

**MANAJEMEN ASET DI KANTOR DINAS PENDIDIKAN
KOTA SURAKARTA**

Adam Pandu Priyo Prakosa¹, Hery Sawiji², Anton Subarno³

*Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Sebelas Maret, Surakarta*

*Email: adampandu37@gmail.com, herysawiji@staff.uns.ac.id,
antonsubarno@fkip.uns.ac.id.*

Abstract

This study aims to determine the implementation of asset management in the Surakarta Education Office, the obstacles, and the efforts to overcome obstacles in asset management at the Surakarta Education Office. This research is a qualitative research with a case study approach. Data obtained from informants, events, documents with purposive snowball sampling. The validity of the data was checked by methods triangulation and sources triangulation. The results of the study: (1) asset management at the Surakarta Education Office is carried out one-stop centered on the General and Personnel Subfield, while the asset management activities carried out are needs planning, procurement, inventory, legal audit, assessment, operation and maintenance of assets, and asset disposal, (2) obstacles in asset management at the Surakarta Education Office are assets not being approved to be procured, and communication among the divisions that has not been good, (3) efforts made by the Surakarta Education Office to overcome these obstacles are by submitting the procurement of assets that have not been approved in the next procurement period on a priority scale, and procuring assets by leasing. The next effort is re-communicating information about asset management to each division, checking and updating asset data so that assets are recorded properly.

Keywords: Asset management, Procurement, Inventory

I. PENDAHULUAN

Manajemen dalam suatu organisasi tidak hanya terbatas pada mengelola sumber daya manusia saja tetapi juga mencakup pengelolaan seluruh kegiatan operasional yang ada di dalam suatu organisasi, salah satunya adalah manajemen terhadap aset. Aset merupakan setiap sumber daya bernilai (kekayaan) yang dimiliki oleh organisasi dan dimanfaatkan untuk mencapai tujuan serta menjalankan kegiatan operasional organisasi. Dapat dikatakan bahwa setiap organisasi memiliki aset yang dalam setiap pemanfaatannya memerlukan pengelolaan yang tepat. Pengelolaan yang dimaksud adalah manajemen aset. Pratama dan Pangayow (2016) “Manajemen aset didefinisikan sebagai sebuah proses pengelolaan aset (kekayaan) baik berwujud dan tidak berwujud yang memiliki nilai ekonomis, nilai komersial, dan nilai tukar, serta mampu mendorong tercapainya tujuan”.

Pelaksanaan manajemen aset secara umum bertujuan agar aset yang dimiliki oleh organisasi dapat menghasilkan *output* secara optimal yang sesuai dengan kegiatan operasional, serta kebutuhan organisasi. Setiap organisasi tidak terkecuali membutuhkan manajemen aset, begitu juga instansi pemerintah. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah

merupakan salah satu wujud ketegasan pemerintah terhadap setiap instansinya agar melakukan pelaporan keuangan termasuk pelaporan aset negara. Aset dalam instansi pemerintah merupakan kekayaan negara yang setiap penggunaannya perlu dilaporkan dan dipertanggungjawabkan kepada negara, maka dari itu penerapan manajemen aset pada instansi pemerintah diharapkan dapat meningkatkan nilai dan manfaat aset serta transparansi pertanggungjawaban aset kepada negara.

Di sisi lain, manajemen aset pada instansi pemerintah dalam praktiknya belum mendapatkan perhatian yang maksimal. Dinas Pendidikan Kota Surakarta sebagai salah satu instansi pemerintah yang bergerak di bidang pendidikan dalam pelaksanaan manajemen asetnya dirasa belum maksimal. Berdasarkan studi pendahuluan, narasumber menyatakan pada kegiatan pengadaan terdapat beberapa kebutuhan yang belum terpenuhi, saat Rencana Kerja dan Anggaran dibahas ke Tim Anggaran Pemerintah Daerah hanya aset yang disetujui dapat diadakan. Rahmatullah, Mahsyar, & Rahim (2020) berpendapat bahwa dengan tidak terealisasinya rencana kebutuhan barang unit dapat mengakibatkan pelaksanaan tugas dan fungsi instansi menjadi tidak efektif dan efisien.

Temuan lain yang peneliti temukan pada saat magang yaitu ketika pemindahan aset berupa peralatan kantor dari Unit

Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Pendidikan atau sekarang berganti nama menjadi Koordinator Wilayah ke kantor Dinas Pendidikan, pada proses inventarisasi pengelola aset kesulitan untuk menemukan aset yang belum diperbarui statusnya akibat kurangnya koordinasi antara pengelola dan pengguna aset. Hal tersebut menyebabkan beberapa aset belum tercatat dengan baik. Kegiatan pengelolaan data aset (inventarisasi) merupakan hal paling pokok dalam manajemen aset karena akan mempengaruhi kegiatan selanjutnya seperti dalam hal pemeliharaan dan perawatan. Ketidaktertiban dalam pengelolaan data aset pada instansi pemerintah juga dapat menyebabkan menurunnya optimalisasi pengelolaan aset. Hasil penelitian oleh Montayop, Ratang dan Kambu (2016) menunjukkan bahwa inventarisasi aset terbukti berpengaruh terhadap optimalisasi pengelolaan dan pemanfaatan aset tetap.

Manajemen aset yang bermasalah pada pengadaan dan pengelolaan data aset (inventarisasi) selain dapat mempengaruhi kinerja instansi dan optimalisasi pengelolaan aset, dapat juga mempengaruhi tahapan manajemen aset selanjutnya, ketika jumlah aset yang dimiliki tidak terhitung dan tercatat dengan baik, aset akan mudah hilang dan sulit untuk dilakukan perawatan serta peremajaan terhadap aset. Disebutkan pada Auditor General for Local

Government Booklet (2015) “*If a local government decides to not implement asset management practices, it risk deteriorating assets, poorly performing assets, assets failure, loss of financial and economic viability, and ultimately declining public confidence in the local government*”, yang artinya adalah “Jika pemerintah daerah memutuskan untuk tidak menerapkan praktik manajemen aset, hal tersebut beresiko untuk menurunkan nilai aset, aset berkinerja buruk, kerusakan aset, kerugian pada keberlangsungan keuangan dan ekonomi, dan akhirnya mengurangi kepercayaan publik pada pemerintah daerah”.

