

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Bila merujuk pada hasil penelitian yang dilakukan dengan lima indikator yang telah digunakan sebagai acuan, manajemen aset pada Sekretariat Utama Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika belum efektif. Pada seluruh indikator menunjukkan bahwa masih terdapat permasalahan yang perlu dibenahi dalam pelaksanaan manajemen aset. Hal ini terjadi karena Sekretariat Utama Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika belum menerapkan manajemen aset secara komprehensif, sehingga belum tercipta sinergi antar bagian dalam pengelolaan asetnya.

Adapun rincian per indikator dapat disampaikan sebagai berikut :

1. Pemakaian aset sesuai dengan masa manfaatnya

Pemakaian aset di Sekretariat Utama BMKG masih belum sesuai dengan masa manfaat yang telah ditetapkan. Terdapat aset yang sudah jauh melampaui masa manfaatnya tapi masih tercatat dalam pembukuan Sekretariat Utama BMKG. Sebagian alat tersebut sudah rusak berat, tapi belum dihapuskan. Disisi lain terdapat aset yang belum habis masa manfaatnya dan masih baik tetapi tidak digunakan dalam kegiatan operasional, karena pengguna aset tersebut merasa

tidak cocok dengan aset yang dibelinya. Hal ini mencerminkan pengelolaan aset dari aspek ini belum efektif

2. Menghasilkan tingkat akurasi yang tinggi

Tingkat akurasi informasi meteorologi, klimatologi, dan geofisika di Sekretariat Utama BMKG yang diberikan kepada masyarakat belum optimal, karena banyaknya alat yang sudah tua/usang sehingga mempengaruhi tingkat akurasi data yang dihasilkan. Dan juga kerapatan pemasangan alat juga turut andil dalam tingkat akurasi data yang dihasilkan. Perlu dilakukan penggantian peralatan secara bertahap dan penambahan kerapatan untuk mendapatkan tingkat akurasi yang lebih tinggi.

3. Biaya operasional aset yang rendah

Bila ditinjau dari aspek biaya operasional aset, pengelolaan aset di Sekretariat Utama BMKG masih belum efektif karena masih tingginya biaya pemeliharaan aset yang disebabkan karena alat-alat yang dipelihara sebagian sudah tua sehingga memerlukan pemeliharaan berupa penggantian suku cadang utama. Letak peralatan meteorologi, klimatologi, dan geofisika yang tercatat di Sekretariat Utama BMKG yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia juga turut memberikan andil dalam tingginya biaya pemeliharaan. Pengelolaan suku cadang juga turut memberikan sumbangsih bagi tingginya biaya operasional, karena saat melakukan penggantian suku cadang menggunakan suku cadang yang lebih baru, bukan

suku cadang yang dibeli lebih dulu. Demikian juga permasalahan sengketa tanah menimbulkan penambahan biaya operasional berupa biaya penyelesaian permasalahan tanah.

4. Rendahnya resiko kehilangan kualitas dan kapasitas aset

Bila dilihat dari hasil penelitian yang dilakukan, resiko kehilangan kualitas dan kapasitas aset di Sekretariat Utama BMKG masih tinggi karena sebagian besar peralatan yang tercatat di Sekretariat Utama BMKG tersebar di seluruh wilayah Indonesia dan sebagian terletak di lokasi-lokasi yang terpencil sehingga rawan kehilangan dan ketika terjadi kerusakan tidak dapat langsung diperbaiki saat itu juga, sehingga mempengaruhi kualitas data yang dihasilkan. Banyaknya peralatan yang sudah jauh melampaui masa manfaatnya juga turut menyumbang tingginya resiko kehilangan kualitas dan kapasitas aset. Permasalahan yang terjadi pada aset Sekretariat Utama BMKG berupa tanah dan rumah Negara turut menyumbang bertambahnya resiko kehilangan kualitas dan kapasitas produktif aset, karena seharusnya tanah tersebut bisa digunakan untuk kepentingan Sekretariat Utama BMKG, tetapi karena masih bermasalah dan dikuasai pihak ketiga menjadi tidak dapat digunakan. Ketidadaan Standar Operasional Prosedur pada pengoperasian sebagian peralatan di Sekretariat Utama BMKG juga menyumbang bertambahnya resiko kehilangan kualitas dan kapasitas produktif aset.

