
- Kencana Syafiie, Inu. 2013. *Ilmu Pemerintahan Edisi Revisi*, Jakarta : PT. Bumi Aksara.
- Labolo, Muhadam. 2007. *Memahami Ilmu Pemerintahan*, Jakarta : Kelapa Gading Permai.
- Manulang, M. 1990. *Dasar-dasar Manajemen*, Jakarta : Ghalia Indonesia.

- Munaf, Yusri. 2016. *Hukum Administrasi Negara*, Pekanbaru : Marpoyan Tujuh.
- Murtoyo, Susilo. 1998. *Pengetahuan Dasar Manajemen dan Kepemimpinan*, Jakarta : BPFPE.
- Nawawi, Zaidan. 2013. *Manajemen Pemerintahan*, Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada.
- Ningrat, Bayu Surya. 1992. *Mengenal Ilmu Pemerintahan*, Jakarta : Rineka Cipta.
- Nugraha, G. Setya & R. Maulina f, 2000. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Surabaya: Karima.
- Nurman. 2015. *Strategi Pembangunan Daerah, Cetakan I*, Jakarta: PT. Rajagrafindo Persada.
- Pekei, Beni. 2019. *Manajemen Efektivitas Pengelolaan Aset Daerah Di Era Otonomi (Teori Konsep dan Analisis) Cet. II*, Jakarta : Thausia.
- R. Terry, George. 2014. *Prinsip-prinsip Manajemen*, Bumi Aksara.
- Ranupandojo, Heidjrahman. 1996. *Teori dan konsep Manajemen*, UPP-AMP YKPN.
- Rauf, Rahyunir.2018. *Asas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Cetakan I*, Pekanbaru : Zanafa Publishing.
- Siyoto, Sandu dan M. ali Sodik.2015. *Dasar Metodologi Penelitian, Cetakan I*, Literasi Media Publishing.
- Siregar, Doli. 2016. *Otonomi dan Pengelolaan Aset Daerah*, Jakarta : Sima (Sinergi Manajemen Aset).
- Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*, Bandung : Alfabeta.

Swanda, Dadang. 2013. *Optimalisasi Pengelolaan Aset Pemda*, Jakarta : PPM Manajemen.

Taliziduhu, Ndraha, 2005. *Kybernologi Beberapa Konsep Utama*, Tangerang, Banten: Sirao Credentia Center.

Yusuf, Muhammad. 2013. *Delapan Langkah Pengelolaan Aset Daerah Menuju Pengelolaan Keuangan Daerah Terbaik*, Jakarta : Salemba Empat.

Peraturan Perundang-undangan dan Dokumen lainnya :

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah

Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah,

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis pengelolaan Barang Milik Daerah

Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti nomor 04 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Peraturan Bupati Kepulauan Meranti Nomor 45 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti

Rencana Strategi (RENSTRA) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti 2016 - 2021

Jurnal :

Brilliant Yehezkiel Sondakh, Harijanto Sabijono dan Lidia Mawikere, *Analisis Pengelolaan Barang Milik Daerah (Studi Kasus Pada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Minahasa Selatan)*, Jurnal EMBA Vol.5 No.2 Juni 2017

Esduo Ramadhano Labasido dan Darwanis, *Analisis Pengelolaan Aset Tetap Daerah pada Dinas Pengelolaan Keuangan Aset Daerah (DPKAD) Provinsi Aceh*, Jurnal Ilmiah Mahasiswa Ekonomi Akuntansi (JIMEKA) Vol. 4, No. 2, (2019)

Nanang Suparman dan Arumsekarsari Dasanova Sangadji, *Pengelolaan Aset Daerah Dalam Mewujudkan Tertib Administrasi Pada Dppkad Kabupaten Seram Bagian Barat Provinsi Maluku*, Jurnal KELOLA : Jurnal Ilmu Sosial Vol. 1 No. 2 Tahun 2018

Nia Karniawati, *Jurnal; Hakikat Ilmu Pemerintahan (Kajian Secara Filsafat)*, CosmoGov, Vol.1 No.2, Oktober 2015

Website :

<http://www.pengertianmenurutparaahli.net/pengertian-pengelolaan-menurut-para-ahli/>,

<https://rachmabuana.blogspot.com/2013/11/pengertian-pengorganisasian-organizing.html>

<https://www.temukanpengertian.com/2016/01/pengertian-actuating.html>

<https://www.dosenpendidikan.co.id/pengawasan-adalah/>

https://id.wikipedia.org/wiki/Kabupaten_Kepulauan_Meranti

<https://salamadian.com/pengertian-sop>

<https://id.wikipedia.org/wiki/Evaluasi>