Sebaliknya, jika manajemen aset dilakukan dengan baik, banyak manfaat yang akan didapatkan oleh organisasi, Lima dan Costa (2019) “*Asset management affords many benefits such as: improved financial performance; informed asset investment decisions; managed risk; improved services and outputs; demonstrated social responsibility; demonstrated compliance; enhanced reputation; improved organizational sustainability; improved efficiency and effectiveness directly impacting on the decision-making process*”, yang artinya “Manajemen aset memberi banyak manfaat seperti: peningkatan kinerja keuangan; memberikan informasi mengenai keputusan investasi aset; risiko terkelola; peningkatan layanan

dan hasil; menunjukkan tanggung jawab sosial; menunjukkan kepatuhan; meningkatkan reputasi; meningkatkan keberlanjutan organisasi; meningkatkan efisiensi dan efektivitas yang berdampak langsung pada proses pengambilan keputusan”.

Diharapkan dengan memaksimalkan manajemen asetnya, aset yang dimiliki oleh kantor Dinas Pendidikan Kota Surakarta dapat optimal dalam pemanfaatannya. Dengan manajemen aset yang baik, diharapkan sumber daya atau aset yang dimiliki oleh instansi pemerintah menghasilkan daya guna secara optimal, karena ketika aset yang dimiliki bekerja secara optimal tentu akan memperlancar kegiatan operasional instansi. Ginardi, Gunawan, dan Wardana (2017) *“Government’s assets are economic resources owned and/or controlled by the government. These assets must be well managed, so they can benefit the government and society”*, aset pemerintah perlu dikelola dengan baik, agar bermanfaat untuk pemerintah itu sendiri dan masyarakat.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui manajemen aset di kantor Dinas Pendidikan Kota Surakarta, agar tidak terjadi perluasan masalah, peneliti memfokuskan untuk meneliti manajemen aset di kantor Dinas Pendidikan Kota Surakarta berfokus pada kegiatan perencanaan kebutuhan aset,

pengadaan, inventarisasi, legal audit, penilaian, pengoperasian dan pemeliharaan aset, serta penghapusan aset. Aset pada instansi pemerintah beragam jenisnya, namun berdasarkan temuan masalah yang ada di lapangan, dalam penelitian ini aset yang dimaksud adalah aset tetap yang masuk pada klasifikasi Kartu Inventaris Barang B, berfokus pada peralatan dan mesin milik kantor Dinas Pendidikan Kota Surakarta. Tujuan selanjutnya peneliti ingin mengetahui hambatan-hambatan, dan upaya-upaya untuk mengatasi hambatan dalam manajemen aset di kantor Dinas Pendidikan Kota Surakarta.

II. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif untuk mengkaji masalah pelaksanaan manajemen aset di kantor Dinas Pendidikan Surakarta. Satori dan Komariah (2017:25) *“Penelitian Kualitatif adalah suatu pendekatan penelitian yang mengungkap situasi sosial tertentu dengan mendeskripsikan kenyataan secara benar, dibentuk oleh kata kata berdasarkan teknik pengumpulan dan analisis data yang relevan yang diperoleh dari situasi yang alamiah”*. Pengkajian masalah dalam penelitian ini, peneliti menggunakan pendekatan studi kasus (*case study*), Gunawan (2014:112) menyatakan, *“Pendekatan studi kasus dimaksudkan untuk mempelajari secara intensif tentang latar belakang masalah, keadaan dan*

posisi suatu peristiwa yang sedang berlangsung saat ini, serta interaksi lingkungan unit sosial tertentu yang bersifat apa adanya (*given*)”. Peneliti mengumpulkan data yang ada di lapangan tanpa mengubah keadaan apapun (alamiah), kemudian peneliti mendeskripsikan data yang didapatkan sesuai fakta dan keadaan di lapangan untuk mendapatkan solusi yang diperlukan dalam penyelesaian masalah yang sedang diteliti.

Sejalan dengan metode penelitian, data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif terdiri dari data primer, yaitu informasi yang bersumber dari wawancara dengan informan dan hasil pengamatan langsung di tempat penelitian. Data sekunder yaitu data penunjang data primer yang diperoleh peneliti dari studi dokumen terkait penelitian. Data pada penelitian ini diperoleh dengan *purposive snowball sampling*, Wahyuni (2012:33) “*Purposive sampling is the most common sampling strategies in selecting groups participants according to pre-selected criteria relevant to a particular research question*”. Yang berarti “Pengambilan sampel secara *purposive* adalah strategi pengambilan sampel yang paling umum dalam memilih kelompok peserta sesuai dengan kriteria yang dipilih sebelumnya yang relevan dengan pertanyaan penelitian tertentu”. Selanjutnya Satori dan Komariah (2017:48) “*Snowball Sampling* merupakan salah satu bentuk *judgment*

sampling. Cara pengambilan sampel dengan teknik ini dilakukan secara berantai, teknik penentuan sampel yang mula-mula jumlahnya kecil, kemudian membesar”. Pengambilan sampel pada penelitian ini dilakukan secara *purposive* dengan menentukan *key informan* utama yaitu Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota Surakarta, kemudian berantai dilakukan penambahan sampel dan dihentikan ketika dirasa data yang didapatkan dirasa sudah cukup.