5. Rendahnya Resiko Kerusakan Lingkungan

Masih terdapat resiko kerusakan lingkungan akibat penggunaan aset di lingkungan Sekretariat Utama. Seperti pengurusan dokumen AMDAL yang dilakukan setelah gedung bangun, tidak adanya Standar Operasional Prosedur dalam pengoperasian aset dan tidak adanya uji emisi yang dilakukan terhadap kendaraan yang digunakan.

B. Saran

1. Dengan memanfaatkan teknologi informasi perlu diciptakan system manajemen aset yang terintegrasi mulai dari perencanaan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, penatausahaan, penghapusan, pengawasan dan pengendalian. Bentuknya dapat berupa aplikasi manajemen aset yang memuat tentang peran dan proses pelaksanaan dari masing-masing bagian dalam manajemen aset di Sekretariat Utama Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika. Masing-masing yang terlibat dalam manajemen aset dapat diberi akses sesuai dengan peran dan kewenangannya. Misalnya bagian perencanaan dan penganggaran yang dilaksanakan oleh Biro Perencanaan, mereka dapat mengakses informasi tentang jumlah aset, jenis aset, umur asset, kondisi dan lokasi asset untuk digunakan sebagai dasar dalam perencanaan dan penganggarnya.

Bagian pengadaan aset dapat mengakses aset apa saja yang dibutuhkan oleh pengguna (*user*) beserta anggaran yang tersedia. Bagian pencatatan dan pelaporan aset dapat mengakses untuk mengetahui aset apa saja yang diadakan dari bagian pengadaan, mengetahui aset yang sudah rusak dan perlu dihapuskan dari pengguna (*user*). Pengguna (*user*) diberi akses untuk dapat menyampaikan informasi aset apa saja yang dibutuhkan, aset yang perlu dipelihara dan aset yang sudah benar-benar rusak berat. Pengguna (*user*) juga dapat memperoleh informasi aset mana saja yang sudah dibeli, dipelihara maupun yang telah dihapuskan. Bagian bantuan hukum juga diberi akses untuk mendapatkan informasi aset mana saja yang bermasalah dan perlu penyelesaian secara hukum sekaligus memberikan informasi aset mana saja yang sudah terselesaikan permasalahan hukumnya. Bagian sumber daya manusia dapat mengakses informasi dan dapat menghitung beban kerja dalam pengelolaan aset, sehingga dapat diketahui berapa jumlah sumber daya manusia yang dibutuhkan. Sekretaris Utama selaku pimpinan organisasi diberikan akses untuk melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap aset yang dikelolanya, sekaligus bisa mendapatkan seluruh data dan informasi yang ada dalam rangka pengambilan keputusan. Semuanya itu terkomputerisasi dalam satu aplikasi manajemen aset.

2. Terhadap aset yang sudah usang dan rusak berat sudah waktunya untuk direkomendasikan untuk dilakukan penghapusan dan secara bertahap menggantinya dengan yang baru, serta meningkatkan kerapatan pemasangan peralatan meteorologi, klimatologi dan geofisika sehingga data dan informasi yang dihasilkan mempunyai tingkat akurasi yang tinggi. Bila terdapat kendala penganggaran pengadaan peralatan, dapat dilakukan dengan mekanisme kerjasama, misalnya dengan sesama kementerian/lembaga, pemerintah daerah, atau badan hukum lainnya.
3. Sudah waktunya merubah kebijakan dalam pengadaan dan penatausahaan aset, terutama dalam hal pencatatan aset yang semula terpusat (*centralized*) menjadi dicatat di satuan kerja (*decentralized*) yang terdekat dengan lokasi aset. Paling tidak pengadaan dan penatausahaan aset dapat diserahkan ke koordinator wilayah baik tingkat balai wilayah maupun tingkat wilayah propinsi. Hal ini dilakukan untuk mempermudah pengawasan dan pengendalian aset, mengurangi beban pengelolaan aset terutama penatausahaan di Sekretariat Utama dan mengurangi biaya operasional aset berupa pemeliharaan aset yang sebagian dapat dilakukan oleh satuan kerja yang bersangkutan.
4. Manajemen persediaan suku cadang sebagai bagian dari manajemen aset, memerlukan kebijakan dalam hal pengambilannya. Pengambilan suku cadang seharusnya dilakukan berdasarkan mana

yang lebih dahulu diadakan. Sistem ini umum disebut dengan *First In First Out (FIFO)* untuk mencegah adanya suku cadang yang tidak terpakai sebagai akibat karena usang dan kerusakan akibat penyimpanan terlalu lama. Langkah ini dapat dilakukan dengan membuat peraturan kepala badan yang memuat tentang kebijakan pengelolaan persediaan suku cadang.

