

# KINERJA PENGURUSAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN ENREKANG

Hariyanti Hamid\*)

Abdul Rahman\*)

*Dosen Ilmu Administrasi Negara, STISIP Muhammadiyah Rappang*

***Abstract :** The purpose of this research is: To know the Performance of Management in the Management of Regional Property at the Secretariat of the Regional House of Representatives of Enrekang Regency. The type of research that the authors select is descriptive research with quantitative approach. The research was conducted at the Secretariat of the Regional House of Representatives of Enrekang Regency. The population in this study is all the staffs in the Secretariat of the Regional People's Legislative Assembly of Enrekang Regency as many as 58 people and the samples amounted to 58 people. Data collection techniques used are: 1) Interview 2) Documentation 3) observation 4) Questionnaire. The results showed that 1). The performance of managers in the management of local property at the Secretariat of the Regional House of Representatives of Enrekang Regency can be seen in the following: Job performance, Expertise, Behavior, and Leadership on average percentage of 74.31% on good criteria. 2). Factors affecting the performance of management in the management of local property at the Secretariat of the Regional House of Representatives of Enrekang Regency can be seen in the following: Employee quality of 84.13%, Supporting facilities of 77.24%, Supra means of 40.0% , Capability of 64.82%, and Motivation of 76.89% with an average percentage of 68.616% on influential criteria.*

***Keywords:** Performance and Goods Management.*

## PENDAHULUAN

Pengelolaan Barang Milik Daerah merupakan unsur penting dalam penyelenggaraan pemerintahan khususnya dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Pemerintah Daerah harus melakukan pengelolaan atas Barang Milik Daerah agar dapat berguna bagi pemerintah dan masyarakat. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah suatu proses dalam mengelola kekayaan yang telah ada sebelumnya atau yang diperoleh dari beban APBD atau perolehan lainnya yang sah yang dapat dimanfaatkan dalam kegiatan pemerintah maupun masyarakat.

Proses pengurusan atau penatausahaan Barang Milik Daerah ini termasuk di dalamnya melaksanakan tugas dan fungsi akuntansi Barang Milik Daerah. Penatausahaan Barang Milik Daerah dalam rangka mewujudkan tertib

administrasi termasuk menyusun laporan Barang Milik Daerah yang akan digunakan sebagai bahan penyusunan neraca pemerintah daerah. Sedangkan penatausahaan Barang Milik Daerah dalam rangka mendukung terwujudnya tertib pengelolaan Barang Milik Daerah adalah menyediakan data agar prosedur pengelolaan Barang Milik Daerah dapat dilaksanakan sesuai dengan azas fungsional, kapastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 menyatakan bahwa, "Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku Pengguna Barang Daerah, berwenang dan bertanggungjawab melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya." Pencatatan barang daerah pada SKPD sangat penting

dikarenakan catatan tersebut dijadikan obyek audit oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dalam meyakini penyajian laporan keuangan SKPD pada Pemerintah Daerah. Hasil penatausahaan Barang Milik Daerah ini nantinya dapat digunakan dalam rangka (a) Penyusunan neraca pemerintah daerah setiap tahun, (b) Perencanaan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah setiap tahun untuk digunakan sebagai bahan penyusunan rencana anggaran, dan (c) Pengamanan administrasi Barang Milik Daerah. Dengan penatausahaan secara tertib, maka akan dihasilkan angka-angka yang tepat dan akurat yang berdampak pada tersedianya sumber data yang memadai dalam menyusun perencanaan kebutuhan dan penganggaran akan dihasilkan laporan Barang Milik Daerah di neraca dengan angka yang tepat dan akurat.

Pengelolaan aset/barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, bukan semata hanya masalah administratif, tetapi lebih menekankan pengelolaan barang milik daerah yang harus mengedepankan prinsip-prinsip peningkatan efisiensi dan keefektifan serta menciptakan nilai tambah. Oleh karena itu, pengelolaan barang milik daerah harus dilaksanakan atas dasar asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabel dan kepastian nilai.

Pedoman teknis pengelolaan barang milik negara dipisahkan dengan pengelolaan barang milik daerah. Dasar hukum peraturan pemerintah yang mengatur pengelolaan barang milik negara/daerah adalah sama yaitu Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 27 Tahun 2014 pengganti Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah

Nomor 38 Tahun 2008 tentang pengelolaan barang milik daerah.