Validitas data pada penelitian ini dilakukan dengan triangulasi metode dan triangulasi sumber. Triangulasi metode yaitu penggunaan metode yang berbeda untuk mengecek keabsahan data yang dapat dilakukan dengan wawancara, observasi, dan analisis dokumen. Triangulasi sumber yaitu pengecekan kebenaran data dari sumber/informan yang berbeda. Teknik analisis data menggunakan analisis data model interaktif yaitu reduksi data, penyajian data, dan pembuatan kesimpulan. Adapun prosedur penelitian dengan tahapan pendahuluan, pengembangan instrumen, pengumpulan data, analisis data, dan terakhir penulisan laporan

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Penelitian ini membahas tentang manajemen aset di kantor Dinas Pendidikan Kota Surakarta. Peneliti untuk mempermudah pembahasan melakukan pemilihan data yang valid guna

menyelesaikan rumusan masalah penelitian, yang dapat dituliskan sebagai berikut:

1. Manajemen Aset di Kantor Dinas Pendidikan Kota Surakarta

Manajemen aset di kantor Dinas Pendidikan Kota Surakarta dilaksanakan dengan mengacu pada Peraturan Daerah Kota Surakarta nomor 7 tahun 2016 tentang pengelolaan barang milik daerah. Manajemen aset di kantor Dinas Pendidikan Kota Surakarta dilaksanakan oleh 3 pengurus aset utama dan dilakukan dengan sistem satu pintu, yaitu pengelola aset mulai dari perencanaan sampai dengan aset dihapuskan terpusat pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Pengawasan pada manajemen aset di kantor Dinas Pendidikan Kota Surakarta sangat diperhatikan mengingat aset daerah merupakan aset negara yang perlu dilakukan pelaporan dan pertanggungjawabannya.

Pengawas dalam manajemen aset di kantor Dinas Pendidikan Kota Surakarta yang pertama adalah kepala Dinas Pendidikan Kota Surakarta selaku penanggungjawab Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), kemudian lembaga yang berwenang dalam pengawasan aset daerah pemerintah kota Surakarta yaitu Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP), Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD), dan Inspektorat Pemerintah Kota Surakarta. Kegiatan-kegiatan

manajemen aset di Kantor Dinas Pendidikan Kota Surakarta dapat dijabarkan sebagai berikut:

a. Perencanaan Kebutuhan Aset

Perencanaan kebutuhan aset di kantor Dinas Pendidikan Kota Surakarta dilakukan dengan memperhatikan keadaan aset yang sudah ada serta memperhatikan kebutuhan instansi dan setiap bidang. Hal tersebut telah sesuai dengan pendapat Hasfi, Martoyo, & Haryono (2013:8) bahwa dalam pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan penganggaran dilakukan dengan melihat standar kebutuhan barang yang dibutuhkan. Didukung pendapat Utami, Aliamin, & Fahlevi (2019:132) bahwa perencanaan kebutuhan barang adalah salah satu faktor penting dalam manajemen aset mencakup perencanaan jenis dan jumlah aset sesuai dengan kebutuhan organisasi. Pada kantor Dinas Pendidikan Kota Surakarta perencanaan disesuaikan dengan kebutuhan tiap bidangnya, kebutuhan aset pada bidang/bagian kerja karena terdapat aset yang memerlukan penggantian akibat habis masa pakainya, rusak atau hilang. Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota Surakarta mencatat kebutuhan aset yang dibutuhkan kemudian dimuat dalam RKBMD (Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah), lalu dirapatkan dalam RKA (Rencana Kerja dan Anggaran) dan disetujui oleh TAPD (Tim

Anggaran Pemerintah Daerah), kemudian aset yang sudah disetujui untuk diadakan dibuatkan DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran).

b. Pengadaan Aset

Pengadaan aset adalah kegiatan pemenuhan kebutuhan aset instansi sesuai dengan rencana yang sudah disusun. Pengadaan di kantor Dinas Pendidikan Kota Surakarta dilaksanakan oleh Sub Bidang Umum dan Kepegawaian selaku pengelola aset dan bidang keuangan selaku pengelola anggaran dan dilakukan dengan pengadaan pembelian untuk aset tetap atau menyewa aset. Pembelian aset dilakukan dengan pembelian langsung yaitu aset dibeli langsung atau dengan menunjuk langsung penyedia aset yang dapat melakukan pemenuhan kebutuhan aset di Kantor Dinas Pendidikan Kota Surakarta. Hal tersebut sesuai dengan pendapat Putra, Atmanto, & Azizah (2015:6) yang menyebutkan bahwa pengadaan dapat dilakukan dengan menunjuk langsung satu penyedia dengan negosiasi teknis dan harga wajar yang dapat dipertanggungjawabkan. Sewa yang pernah dilakukan oleh dinas Pendidikan adalah menyewa tanaman hias dan mobil dinas. Hal tersebut dilakukan karena belum adanya perawat tanaman dan dirasa lebih hemat dengan menyewa. Untuk mobil dinas pernah dilakukan sewa karena tidak

disetujuinya pengadaan baru jadi diatasi dengan dilakukannya sewa, sejalan dengan pendapat Mahmudi (2011:238) yang menyatakan bahwa pengadaan aset milik negara/daerah dapat dilakukan dengan cara sewabeli, pemborong pekerjaan, swakelola, sumbangan, pinjaman, dan guna usaha.

c. Inventarisasi Aset

Tahapan yang dilakukan setelah aset diadakan adalah aset didata sesuai jenis, jumlah dan keadaan aset. Pada Dinas Pendidikan Kota Surakarta melakukan inventarisasi dengan menggunakan aplikasi Simda BMD *online* atau Sistem Informasi Manajemen Daerah yang digunakan untuk mengelola aset milik daerah secara daring. Mahayudin & Fatimah (2016:122) menyebutkan tujuan penggunaan simda bmd adalah untuk mempermudah kegiatan inventarisasi dan manajerial, hal tersebut karena simda merupakan sumber informasi yang dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan terkait pengelolaan bmd yang dapat berdampak pada efisiensi anggaran.