5. Untuk meminimalisir kerusakan lingkungan yang ditimbulkan oleh penggunaan aset, perlu diambil langkah-langkah antara lain :
 - a. Penggunaan aset perlu dilengkapi dengan Standar Operasional Prosedur (SOP). Penyusunan SOP dapat dilakukan dengan melibatkan Biro Hukum dan Organisasi dan pengguna (user) dari peralatan tersebut.
 - b. Terhadap kendaraan yang digunakan perlu dilakukan uji emisi secara berkala, untuk memastikan bahwa emisi gas buang tidak melebihi ambang batas yang ditentukan. Pelaksanaannya dapat dilakukan dengan melibatkan Pemda DKI Jakarta.
 - c. Pengurusan dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) harus dilakukan terlebih dahulu sebelum pelaksanaan pembangunan gedung di lingkungan BMKG, dengan berkoordinasi dengan dinas terkait.

Daftar Pustaka

- Campbell, et.al. 2011. *Asset Management Excellence – Optimizing Equipment Life-Cycle Decisions. Second Edition*. New York. CRC Press.
- Grubisic, et.al. 2009. *Toward Efficient Public Sector Asset Management. Financial Theory and Practice* 33 (3) 329-362
- Hasting, Nicholas A.J. 2015. *Physical Asset Management. Second Edition*. Australia . Springer International Publishing.
- Jatmiko, Dadang P. 2017. *Pengantar Manajemen Keuangan*. Yogyakarta. Diandra Kreatif.
- Jones, Keith and White, Alan D. 2008. *RICS Public Sector Asset Management Guidelines – A Guide to Best Practice*. Coventry . Royal Institution of Chartered Surveyors.
- Kusnawati, et.al. 2019. *Effectiveness of Asset Management In The Public Sector With The Application of Asset Management, Accountability, Monitoring and Evaluation, And Quality Of Human Resources*. Journal Of Applied Management (JAM). Volume 17 (4) 567-575
- Lloyd, Christ. 2010. *Asset Management – Whole-lifemanagement of Physical Assets*. London. ICE Publishing.
- Lu, Yaotai. 2017. *Public Capital Asset Management : A Holistic Perspective. Journal Of Public Procurement*. Volume 17 (4) 483-524
- Mediaty, et.al. 2019. *Effectiveness of Good Governance In Government Management Fixed Asset (Case Study on Goods and Asset Management Bureau Secretariat province of South Sulawesi*. Proceeding of 4th International Conference on Accounting, Management and Economics. Makassar
- Piri, Triski Ovine. 2016. *Analisis Efektivitas Pengelolaan Barang Milik Daerah Di Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Sulawesi Utara*. Jurnal Emba. Vol.4 (1) 1008-1019
- Ngwira, Malawi dan Manase, David. 2016. *Public Sector Property Asset Management*. West Sussex. John Wiley & Sons, Ltd.

- Shabrina, Kemala Nur. 2014. Efektivitas Pengamanan Aset dalam Mewujudkan Akuntabilitas di Pemerintah Kota Surabaya. *Jurnal Kebijakan dan Manajemen Publik*. Volume 2 (1) 1-9
- Siregar, Doli D. 2019. *Manajemen Aset – Strategi Penataan Konsep Pembangunan Berkelanjutan secara Nasional dalam Konteks Kepala Daerah Sebagai CEO's pada Era Globalisasi dan Otonomi Daerah*. Jakarta. PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Victorian Government. 2015. *Local Government Asset Management*. Melbourne. Local Government Victoria
- Wilson, John. 1998. *Financial Management For The Public Services*. Buckingham. Open University Press.
- Yusof, Yusdira. 2013. *The Effectiveness of Public Sector Asset Management in Malaysia*. Thesis. Queensland. Science and Engineering Faculty. Queensland University of Technology.



POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

Pedoman Wawancara

Efektivitas Manajemen Aset
Pada Sekretariat Utama Badan Meteorologi Klimatologi Dan Geofisika

Key Informant :

Nama : R. Lady Clara Sihotang, ST., M.IM
Unit Kerja : Biro Umum dan Sumber Daya Manusia
Jabatan : Sub Koordinator Bidang Pemeliharaan

No	Aspek Penelitian	Topik Pertanyaan
1	Penggunaan Aset sesuai dengan Umur Ekonomisnya	Pengadaan aset di Sekretariat Utama BMKG
		Penggunaan aset di Sekretariat Utama BMKG
		Pemeliharaan aset di Sekretariat Utama BMKG
		Perlakuan terhadap aset yang telah mencapai/melampaui umur ekonomisnya
2	Menghasilkan tingkat akurasi yang tinggi	Output yang diharapkan dalam penggunaan aset
		Kesesuaian output penggunaan aset dengan realisasi di lapangan
		Upaya mencapai output yang telah ditetapkan
		Tindakan terhadap aset yang tidak mencapai output yang telah ditentukan
3	Biaya operasional aset yang rendah	Penggunaan biaya operasional aset di Sekretariat Utama BMKG
		Upaya mencapai biaya operasional aset sesuai dengan yang telah ditetapkan
		Perlakuan terhadap aset yang membutuhkan biaya operasional yang tinggi
4	Rendahnya Resiko kehilangan Kualitas dan Kapasitas Produktif Aset	Penggunaan dan Pemeliharaan aset di Sekretariat Utama BMKG
		Standar pengoperasian aset di Sekretariat Utama BMKG
5	Rendahnya Resiko Kerusakan Lingkungan	Pemeliharaan aset dan efeknya terhadap lingkungan di Sekretariat Utama BMKG
		Penggunaan aset dan efeknya terhadap lingkungan di Sekretariat Utama BMKG
		Standar pengoperasian aset di Sekretariat Utama BMKG

Pedoman Wawancara

Efektivitas Manajemen Aset Pada Sekretariat Utama Badan Meteorologi Klimatologi Dan Geofisika

Key Informant :

Nama : Bachtiar Rifai, ST
Unit Kerja : Biro Umum dan Sumber Daya Manusia
Jabatan : Sub Koordinator Bidang Pengadaan

No	Aspek Penelitian	Topik Pertanyaan
1	Penggunaan Aset sesuai dengan Umur Ekonomisnya	Pengadaan aset di Sekretariat Utama BMKG
		Penggunaan aset di Sekretariat Utama BMKG
		Perlakuan terhadap aset yang telah mencapai/melampaui umur ekonomisnya
2	Menghasilkan tingkat akurasi yang tinggi	Output yang diharapkan dalam penggunaan aset
		Kesesuaian output penggunaan aset dengan realisasi di lapangan
		Upaya mencapai output yang telah ditetapkan
		Tindakan terhadap aset yang tidak mencapai output yang telah ditentukan
3	Biaya operasional aset yang rendah	Penggunaan biaya operasional aset di Sekretariat Utama BMKG
		Upaya mencapai biaya operasional aset sesuai dengan yang telah ditetapkan
		Perlakuan terhadap aset yang membutuhkan biaya operasional yang tinggi
4	Rendahnya Resiko kehilangan Kualitas dan Kapasitas Produktif Aset	Penggunaan dan Pemeliharaan aset di Sekretariat Utama BMKG
		Standar pengoperasian aset di Sekretariat Utama BMKG
5	Rendahnya Resiko Kerusakan Lingkungan	Penggunaan aset dan efeknya terhadap lingkungan di Sekretariat Utama BMKG
		Pemeliharaan aset dan efeknya terhadap lingkungan di Sekretariat Utama BMKG
		Standar pengoperasian aset di Sekretariat Utama BMKG

Pedoman Wawancara

Efektivitas Manajemen Aset Pada Sekretariat Utama Badan Meteorologi Klimatologi Dan Geofisika

Key Informant :

Nama : Ayudhya Sri Mayanti Mugiyo, S.Si., M.Si
Unit Kerja : Biro Umum dan Sumber Daya Manusia
Jabatan : Staf Bidang Pengelolaan BMN