Permasalahan yang sering muncul berkaitan dengan pengelolaan barang milik daerah khususnya pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Enrekang diantaranya seperti dalam hal (1) perencanaan, yakni merencanakan sesuai kebutuhan dan penganggaran dengan memperhatikan standarisasi yang telah ditetapkan (2) penganggaran, yakni mengelola anggaran sehingga sesuai kebutuhan. (3) pengadaan, yakni dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel. (4) pemeliharaan, yakni upaya mencegah kerusakan yang diyakini lebih baik daripada memperbaikinya dan (5) pengamanan, yakni menghindari klaim/ penyerobotan aset/barang milik daerah oleh pihak lain.

Berdasarkan uraian tersebut di atas, maka penulis tertarik untuk menyusun proposal penelitian dengan judul “Kinerja Pengurus dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Enrekang”.

## **TINJAUAN PUSTAKA**

### **Teori tentang Kinerja**

Keberhasilan suatu organisasi dipengaruhi oleh kinerja (*job performance*) sumber daya manusia, untuk itu setiap perusahaan akan berusaha untuk meningkatkan kinerja pegawai dalam mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Budaya organisasi yang tumbuh dan terpelihara dengan baik akan mampu memacu organisasi ke arah perkembangan yang lebih baik. Disisi lain, kemampuan pemimpin dalam menggerakkan dan memberdayakan pegawainya akan mempengaruhi kinerja. Istilah kinerja dari kata *job performance* atau *actual performance* (prestasi kerja atau prestasi

sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang). Prestasi kerja pada umumnya dipengaruhi oleh kecakapan, keterampilan, pengalaman dan kesungguhan kerja dari tenaga kerja yang bersangkutan.

Secara etimologi, kinerja berasal dari kata prestasi kerja (*performance*). Sebagaimana dikemukakan oleh Mangkunegara (2007:97) bahwa istilah kinerja dari kata kata *job performance* atau *actual performance* (prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang) yaitu hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan padanya. Lebih lanjut Mangkunegara (2007) menyatakan bahwa pada umumnya kinerja dibedakan menjadi dua, yaitu kinerja individu dan kinerja organisasi. Nawawi (2004:36) menyatakan bahwa, “Kinerja adalah hasil pelaksanaan suatu pekerjaan, baik bersifat fisik/ material maupun non fisik/ non material. Menurut Simanjutak (2005), Foster dan Seeker (2001:98) menyatakan bahwa, “Kinerja adalah hasil yang dicapai seseorang menurut ukuran yang berlaku untuk pekerjaan yang bersangkutan”.

Kinerja individu adalah hasil kerja pegawai baik dari segi kualitas maupun kuantitas berdasarkan standar kerja yang telah ditentukan, sedangkan kinerja organisasi adalah gabungan dari kinerja individu dan kinerja kelompok. Ada beberapa pendekatan yang dilakukan dalam menilai prestasi kerja (As’ad, 2003:43) yaitu :

#### 1. *Subjective Procedure*

Prosedur ini meliputi penilaian ataupun pertimbangan-pertimbangan terhadap kecakapan kerja yang dilakukan oleh *superior* (atasan), *subordinates* (bawahannya), *peers* (kelompok kerja), rekan-rekan sekerja, *outside observer* (para observer dari luar) dan *self* (diri sendiri).

#### 2. *Direct Measures*

Metode ini tidak seperti metode

terdahulu dimana evaluator diminta pertimbangannya terhadap perilaku kerja pegawai bawahannya.

Ada dua (2) tipe evaluasi ini, yaitu :

- a. Berhubungan dengan produksi, yaitu menyangkut unit-unit yang diproduksi dan kualitas produk.
- b. Berhubungan dengan *personal information* (informasi individu), yaitu meliputi absensi, ketepatan datang, keluhan-keluhan dari pegawai, waktu yang dipergunakan untuk mempelajari pekerjaan dan sebagainya.

#### 3. *Proficiency Testing*

Merupakan pendekatan lain dalam mengevaluasi kecakapan pegawai. Dalam hal ini pegawai yang di uji diminta untuk memerankan pekerjaan seperti keadaan yang sesungguhnya.

### **Pengelolaan Barang Milik Daerah**

#### **1) Definisi Barang Milik Daerah**

Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 27 Tahun 2014 menjelaskan bahwa Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Barang milik daerah (BMD) merupakan suatu hal yang harus dikelola dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Adapun pengertian barang milik daerah itu sendiri menurut beberapa ahli, antara lain sebagai berikut:

Pengelolaan Barang Milik Daerah menurut Pasal 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 yakni “barang milik daerah diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), dan barang milik daerah berasal dari perolehan lainnya yang sah”.