Tahap setelah aset tetap diadakan aset dicatat pada Simda BMD dengan cara pengurus aset login pada aplikasi, mengisi data serta memilih KIB sesuai dengan jenis aset yang diadakan pada sistem. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 17 tahun 2007 tentang pedoman teknis

pengelolaan barang milik daerah yang menyebutkan, “Kartu Inventaris Barang (KIB) adalah Kartu untuk mencatat barang barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan”. KIB (Kartu Inventaris Barang) adalah daftar yang berisi informasi aset dan digunakan untuk mempermudah pengelola untuk mengidentifikasi keadaan aset secara administrasi, terakhir adalah proses pelabelan pada aset KIB B yaitu peralatan dan mesin. Proses inventarisasi menggunakan klasifikasi dari simda dengan KIB A untuk aset tanah, KIB B untuk peralatan dan mesin, KIB C untuk gedung dan bangunan, KIB D untuk jalan, irigasi, dan jaringan, KIB E untuk aset tetap lainnya, dan KIB F untuk konstruksi dalam pengerjaan.

d. Legal Audit Aset

Legal audit adalah proses pengamanan aset secara hukum agar status kepemilikan aset menjadi jelas. Terdapat dua jenis dokumen legal audit pada Dinas Pendidikan Kota Surakarta yang pertama adalah surat resmi terbitan pemerintah dan surat bukti pembelian. Surat resmi terbitan pemerintah contohnya adalah sertifikat tanah dan surat kendaraan bermotor. Hal

tersebut sesuai dengan peraturan yang tertuang dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 yaitu aset berupa bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Republik Indonesia atau Pemerintah Daerah bersangkutan, kemudian untuk aset selain tanah dan atau bangunan harus dilengkapi bukti kepemilikan atas nama pengguna.

Dinas Pendidikan Kota Surakarta sebagai salah satu OPD (Organisasi Pemerintah Daerah) dibawah pemerintah Kota Surakarta menempati tanah milik pemerintah kota Surakarta oleh karena itu sertifikat tanah disimpan oleh pemerintah Kota Surakarta. Bukti kepemilikan lain yang disimpan oleh pemerintah Kota Surakarta adalah Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB). Bukti kepemilikan selanjutnya adalah bukti pembelian contohnya berbentuk surat kontrak sewa, kwitansi dan faktur. Pada kantor Dinas Pendidikan Kota Surakarta bukti tersebut disimpan guna menjadi dasar penyusunan laporan keuangan dan sebagai bukti bahwa aset tersebut benar benar menjadi milik kantor Dinas Pendidikan Kota Surakarta. Hal tersebut sesuai dengan pendapat Sugiyama (2016:190) Dokumen dalam legal audit aset diantaranya anggaran dasar organisasi, sertifikat tanah, bukti kepemilikan kendaraan, surat

perjanjian seperti bukti sewa aset, surat tagihan, dan dokumen pendukung contohnya adalah laporan keuangan.

e. Penilaian Aset

Penilaian pada kantor Dinas Pendidikan Kota Surakarta dilakukan guna mengetahui nilai aset yang dimiliki dengan mempertimbangkan harga wajar saat aset dinilai dan juga menghitung jumlah penyusutan pada aset. Hasil dari penilaian nantinya dapat digunakan sebagai dasar penyusutan pada laporan keuangan. Hal tersebut sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang pengelolaan barang milik negara/daerah yang menyebutkan bahwa penilaian Barang Milik Negara/Daerah dilaksanakan dalam rangka mendapatkan nilai wajar dan dilakukan dalam rangka penyusunan neraca pemerintah.

Terdapat tahapan yang dilakukan dalam melakukan penilaian di kantor Dinas Pendidikan Kota Surakarta, pertama dilakukan pengumpulan dan identifikasi aset yang akan dinilai, dianalisa, dilakukan penafsiran nilai sesuai dengan harga di pasaran saat dilakukan penilaian, terakhir dilakukan rekonsiliasi atau penyesuaian apakah aset perlu disesuaikan nilainya, atau perlu dihapus dan dianggarkan kembali. Hal tersebut sesuai dengan pendapat Sugiana (2016:210) yang menyebutkan tahapan umum penilaian aset diantaranya

terdapat pendefinisian masalah, pengumpulan, analisis data, aplikasi pendekatan, rekonsiliasi, dan terakhir penulisan laporan.

f. Pengoperasian dan Pemeliharaan Aset

Pemeliharaan terhadap aset dapat dilihat dengan bagaimana aset tersebut dimanfaatkan, karena dalam pemanfaatan atau penggunaan aset yang baik tentu memperhatikan keadaan aset. Keadaan aset akan berpengaruh pada keberhasilan aset untuk memberikan daya guna maksimal kepada pengguna, sehubungan dengan hal tersebut pengoperasian dan pemeliharaan aset tidak dapat dipisahkan dari kegiatan manajemen aset.

Pengoperasian aset adalah penggunaan aset sesuai kegunaannya. Pada kantor Dinas Pendidikan Kota Surakarta pengoperasian pada aset dilakukan dengan penggunaan batas wajar, hal ini bertujuan agar aset dapat memiliki umur yang panjang. Pengoperasian aset dengan benar merupakan termasuk juga dalam pemeliharaan terhadap aset. Pemeliharaan merupakan usaha untuk mempertahankan kondisi aset dalam keadaan terbaik agar tetap mampu memberikan daya guna optimal guna menunjang kinerja instansi tujuannya adalah untuk memperpanjang umur barang serta dapat menghemat anggaran.

Pada Kantor Dinas Pendidikan Kota Surakarta pemeliharaan dilakukan

pembersihan dan service rutin tiap bulan kepada aset khususnya aset kantor yang sering digunakan seperti telepon, printer, komputer dan AC (*Air Conditioner*). Pemeliharaan dilakukan secara berkala untuk mencegah terjadinya kerusakan berat sesuai dengan pendapat Praharsi, Sriwarna, & Sari (2015:60) yang berpendapat bahwa pemeliharaan pencegahan bertujuan untuk mencegah terjadinya kerusakan yang dapat diperkirakan. Pemeliharaan selanjutnya dilakukan adalah ketika aset mengalami kerusakan. Perbaikan pada kantor Dinas Pendidikan Kota Surakarta dilakukan ketika barang yang digunakan selama proses kegiatan operasional kantor tiba-tiba mengalami kerusakan. Hal tersebut diatasi dengan memanggil teknisi yang dapat memperbaiki kerusakan pada aset tersebut. Perbaikan dapat dikategorikan sebagai pemeliharaan setelah aset mengalami kerusakan, sesuai dengan pendapat Nurbani & Jozzi (2019:28) yang menyebutkan *corrective maintenance* adalah pemeliharaan yang dilakukan setelah terjadi kerusakan.