Berdasarkan uraian di atas,

yang disebut dengan pengelolaan barang milik daerah yaitu suatu proses dalam mengelola kekayaan yang telah ada sebelumnya atau yang diperoleh dari beban APBD atau peroleh lainnya yang sah yang dapat dimanfaatkan dalam kegiatan pemerintah maupun masyarakat.

## 2) **Pengurus Pengelolaan Barang Milik Daerah**

Didalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, pasal 15 menyebutkan bahwa :

- a. Pengurus Barang Pengelola ditetapkan oleh Gubernur/ Bupati/Walikota atas usul Pejabat Penatausahaan Barang.
- b. Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
- c. Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggungjawab:
  - 1) membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
  - 2) membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
  - 3) menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Gubernur/ Bupati/ Walikota;
  - 4) meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari Pengguna

Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;

- 5) menyiapkan bahan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Gubernur/ Bupati/Walikota melalui Pengelola Barang;
- d. Pengurus Barang Pengelola secara administratif dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- e. Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengelola dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengelola yang ditetapkan oleh Pejabat Penatausahaan Barang.

## 3) **Asas-asas Pengelolaan Barang Milik Daerah**

Dalam pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah agar dapat dilakukakan dengan baik dan benar sehingga tercapainya efektivitas dan efisiensi pengelola barang milik daerah, maka para pengelola barang milik daerah tersebut harus memegang teguh asas-asas sebagai berikut (Chabib Soleh dan Heru Rochmansjah, 2010:157-158 ; Nurlan Darise, 2009:234-235) :

- a. Asas fungsional, yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah di bidang pengelolaan barang daerah yang dilaksanakan oleh kuasa pengguna barang, pengguna barang, pengelola barang dan kepala daerah sesuai fungsi, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing.

- b. Asas kepastian hukum, yaitu pengelolaan barang milik daerah harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan.
- c. Asas transparansi, yaitu penyelenggaraan barang milik daerah harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar.
- d. Asas efisiensi, yaitu pengelolaan barang milik daerah diarahkan agar barang milik daerah digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan secara optimal.
- e. Asas akuntabilitas, yaitu setiap kegiatan pengelolaan barang milik daerah harus dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat.
- f. Asas kepastian nilai, yaitu pengelolaan barang milik daerah harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah serta penyusunan neraca.

#### 4) Metode Pengelolaan Barang Milik Daerah

Di bawah ini merupakan metode pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, antara lain sebagai berikut:

##### a. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

Dalam pelaksanaan kegiatan perencanaan kebutuhan dan penganggaran ini meliputi dua kegiatan, antara lain :

- 1) *Koordinasi dan sinkronisasi dalam perencanaan*  
 “Pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan

penganggaran perlu terkoordinasi dengan baik dengan memperhatikan standarisasi yang telah ditetapkan sesuai kondisi daerah masing-masing” (Chabib Soleh dan Heru Rochmansjah, 2010:163).

##### 2) *Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran*

Kegiatan perencanaan kebutuhan dan penganggaran merupakan dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) masing-masing SKPD dan akan bahan penyusunan rancangan APBD.

Dengan kata lain, dalam sistem perencanaan untuk pembelian aset/barang milik daerah, ada dua macam perencanaan yang harus dilakukan setiap tahun, yaitu: perencanaan akan pengadaan kebutuhan aset/barang milik pemerintah daerah, dan perencanaan pemeliharaan aset/barang milik pemerintah daerah (M.Yusuf, 2010:40).

##### b. Pengadaan

Sesuai dengan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016, Nurlan Darise (2009:236) menyatakan bahwa “pengadaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel”.

##### c. Penerimaan, Penyimpanan, dan Penyaluran (Pendistribusian)

###### 1) *Penerimaan*

Penerimaan merupakan tindak lanjut dari kegiatan pengadaan dan/atau berasal dari pihak ketiga yang dilengkapi oleh dokumen-dokumen serta berita acaranya.

###### 2) *Penyimpanan*

Bertujuan untuk melayani pengurusan barang persediaan dengan cepat dan tepat.

3) *Penyaluran*

Penyaluran dilakukan dengan tujuan dapat terselenggaranya urusan pembagian/pelayanan barang dengan cepat dan tepat serta sesuai dengan kebutuhan.

**d. Penggunaan**

Penggunaan menurut Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna/kuasa pengguna dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bersangkutan.