g. Penghapusan Aset

Penghapusan aset adalah kegiatan menghapus aset dari daftar aset karena dianggap sudah tidak memiliki nilai guna atau sudah tidak dapat dimanfaatkan lagi. Penghapusan

juga membebastugaskan pengguna aset dari tugas untuk mengelola aset secara fisik dan administrasi. Pada kantor Dinas Pendidikan Kota Surakarta, penghapusan aset dilakukan ketika aset sudah habis masa pakainya atau hilang. Hal tersebut sesuai dengan pendapat Febriani, Purnama, & Syafei (2016:20) yang berpendapat bahwa penghapusan aset negara merupakan kegiatan menghapus barang dari daftar inventaris karena tidak memiliki nilai guna atau sudah tidak berfungsi sebagaimana mestinya. Pandangan lain dikemukakan oleh Martina, Herwanti, & Hermanto (2018:52) berpendapat bahwa, “Proses penghapusan BMD merupakan tahapan terakhir dari proses pemindahtangan BMD atau proses pemusnahan BMD sebagai satu rangkaian proses”.

Langkah awal yang dilakukan pada penghapusan aset di kantor Dinas Pendidikan Kota Surakarta adalah menentukan aset apa saja yang akan dihapus dan dituangkan dalam daftar aset yang akan dihapus. Daftar aset yang akan dihapus didapatkan dari proses pemeliharaan dan penilaian aset, aset yang tidak dapat dilakukan pemeliharaan dan sudah tidak memiliki nilai dapat dihapuskan. Langkah pertama dalam penghapusan aset di kantor Dinas Pendidikan Kota Surakarta adalah merubah status aset pada Simda BMD menjadi rusak berat, menunggu SK

(Surat Keputusan) penghapusan, baru kemudian aset yang masih bisa dimanfaatkan dapat ditafsir harganya kemudian dijual, untuk aset yang sudah tidak bisa dimanfaatkan kembali dapat dilakukan pemusnahan.

Dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 83 tahun 2016 tentang tata cara pelaksanaan pemusnahan dan penghapusan barang milik negara menjelaskan penghapusan dilakukan karena penyerahan kepada pengelola, pemindahtanganan, adanya keputusan pengadilan, menjalankan ketentuan perundang-undangan, pemusnahan atau sebab lain.

2. Hambatan-Hambatan dalam Manajemen Aset di Kantor Dinas Pendidikan Kota Surakarta

a. Aset tidak disetujui untuk diadakan

Pengadaan adalah pemenuhan kebutuhan aset pada suatu instansi, jika pengadaan tidak dapat terpenuhi hal tersebut dapat mempengaruhi kinerja instansi. Pada kantor Dinas Pendidikan Kota Surakarta terdapat hambatan dalam manajemen aset terkait pengadaan yaitu tidak semua aset yang telah disusun dalam RKA (Rencana Anggaran dan Anggaran) dapat disetujui oleh TAPD (Tim Anggaran Pemerintah Daerah). Hal tersebut sesuai dengan pendapat Wibawa, Murtini, & Sawiji (2019:65) yang menyebutkan

salah satu hambatan dalam pengadaan dan pemeliharaan barang adalah tidak semua usulan pengadaan dapat disetujui untuk diadakan.

b. Komunikasi antar bagian yang belum baik

Komunikasi merupakan salah satu kunci keberhasilan manajemen dalam suatu instansi. Pada manajemen aset di kantor Dinas Pendidikan Kota Surakarta terdapat hambatan yaitu kurangnya koordinasi antar bagian kerja, bagian atau bidang kerja pada kantor Dinas Pendidikan Kota Surakarta selaku pengguna aset kurang memiliki inisiatif untuk melaporkan status aset terbaru kepada Subbagian umum selaku pengelola aset. Hambatan tersebut sesuai dengan pendapat Rahmawati, Sulistyaningrum, & Murwaningsih (2019:94) yang menyebutkan hambatan dalam pelaksanaan fungsi manajemen pada suatu instansi salah satunya adalah kurangnya koordinasi disebabkan karena adanya komunikasi yang kurang maksimal. Selanjutnya Harivarman (2017:511) menyebutkan bahwa koordinasi antar unit dalam suatu organisasi dapat menerapkan komunikasi efektif, namun dalam komunikasi seringkali terdapat hambatan yang membuat komunikasi yang dilakukan tidak efektif yang mana hal tersebut dapat mempengaruhi kegiatan koordinasi.

Hambatan tersebut pada kantor Dinas Pendidikan Kota

Surakarta menyebabkan pengelola aset kesulitan untuk menemukan aset yang belum diperbarui statusnya. Hal ini tidak sejalan dengan pandangan Triwulan (2016:395) yang menyebutkan manajemen aset yang baik memiliki ciri diantaranya pengelola mengetahui aset apa saja, letak serta keadaan aset yang dikuasai. Dimana hal tersebut dapat terlaksana jika inventarisasi yang dilakukan memiliki data aset yang valid. Pencatatan terhadap aset berguna untuk mempermudah perawatan, serta pengoperasian aset, ketika data aset tercatat dengan baik, pengguna dapat dengan mudah mengendalikan aset serta melakukan pengawasan terhadap aset. Didukung oleh pendapat Pauweni, Karamoy, & Gamaliel (2017:51) yang menyebutkan bahwa aset yang tercatat bisa hilang atau sebaliknya aset yang diketahui keberadaannya tetapi belum tercatat pada laporan, oleh sebab itu perlu adanya inventarisasi yang memiliki informasi aset yang jelas, valid dan akurat agar dapat mempermudah pemda untuk memanfaatkan aset tersebut.