**e. Penatausahaan**

1) *Kegiatan pembukuan*

Melakukan pencatatan ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP), mengklasifikasikan barang ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) A, B, C, D, E, dan F, serta melakukan rekapitulasi dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD).

2) *Kegiatan inventarisasi*

“Inventarisasi merupakan kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakaian” (Chabib Soleh dan Heru Rochmansjah, 2010:180).

3) *Kegiatan pelaporan*

Adanya laporan barang semesteran, tahunan, dan lima tahunan.

**f. Pemanfaatan**

1) *Pinjam Pakai*

Pinjam pakai penyerahan penggunaan barang antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah dan antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan

setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada pengelola (Nurlan Darise, 2009:238). Adapun jangka waktu pinjam pakai ini maksimal dua tahun dan dapat diperpanjang, hal ini sesuai dengan pernyataan dari Mahmudi (2010:152), “dipinjampakaikan dengan jangka waktu maksimal dua tahun dan dapat diperpanjang”.

2) *Penyewaan*

Penyewaan merupakan hak penggunaan/pemanfaatan kepada pihak ketiga dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan uang tunai.

3) *Kerjasama pemanfaatan*

“Kerjasama

pemanfaatan barang milik daerah dengan pihak lain dilakukan dengan tujuan mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang milik daerah dan dalam rangka meningkatkan penerimaan daerah” (Chabib Soleh dan Heru Rochmansjah, 2010:190 ; Nurlan Darise, 2009:239).

4) *Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna*

Barang guna serah dimanfaatkan oleh pihak yang membangun bangunan dan/atau sarana tersebut sampai jangka waktu berakhir, “...dan terlebih dahulu diaudit berdasarkan perjanjian yang dilakukan terhadap obyek bangun guna serah” (M.Yusuf, 2010:148). Sedangkan bangun serah guna dibangun oleh pihak ketiga kemudian setelah selesai pembangunannya diserahkan kepada Pemerintah Daerah untuk didayagunakan oleh pihak

lainnya dalam jangka waktu tertentu.

**g. Pengamanan dan Pemeliharaan**

*1) Pengamanan*

Tujuan dari pengamanan ini adalah menghindari klaim/penyerobotan aset/barang milik daerah oleh pihak lain.

*2) Pemeliharaan*

Pemeliharaan barang seperti yang dikemukakan oleh Mahmudi (2010:156) adalah “upaya mencegah kerusakan yang diyakini lebih baik daripada memperbaikinya”.

**h. Penilaian**

Permendagri Nomor 19 Tahun 2016, menyatakan bahwa penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai barang milik daerah.

**i. Penghapusan**

Mahmudi (2010:153) menyatakan bahwa “penghapusan aset daerah dari daftar aset pemerintah daerah dapat dilakukan jika aset tersebut tidak memiliki nilai ekonomis, rusak berat, atau hilang”. Adapun kriteria penghapusannya berdasarkan keputusan Kepala Daerah.

**j. Pemindahtanganan**

Kegiatan tersebut merupakan tindak lanjut dari kegiatan penghapusan. Menurut Permendagri Nomor 19 Tahun 2016: Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan bangunan yang bernilai Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan DPRD. Adapun bentuk-bentuk pemindahtanganan adalah penjualan,

tukar menukar, hibah, penyertaan modal pemerintah daerah.

**k. Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian**

Menurut Sholeh dan Rochmansjah (2010), untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan dan menjamin tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah secara efisien dan efektif maka diperlukan fungsi berikut ini:

1. Pembinaan, yaitu usaha atau kegiatan melalui pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, dan supervisi.
2. Pengawasan, yaitu usaha atau kegiatan untuk mengetahui dan menilai kenyataan yang sebenarnya mengenai pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan dibandingkan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Pengendalian, yaitu usaha atau kegiatan untuk menjamin dan mengarahkan agar pekerjaan yang dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Pengawasan adalah proses kegiatan pimpinan untuk memastikan dan menjamin bahwa tujuan dan tugas-tugas organisasi akan dan telah terlaksana dengan baik sesuai dengan kebijaksanaan, instruksi, rencana dan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan dan yang berlaku (BPPK, 2011).