3. **Upaya-Upaya yang Dilakukan untuk Mengatasi Hambatan dalam Manajemen Aset di Kantor Dinas Pendidikan Kota Surakarta**
 - a. **Upaya untuk mengatasi aset tidak disetujui untuk diadakan**

- 1) **Pengadaan pada periode selanjutnya dengan skala prioritas**

Upaya yang dilakukan kantor Dinas Pendidikan Kota Surakarta untuk mengatasi hambatan dalam pengadaan agar kebutuhan instansi terpenuhi adalah melakukan pengajuan aset kembali untuk aset yang belum dapat diadakan. Pengajuan dilakukan pada periode selanjutnya dengan mengutamakan kebutuhan yang paling mendesak dan benar-benar dibutuhkan. Hal tersebut sesuai dengan Susanti, Murtini, Widodo (2018:63) yang berpendapat bahwa upaya untuk mengatasi masalah terbatasnya anggaran pada manajemen perbekalan salah satunya adalah memprioritaskan barang yang sangat dibutuhkan dengan membuat skala prioritas. Pandangan lain oleh Lima & Costa (2019:3) *“Identify priorities to provide asset management with effective control and governance of assets which is essential to realize value through risk and opportunity, which contributes to promote the efficiency and effectiveness of the assets”* dapat diartikan bahwa untuk memberikan manajemen aset kontrol dan tata kelola aset yang efektif diperlukan proses identifikasi prioritas, yang mana hal tersebut

penting untuk mengetahui nilai melalui risiko dan peluang, juga dapat berkontribusi untuk mendorong efisiensi dan efektivitas aset.

2) **Pengadaan dengan sewa**

Pada kantor Dinas Pendidikan Kota Surakarta pernah melakukan penyewaan terhadap mobil dinas dikarenakan untuk pengadaan mobil dinas baru tidak disetujui. Menyewa mobil dirasa menjadi solusi untuk mengadakan kendaraan dinas yang tidak disetujui dengan cara yang lebih hemat. Pengadaan aset dengan menyewa pada kantor Dinas Pendidikan Kota Surakarta tersebut sesuai dengan pendapat Arifin & Biswan (2020:18) yang menyebutkan bahwa pengadaan kendaraan dinas dapat dilakukan dengan membeli atau menyewa. Ditambahkan oleh pendapat Bawono & Pradana (2019:706) yang berpendapat bahwa, “*Choosing the procurement of operational official vehicles through the rental process is to minimize expenditure in the context of effectiveness and efficiency of the budget*”, yang berarti pemilihan pengadaan kendaraan operasional dinas melalui proses persewaan dimaksudkan untuk meminimalkan pengeluaran dalam rangka efektivitas dan efisiensi anggaran.

b. **Upaya untuk mengatasi komunikasi antar bagian yang belum baik**

Upaya yang dilakukan oleh kantor Dinas Pendidikan Kota Surakarta dalam meningkatkan kualitas koordinasi adalah dengan melakukan pengomunikasian ulang informasi mengenai pengelolaan aset. Pengomunikasian ulang ini dimaksudkan agar informasi yang disampaikan jelas, hal tersebut sesuai dengan pendapat Rachmayuniawati (2018:71) yang menyebutkan bahwa koordinasi mencakup kegiatan penyampaian informasi yang jelas, komunikasi dan pembagian kerja yang tepat, guna menunjang ketercapaian tujuan organisasi. Seluruh pegawai yang bekerja di kantor Dinas Pendidikan Kota Surakarta adalah pengguna aset, sehingga dibutuhkan koordinasi serta kesadaaran untuk dapat menjaga aset dengan baik. Subbagian umum Dinas Pendidikan Kota Surakarta melakukan penyampaian kembali informasi ini melalui kegiatan arahan langsung dengan proaktif mendatangi tiap bidang yang ada.

Selain penyampaian informasi tersebut Subbagian umum juga melakukan sensus aset agar data aset yang tercatat dapat selalu sama dengan simda bmd. Hal tersebut dilakukan dengan melakukan pengecekan pada keadaan aset sebenarnya, pencocokan data pada simda bmd,

kemudian dilakukan pembaharuan data aset jika diperlukan. Hal tersebut sesuai dengan pendapat Susanti, Murtini, & Widodo (2018:63) yang menyatakan bahwa untuk mengatasi perbedaan data barang adalah pengecekan dengan mencari barang inventarisasi yang dilakukan saat inventarisasi ulang dan penyesuaian barang dengan daftar. Pengelola aset di kantor Dinas Pendidikan Kota Surakarta melakukan pengecekan mencakup jumlah dan keadaan aset apakah aset masih bisa digunakan, apabila aset tidak ditemukan atau hilang perlu adanya penghapusan aset pada simda bmd. Hal tersebut sesuai dengan pendapat yang dikemukakan oleh Rahmaningtyas, Ismiyati, & Pramusinto (2017:74) yang berpendapat bahwa, “Pengecekan dan pemutakhiran data DIR, buku induk barang inventaris dan SIMAK BMN harus dilakukan terjadwal dan setiap ada pengurangan dan penambahan barang logistik”

IV. KESIMPULAN

Manajemen aset di kantor Dinas Pendidikan Kota Surakarta dilakukan satu pintu terpusat pada SubBagian Umum dan Kepegawaian. Adapun kegiatan-kegiatan pengelolaan aset yang dilakukan adalah merencanakan kebutuhan aset sesuai dengan kebutuhan instansi, melaksanakan pengadaan dengan pengadaan pembelian penunjukan langsung untuk aset tetap atau dengan

menyewa aset, melakukan inventarisasi dengan menggunakan aplikasi Simda BMD *online* atau Sistem Informasi Manajemen Daerah yang digunakan untuk mengelola aset milik daerah secara daring. Pengamanan secara hukum dengan legal audit aset, menyimpan bukti kepemilikan aset seperti sertifikat tanah, buku pemilik kendaraan bermotor, surat tanda nomor kendaraan, faktur pembelian dan surat perjanjian kontrak sewa, menilai aset instansi agar dapat mengetahui jumlah kekayaan atau aset yang dimiliki serta mengetahui aset aset mana saja yang perlu dihapus dan dianggarkan kembali, mengoperasikan aset dengan wajar agar aset berumur panjang dan melakukan pemeliharaan aset dengan pemeliharaan pencegahan rutin serta pemeliharaan perbaikan, serta melakukan penghapusan aset ketika aset sudah tidak dapat dilakukan perbaikan atau rusak, dan hilang. Aset yang masih dapat dimanfaatkan kembali bisa dijual dan disetorkan ke kas daerah, dan aset yang sudah tidak bisa dimanfaatkan kembali dapat dilakukan pemusnahan.