**a. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja**

Menurut Simanjutak (2005) kinerja dipengaruhi oleh :

1. Kualitas dan kemampuan pegawai. Yaitu hal-hal yang berhubungan dengan pendidikan/pelatihan, etos kerja, motivasi kerja, sikap mental, dan kondisi fisik pegawai.
2. Sarana pendukung, yaitu hal

yang berhubungan dengan lingkungan kerja (keselamatan kerja, kesehatan kerja, sarana produksi, teknologi) dan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai (upah/gaji, jaminan sosial, keamanan kerja)

3. Supra sarana, yaitu hal-hal yang berhubungan dengan kebijaksanaan pemerintah dan hubungan industrial manajemen.

Menurut Sedarmayanti (2007), faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja antara lain :1) Sikap dan mental (motivasi kerja, disiplin kerja, dan etika kerja), 2) Pendidikan, 3) Keterampilan, 4) Manajemen kepemimpinan, 5) Tingkat penghasilan, 6) Gaji dan kesehatan, 7) Jaminan sosial, 8) Iklim kerja, 9) Sarana dan prasarana, 10) Teknologi, dan 11) Kesempatan berprestasi.

Menurut Mathis dan Jackson (2002:39) dalam pembahasan mengenai permasalahan kinerja karyawan maka tidak terlepas dari berbagai macam faktor yang menyertai diantaranya :

- a. Faktor kemampuan (*ability*)

Secara psikologis kemampuan (*ability*) pegawai terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan reality (*knowledge* dan *skill*) artinya pegawai yang memiliki IQ diatas rata-rata (110-120) dengan pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan terampil dalam mengerjakan pekerjaan sehari-hari maka akan lebih mudah mencapai kinerja diharapkan. Oleh karena itu pegawai perlu ditempatkan pada pekerjaan yang sesuai dengan keahliannya.

- b. Faktor motivasi

Motivasi terbentuk sikap (*attitude*) seorang pegawai dalam menghadapi situasi (*situation*) kerja. Motivasi merupakan kondisi yang menggerakkan

diri pegawai yang terarah untuk mencapai tujuan kerja.

Kepemimpinan, merupakan aspek kemampuan manajerial dan seni dalam memberikan pengaruh kepada orang lain untuk mengkoordinasikan pekerjaan secara tepat dan cepat, termasuk pengambilan keputusan, dan penentuan prioritas.

## **METODE PENELITIAN**

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Tujuannya adalah untuk memperoleh pemahaman yang mendalam tentang fenomena yang terjadi pada pelaksanaan kinerja pengurus barang, khususnya dalam pengelolaan barang milik daerah pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Enrekang, untuk selanjutnya dihasilkan sebuah teori dan akan di kaji dan di analisis secara mendalam, yang kemudian diambil suatu kesimpulan. Dalam hal ini penulis mengadakan penelitian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Enrekang yang terletak di Jalan Sultan Hasanuddin Kabupaten Enrekang. Sedangkan waktu penelitian ini adalah selama 2 (dua) bulan yakni bulan April s/d Mei 2017.

Populasi dan sampel dalam penelitian ini adalah seluruh Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Enrekang sebanyak 30 orang, dan Sekretaris Dewan, Staf dan bagian administrasi sebanyak 28 orang, sehingga keseluruhan populasi sebanyak 58 orang dan menjadi informan dalam penelitian ini adalah yang menjabat sebagai Sekretaris Dewan pada Kantor DPRD Kabupaten Enrekang.

Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah :

1. Wawancara
2. Dokumentasi
3. Observasi

#### 4. Kuisisioner.

Dalam melakukan analisis data, peneliti mengacu pada beberapa tahapan yang terdiri dari beberapa tahapan antara lain:

1. Pengumpulan informasi melalui wawancara terhadap key informan yang compatible terhadap penelitian kemudian observasi langsung ke lapangan untuk menunjang penelitian yang dilakukan agar mendapatkan sumber data yang diharapkan.
2. Reduksi data (*data reduction*) yaitu proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan di lapangan selama meneliti dengan tujuan memilih informasi mana yang dianggap sesuai dengan masalah yang menjadi pusat penelitian di lapangan.
3. Uji *Confirmability*, Uji *confirmability* berarti menguji hasil penelitian. Bila hasil penelitian merupakan fungsi dari proses penelitian yang dilakukan, maka penelitian tersebut telah memenuhi standar *confirmability*-nya.