Pada pelaksanaan manajemen aset di kantor Dinas Pendidikan Kota Surakarta masih terdapat hambatan pada kegiatan pengadaan yaitu aset yang sudah direncanakan tidak semua dapat disetujui untuk diadakan. Upaya yang dilakukan oleh kantor Dinas Pendidikan Kota Surakarta untuk

mengatasi hambatan tersebut adalah dengan melakukan pengajuan pengadaan aset yang belum disetujui pada periode selanjutnya dengan skala prioritas, dan melakukan pengadaan aset dengan cara sewa. Hambatan selanjutnya pada kegiatan inventarisasi yaitu komunikasi antar bagian yang belum baik. Upaya yang sudah dilakukan Dinas Pendidikan Kota Surakarta untuk mengatasi hambatan tersebut adalah dengan melakukan komunikasi ulang mengenai informasi pengelolaan aset pada tiap bidang, melakukan pengecekan dan pembaruan data aset agar aset tercatat dengan baik.

V. DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, Z & Biswan, A.T. (2020). Pengambilan keputusan manajerial: opsi sewa atau beli dalam pengadaan kendaraan dinas (studi kasus pada sekretariat jenderal kementerian keuangan). *Indonesian Treasury Review: Jurnal Perbendaharaan, Keuangan Negara dan Kebijakan Publik*, 5(1), 17-29. Diperoleh pada 25 Januari 2021, dari <https://itrev.kemenkeu.go.id/index.php/ITRev/article/view/169>.
- Auditor General for Local Government. (2015). *Asset management for local governments: key considerations for local government council, board members and staff to help you manage your infrastructure assets*. Canada: Auditor General for Local Government. Diperoleh pada 1 Juli 2019, dari <https://www.aglg.ca/perspectives-booklets/>.
- Bawono, I. R., & Pradana, A. (2019). Local government policy in the procurement of rental official vehicle (ROV) in keerom district, papua. *Jurnal Dinamika Hukum Vol. 19 Issue 3, September 2019*. Diperoleh pada 25 Januari 2021, dari <http://dinamikahukum.fh.unsoed.ac.id/index.php/JDH/article/view/2703>.
- Febriani, N., Purnama, E., & Syafei, M. S. (2016). Penghapusan barang milik negara berdasarkan peraturan menteri keuangan republik indonesia nomor 50/pmk.06/2014 tentang tata cara pelaksanaan penghapusan barang milik negara penelitian pada kantor wilayah kementerian hukum dan ham aceh. *Jurnal Ilmu Hukum Pascasarjana Universitas Syiah Kuala Volume 4 No. 1 Februari 2016*. Diperoleh pada 25 Januari 2021, dari <http://jurnal.unsyiah.ac.id/MIH/article/view/5754/4764>.
- Ginardi, R.V.H., Gunawan, W. & Wardana, S.R. (2017). WebGIS for asset management of land and building of madiun city

- government. *4th Information Systems International Conference 2017, ISICO 2017, 6-8 November 2017, Bali, Indonesia*. Diperoleh pada 10 Februari 2020, dari <https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S1877050917329435>.
- Gunawan, I. (2014). *Metode Penelitian Kualitatif: Teori Dan Praktik*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Harivarman, D. (2017). Hambatan komunikasi internal di organisasi pemerintahan. *Jurnal Asosiasi Pendidikan Tinggi Ilmu Komunikasi Volume 3 No. 3 Juli 2017*. Diperoleh pada 7 Februari 2021, dari <http://jurnalaspikom.org/index.php/aspikom/article/view/171>
- Hasfi, H., Martoyo, & Haryono, D. (2013). *Pengelolaan Barang Milik Daerah (Suatu Studi pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Sintang)*. *Jurnal Tesis PMIS-UNTAN-PSIAN-2013*. Diperoleh pada 21 Januari 2021, dari <https://www.neliti.com/id/publications/9442/pengelolaan-barang-milik-daerah-suatu-studi-pada-dinas-pendapatan-pengelolaan-ke>.
- Lima, E.L. & Costa, A.P.C.S. (2019). *Improving Asset Management Under A Regulatory View. Reliability Engineering and System Safety 190 (2019) 106523*. Diperoleh pada 14 Februari 2020, dari <https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S0951832019300067>.
- Mahayuddin, & Fatimah, J. M. (2016). *Evaluasi Sistem Informasi Manajemen Barang Milik Daerah (Simda-Bmd) Dalam Mendukung Inventarisasi Aset Daerah Di Kabupaten Majene. Jurnal Komunikasi KAREBA Volume 5, No. 1 Januari-Juni 2016*. Diperoleh pada 21 Januari 2021, dari <https://journal.unhas.ac.id/index.php/kareba/article/view/1888>.
- Mahmudi. (2011). *Akuntansi sektor publik*. Yogyakarta: UII Press.
- Martina, P.T., Herwanti, T., & Hermanto. (2018). *Implementasi Penghapusan Barang Milik Daerah Rusak Berat Pada Pemerintah Kota Mataram. Jurnal Economia Riview of Business and Economics Studies Volume 14, No. 1, April 2018*. Diperoleh pada 8 Februari 2021, dari <https://journal.uny.ac.id/index.php/economia/article/view/15670>.