Analisis data untuk memperoleh gambaran tentang kondisi variabel secara tunggal dapat dilakukan dengan analisis deskriptif dengan menggunakan rumus prosentase:

$$\text{Prosentase (\%)} = \frac{F \times 100}{N}$$

Ket:

(%) = prosentase

F = frekuensi dalam satu kategori

N = jumlah keseluruhan sampel dari keseluruhan kategori

Hasil analisis proses rekrutmen dapat dilihat dengan menggunakan rentang skala nilai mutu sebagai berikut:

1. Sangat tidak baik/ Sangat tidak berpengaruh= 0% - 20 %
2. Tidak baik/ Tidak berpengaruh= 21% - 40 %
3. Kurang baik/ Kurang berpengaruh= 41%- 60 %
4. baik/ berpengaruh= 61%-80%

5. Sangat baik/ Sangat berpengaruh= 81% -100%

Selanjutnya setiap item instrument yang menggunakan skala likert (Sugiyono,2012:107) dan diberi skor antara lain:

1. Sangat tidak baik/ Sangat tidak berpengaruh= diberi skor 1
2. Tidak baik/ Tidak berpengaruh= diberi skor 2
3. Kurang baik/ Kurang berpengaruh= diberi skor 3
4. baik/ berpengaruh= diberi skor 4
5. Sangat baik/ Sangat berpengaruh= diberi skor 5

Jadi jumlah interval (i) adalah 0,8, jarak dari terendah 1,00 hingga tertinggi 5,00 dengan demikian dapat diketahui kriteria interpretasi skornya berdasarkan intervalnya, yaitu :

1. Sangat tidak baik/ Sangat tidak berpengaruh= Rata-rata skor 1,00–1,79
2. Tidak baik/ Tidak berpengaruh= Rata-rata skor 1,80–2,59
3. Kurang baik/ Kurang berpengaruh= Rata-rata skor 2,60 – 3,39
4. baik/ berpengaruh= Rata-rata skor 3,40 – 4,19
5. Sangat baik/ Sangat berpengaruh= Rata-rata skor 4,20 – 5,00

## HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil penelitian yang dilakukan di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Enrekang dengan jumlah 58 responden, dengan menggunakan instrumen angket.

### a. Indikator Kinerja Pengurus

#### 1) Prestasi kerja

kinerja pengurus dalam pengelolaan barang milik daerah pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Enrekang pada aspek Prestasi kerja telah baik, hal ini dibuktikan dengan rata-rata persentase 80,6% dan rata-rata skor 4,03 pada kriteria baik.

## 2) Keahlian

terkait kinerja pengurus dalam pengelolaan barang milik daerah pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Enrekang pada aspek Keahlian telah baik, hal ini dibuktikan dengan rata-rata persentase 58,27% dan rata-rata skor 2,91 pada kriteria kurang baik

## 3) Perilaku

kinerja pengurus dalam pengelolaan barang milik daerah pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Enrekang pada aspek Perilaku telah baik, hal ini dibuktikan dengan rata-rata persentase 76,55% dan rata-rata skor 3,83 pada kriteria baik

## 4) Kepemimpinan

kinerja pengurus dalam pengelolaan barang milik daerah pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Enrekang pada aspek Kepemimpinan telah baik, hal ini dibuktikan dengan rata-rata persentase 82,41% dan rata-rata skor 4,12 pada kriteria baik.

### b. Faktor-faktor yang memengaruhi kinerja

#### 1) Kualitas pegawai

Terkait faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pengurus dalam pengelolaan barang milik daerah pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Enrekang dalam hal kualitas pegawai telah berpengaruh, hal ini dibuktikan dengan rata-rata persentase 84,13% dan rata-rata skor 4,21 pada kriteria sangat berpengaruh.

#### 2) Sarana pendukung

Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pengurus dalam pengelolaan barang milik daerah pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Enrekang dalam hal Sarana pendukung telah berpengaruh, hal ini dibuktikan dengan rata-

rata persentase 77,24% dan rata-rata skor 3,86 pada kriteria berpengaruh.

#### 3) Supra sarana (Kebijakan Pemerintah)

Terkait faktor-faktor yang memengaruhi kinerja pengurus dalam pengelolaan barang milik daerah pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Enrekang dalam hal Supra sarana tidak memiliki berpengaruh, hal ini dibuktikan dengan rata-rata persentase 40% dan rata-rata skor 2,03 pada kriteria tidak berpengaruh.

#### 4) Kemampuan

Terkait faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pengurus dalam pengelolaan barang milik daerah pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Enrekang dalam hal Kemampuan telah berpengaruh, hal ini dibuktikan dengan rata-rata persentase 64,82% dan rata-rata skor 3,24 pada kriteria berpengaruh.