- Montayop, P.F., Ratang, W. & kambu, A. (2016). Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Optimalisasi Pemanfaatan Aset Tetap (Studi Pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Boven Digoel). *Jurnal Kajian Ekonomi dan Keuangan Daerah: Universitas Cendrawasih*, 1(2). Diperoleh pada 29 Februari 2020, dari <https://www.neliti.com/id/publications/217592/faktor-faktor-yang-mempengaruhi-optimalisasi-pemanfaatan-aset-tetap>.
- Nurbani, S. N., & Jozzi, S. Y. P. (2019). Analisis Perbandingan Metode Preventive Maintenance Dan Corrective Maintenance Mesin Tenun Pada Departemen Weaving Di Pt. Bandung Sakura Textile Mills. *Jurnal Rekayasa Industri & Mesin ReTIMS Volume 1, No. 1 Februari 2019*. Diperoleh pada 25 Januari 2021 dari <http://jurnal.usbypkp.ac.id/index.php/ReTIMS/article/view/178>.
- Pauweni, S., Karamoy, H., & Gamaliel, H. (2017). Pengaruh Inventarisasi, Legal Audit, Penilaian Dan Kondisi Aset Terhadap Optimalisasi Pemanfaatan Aset Pada Pemerintah Daerah Kabupaten Bone Bolango. *Jurnal Riset Akuntansi dan Riset Auditing (Goodwill) Vol. 8, No. 2*. Diperoleh pada 27 Maret 2021 dari <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/goodwill/article/view/17172>.
- Pemerintah Indonesia. (2014). Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Diperoleh pada 10 Februari 2021, dari <https://www.bphn.go.id>.
- Pemerintah Indonesia. (2006). Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. Diperoleh pada 18 Januari 2021, dari <https://www.djpk.kemenkeu.go.id>.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah. Diperoleh pada 10 Februari 2021, dari <https://www.bpkp.go.id>.
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 83/PMK.06/2016 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan Dan Penghapusan Barang Milik Negara. Diperoleh pada 10 Februari 2021, dari <https://www.jdih.kemenkeu.go.id>.

- Praharsi, Y., Sriwarna, I. K., & Sari, D. M. (2015). Perancangan Penjadwalan Preventive Maintenance Pada Pt. Artha Prima Sukses Makmur. *Jurnal Ilmiah Teknik Industri Volume 14, No. 1, Juni 2015*. Diperoleh pada 25 Januari 2021 dari <http://journals.ums.ac.id/index.php/jiti/article/view/624>.
- Pratama, M.R., & Pangayow, B. J. C. (2016). Pengaruh Manajemen Aset Terhadap Optimalisasi Pengelolaan Aset Daerah (Studi Pada Pemerintah Kota Jayapura). *Jurnal Akuntansi & Keuangan Daerah* 11(2), 33–51. Diperoleh pada 5 April 2019, dari <https://ejournal.uncen.ac.id>.
- Putra, M. R. A., Atmanto. D., & Azizah, D. F. (2015). Analisis Sistem Pengadaan Barang/Jasa Dalam Meningkatkan Pengendalian Intern (Studi Pada PT. Pembangunan Jawa-Bali (PJB) Unit Pembangkit Paiton). *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB) Vol. 2 No. 2 Februari 2015*. Diperoleh pada 22 Januari 2021, dari <http://administrasibisnis.studentjournal.ub.ac.id/index.php/jab/article/view/797>.
- Rachmayuniawati, Y. (2018). Pengaruh Komunikasi Internal Dan Koordinasi Terhadap Efektivitas Kerja Pada Pegawai Rumah Sakit Prasetya Bunda Tasikmalaya. *JIMFE (Jurnal Ilmiah Manajemen Fakultas Ekonomi) Vol. 4 No. 1, Juni 2018*. Diperoleh pada 5 Februari 2021, dari <https://journal.unpak.ac.id/index.php/jimfe>.
- Rahmaningtyas, W., Ismiyati., & Pramusinto, H. (2017). Mengelola Manajemen Logistik Dengan Efektif Di Universitas Negeri Semarang. *Jurnal Sains Sosial dan Humaniora Volume 1, No. 2 September 2017*. Diperoleh pada 03 Februari 2021, dari <http://ump.ac.id>.
- Rahmatullah, M., Mahsyar, A., Rahim, S. (2020). Manajemen logistik non medis di rumah sakit umum daerah salewangan maros. *Kajian Ilmiah Mahasiswa Administrasi Publik, 1(3)*, 834-847. Diperoleh pada 03 April 2021, dari <https://journal.unismuh.ac.id/index.php/kimap/index>.
- Rahmawati, I. F., Sulistyaningrum, C. D., & Murwaningsih, T. (2019). Analisis pelaksanaan fungsi manajemen di dinas pengendalian penduduk dan keluarga berencana kota surakarta. *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran Volume 3, No. 1, Februari 2019*. Diperoleh pada 25 Januari 2021, dari <http://jurnal.uns.ac.id/jikap>.

- Satori, D. & Komariah, A. (2017). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Penerbit Alfabeta.
- Sugiama, A.G. (2016). *Manajemen Aset Pariwisata*. Bandung: Guardaya Intimarta.
- Susanti, T., Murtini, W. & Widodo, J. (2018). Pelaksanaan Manajemen Perbekalan Di Bagian Umum Dan Perlengkapan Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret. *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran Volume 2, No. 4, Agustus 2018*. Diperoleh pada 25 Januari 2021, dari <http://jurnal.uns.ac.id/jikap>.
- Triwulan, T. (2016). *Hukum Tata Usaha Negara Dan Hukum Acara Peradilan Tata Usaha Negara Indonesia*. Jakarta: Prenada Media. Diakses 26 Juni 2020, pada <https://books.google.co.id/books?id=1Di2DwAAQBAJ&printsec=frontcover&hl=id#v=onepage&q&f=false>.
- Utami, R. R., Aliamin., & Fahlevi, H. (2019). Analisis Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Aceh Tengah. *Jurnal Perspektif Ekonomi Darussalam Volume 5 Nomor 2, September 2019 ISSN. 2502-6976*. Diperoleh pada 21 Januari 2021, dari <http://jurnal.unsyiah.ac.id/JPED/article/view/15662>.
- Wahyuni, S. (2012). *Qualitative Research Method: Theory And Practice*. Jakarta: Salemba Empat.
- Wibawa, F. W., Murtini, W., & Sawiji, H. (2019). Analisis Sistem Pengadaan Dan Pemeliharaan Barang Di Kejaksaan Negeri Surakarta. *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran Volume 3, No. 1, Februari 2019*. Diperoleh pada 25 Januari 2021, dari <http://jurnal.uns.ac.id/jikap>.