#### 5) Motivasi

Terkait faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pengurus dalam pengelolaan barang milik daerah pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Enrekang dalam hal Motivasi telah berpengaruh, hal ini dibuktikan dengan rata-rata persentase 76,89% dan rata-rata skor 3,84 pada kriteria berpengaruh.

### a. Analisis Kuantitatif

#### 1. Hasil Analisis Regresi Berganda

Nilai konstanta (a) persamaan di atas adalah sebesar 14.018. Variabel Pengembangan Faktor yang memengaruhi memiliki nilai koefisien regresi yang positif yaitu sebesar 0,054. Nilai koefisien regresi positif menunjukkan bahwa pengembangan karir terhadap kinerja berpengaruh

positif. Hal ini menggambarkan bahwa nilai kinerja pegawai akan mengalami peningkatan dari pengembangan karir.

## 2. Analisis Koefisien Determinasi ( $R^2$ )

dapat disimpulkan bahwa Faktor-faktor (Kualitas pegawai, Sarana pendukung, Supra sarana, Kemampuan, dan motivasi) berpengaruh sebesar 0,006 terhadap kinerja pengurus pada Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Enrekang, sedangkan sisanya sebesar 0,994 dipengaruhi oleh faktor-faktor lain yang tidak diteliti oleh peneliti.

1)  $R = 0,076$  berarti hubungan (*relation*) antara Faktor-faktor (Kualitas pegawai, Sarana pendukung, Supra sarana, Kemampuan, dan motivasi) terhadap kinerja pengurus Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Enrekang adalah berpengaruh.

2) *Adjusted R Square* sebesar 0,006 yang artinya bahwa pengaruh variabel sistem pengembangan karir dan kompensasi terhadap kinerja berpengaruh sebesar 0,006 dan sisanya 0,994 dapat dijelaskan oleh faktor-faktor lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini seperti pendapatan, motivasi dan disiplin kerja.

3) *Standart Error of Estimated* artinya mengukur variasi dari nilai yang diprediksi. *Standart Error of Estimated* juga bisa disebut standart deviasi. Nilai *Standart Error of Estimated* adalah 1,63935. semakin kecil standar deviasi berarti model semakin baik.

## 3. Uji-F (Uji Serempak/Simultan)

diperoleh nilai F hitung lebih besar dari F table  $0,328 < 4,01$  dengan nilai signifikan 0,569. Nilai signifikan lebih besar dari nilai probabilitas 0,05 ; maka ada pengaruh Faktor-faktor (Kualitas

pegawai, Sarana pendukung, Supra sarana, Kemampuan, dan motivasi) yang kurang signifikan terhadap kinerja pengurus pada Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Enrekang

## 4. Uji Parsial (Uji t)

Variabel Faktor-faktor (Kualitas pegawai, Sarana pendukung, Supra sarana, Kemampuan, dan motivasi) secara positif tapi kurang signifikan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Enrekang hal ini terlihat dari nilai signifikan (0,569) di atas (lebih besar dari) 0,05 dan nilai thitung (573)  $< 1,673$   $t_{tabel}$ .

Nilai konstanta sebesar 14,018 artinya walaupun Variabel bebas bernilai 0 maka kinerja pengurus pada Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Enrekang tetap sebesar 11,549.

## SIMPULAN DAN SARAN

### Simpulan

Dari hasil penelitian yang telah dilakukan dengan metode yang telah digunakan maka ada beberapa kesimpulan yang bisa diambil yaitu:

a. Kinerja pengurus dalam pengelolaan barang milik daerah pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Enrekang dapat dilihat pada hal berikut ini : Prestasi kerja, Keahlian, Perilaku, dan Kepemimpinan pada rata-rata persentase 74,31% pada kriteria baik.

b. Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pengurus dalam pengelolaan barang milik daerah pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Enrekang dapat dilihat pada hal berikut ini: Kualitas pegawai, Sarana pendukung, Supra sarana, Kemampuan, serta Motivasi dengan rata-rata persentase 68,616 % pada kriteria berpengaruh.

## Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan kesimpulan di atas, maka dapat diberikan saran-saran berikut::

- a. Dalam rangka pengelolaan barang milik daerah yang transparan, akuntabel dan demokratis, maka pengurus pengelola barang milik daerah harus memiliki kemampuan manajemen aset yang yaitu inventarisasi aset, legal audit, penilaian aset, optimalisasi pemanfaatan aset serta pengawasan dan pengendalian dengan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Aset.
- b. Hendaknya Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Enrekang secara terus menerus melakukan upaya-upaya perbaikan atau peningkatan kinerja dalam pengelolaan barang milik daerah yang ada pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Enrekang, sehingga pengelolaan barang milik daerah dapat berjalan sesuai dengan mekanisme dan tahapan sesuai Permendagri Nomor 17 tahun 2007 yakni : perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindah-tanganan, pembinaan pengawasan dan pengendalian, pembiayaan dan, tuntutan ganti rugi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad, Jamaluddin. 2015. *Metode Penelitian Administrasi Publik-Teori Dan Aplikasi*. Gava Media. Jakarta.
- Arikunto, Suharsini. 2010. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Aristanti, Widyaningsih. 2009. *Pengaruh Efektifitas Sistem Informasi Akuntansi*. Liberty. Yogyakarta.
- As'ad. 2003. *Kepemimpinan Efektif Dalam Perusahaan*. Ed.2. Liberty. Yogyakarta.
- Brotoharjo. 2003. *Tingkatkan Kinerja Perusahaan Anda Dengan Merit Sistim*. Raja Grafindo Pustaka, Jakarta
- BPPK Kementerian Keuangan. 2011. *Akuntansi Sektor Publik*. UII Press. Yogyakarta
- Chabib, Soleh dan Heru Rochmansjah. 2010. *Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah*. Fokusmedia. Bandung
- Dora, Detisa. 2008. *Hubungan Pengelolaan Aset Daerah dengan Kualitas*. Gramedia Pustaka Utama. Jakarta
- Foster, Bill, dan Karen R. Seeker. 2001. *Pembinaan untuk Meningkatkan Kinerja Karyawan*. Penerjemah: Ramlan. Jakarta: PPM
- Joko Subagyo, P. 2006. *Metode Penelitian Dalam Teori Dan Praktek*. Rineka, Jakarta.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia. 2007. Balai Pustaka. Jakarta.
- Kartika, Lindawati dan Ma'arif Syamsul. 2012. *Manajemen Kinerja Sumber Daya Manusia*. Bogor: IPB Press.
- Mahmudi. 2010. *Manajemen Kinerja Sektor Publik*. UPP STIM YKPN. Yogyakarta.
- M. Yusuf. 2010. *Komunikasi Instruksional teori dan praktek*. Bumi Aksara. Jakarta
- Mangkunegara, 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetakan Ke Tujuh PT. Remaja Rosdakarya. Bandung

Mathis, R.L.dan J.H. Jackson. 2003. *Human Resource Management*. Thompson.

Moeheriono. 2009. *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi*. Bogor : Ghalia Indonesia

Nawawi. 2004. *Metode Penelitian Bidang Sosial*. Yogyakarta. UGM Press

Nurlan Darise. 2009. *Pengelolaan Keuangan Daerah*. Indeks. Jakarta.

Rivai. 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Organisasi*. Jakarta: Rajawali Pers.

Ruky. 2002. *Sistem Manajemen Kinerja*. PT Gramedia Pustaka. Utama. Jakarta.

Sikki. 1999. *Pengaruh Pengawasan Terhadap Pelaksanaan Pengelolaan Barang*. Badan Pemeriksa Keuangan. Jakarta.

Sjafri. 2007. *Manajemen Mutu Sumber Daya Manusia*. Bogor: Ghalia Indonesia.

Simanjuntak, Payaman J. 2005. *Manajemen dan Evaluasi Kinerja*. Jakarta: FE UI.

Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Bisnis (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D)*. Alfabeta, Bandung.

Sulistiyani, Ambar Teguh dan Rosidah, 2003, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Graha Ilmu: Yogyakarta.

Thoha, Miftah. 2014. *Manajemen Kepegawaian Sipil Di Indonesia*. Jakarta: Kencana

Warisno. 2007. *Faktor-Faktor yang mempengaruhi Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Jambi*. Tesis S-2 Universitas Sumatra Utara. Diunduh dari: <http://www.repository.usu.ac.id>.

### **PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**

Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005. *Pengelolaan Keuangan Daerah*, Balai Pustaka, Jakarta

Peraturan Pemerintah No.6 Tahun 2006. *Pengelolaan Barang Milik Daerah*

Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008. *Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah*

Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014. *Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah*.

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005. *Standar Akuntansi Pemerintahan barang milik daerah*

Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008. *Sistem Pengendalian Intern Pemerintah*

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003. *Keuangan Negara*.

**\*) Penulis adalah Dosen Ilmu Administrasi Negara, STISIP Muhammadiyah Rappang**