No	Aspek Penelitian	Topik Pertanyaan
1	Penggunaan Aset sesuai dengan Umur Ekonomisnya	Penggunaan aset di Sekretariat Utama BMKG
		Pemeliharaan aset di Sekretariat Utama BMKG
		Pencatatan aset di Sekretariat Utama BMKG
2	Menghasilkan tingkat akurasi yang tinggi	Penghapusan aset di Sekretariat Utama BMKG
		Output yang diharapkan dalam penggunaan aset
		Kesesuaian output penggunaan aset dengan realisasi di lapangan
		Upaya mencapai output yang telah ditetapkan
3	Biaya operasional aset yang rendah	Tindakan terhadap aset yang tidak mencapai output yang telah ditentukan
		Biaya operasional aset yang dikeluarkan di Sekretariat Utama BMKG
		Upaya mencapai biaya operasional aset sesuai dengan yang telah ditetapkan
4	Rendahnya Resiko kehilangan Kualitas dan Kapasitas Produktif Aset	Perlakuan terhadap aset yang biaya operasional tidak sesuai dengan yang telah ditetapkan
		Penggunaan dan Pemeliharaan aset di Sekretariat Utama BMKG
5	Rendahnya Resiko Kerusakan Lingkungan	Standar pengoperasian aset di Sekretariat Utama BMKG
		Penggunaan aset dan efeknya terhadap lingkungan di Sekretariat Utama BMKG
		Pemeliharaan aset dan efeknya terhadap lingkungan di Sekretariat Utama BMKG
		Standar pengoperasian aset di Sekretariat Utama BMKG

Pedoman Wawancara

Efektivitas Manajemen Aset Pada Sekretariat Utama Badan Meteorologi Klimatologi Dan Geofisika

Key Informant :

Nama : Septian Bagus Wibisono, S.Kom., M.T.I
Unit Kerja : Biro Umum dan Sumber Daya Manusia
Jabatan : Staf Bidang Pengelolaan BMN

No	Aspek Penelitian	Topik Pertanyaan
1	Penggunaan Aset sesuai dengan Umur Ekonomisnya	Penggunaan aset di Sekretariat Utama BMKG
		Pemeliharaan aset di Sekretariat Utama BMKG
		Pencatatan aset di Sekretariat Utama BMKG
2	Menghasilkan tingkat akurasi yang tinggi	Penghapusan aset di Sekretariat Utama BMKG
		Output yang diharapkan dalam penggunaan aset
		Kesesuaian output penggunaan aset dengan realisasi di lapangan
		Upaya mencapai output yang telah ditetapkan
3	Biaya operasional aset yang rendah	Tindakan terhadap aset yang tidak mencapai output yang telah ditentukan
		Biaya operasional aset yang dikeluarkan di Sekretariat Utama BMKG
		Upaya mencapai biaya operasional aset sesuai dengan yang telah ditetapkan
4	Rendahnya Resiko kehilangan Kualitas dan Kapasitas Produktif Aset	Perlakuan terhadap aset yang biaya operasional tidak sesuai dengan yang telah ditetapkan
		Penggunaan dan Pemeliharaan aset di Sekretariat Utama BMKG
		Standar pengoperasian aset di Sekretariat Utama BMKG
5	Rendahnya Resiko Kerusakan Lingkungan	Penggunaan aset dan efeknya terhadap lingkungan di Sekretariat Utama BMKG
		Pemeliharaan aset dan efeknya terhadap lingkungan di Sekretariat Utama BMKG
		Standar pengoperasian aset di Sekretariat Utama BMKG

Pedoman Wawancara

Efektivitas Manajemen Aset Pada Sekretariat Utama Badan Meteorologi Klimatologi Dan Geofisika

Key Informant :

Nama : Latifah Permatasari, S.E
Unit Kerja : Biro Umum dan Sumber Daya Manusia
Jabatan : Staf Bidang Pengelolaan BMN

No	Aspek Penelitian	Topik Pertanyaan
1	Penggunaan Aset sesuai dengan Umur Ekonomisnya	Penggunaan aset di Sekretariat Utama BMKG
		Pemeliharaan aset di Sekretariat Utama BMKG
		Pencatatan aset di Sekretariat Utama BMKG
2	Menghasilkan tingkat akurasi yang tinggi	Penghapusan aset di Sekretariat Utama BMKG
		Output yang diharapkan dalam penggunaan aset
		Kesesuaian output penggunaan aset dengan realisasi di lapangan
		Upaya mencapai output yang telah ditetapkan
3	Biaya operasional aset yang rendah	Tindakan terhadap aset yang tidak mencapai output yang telah ditentukan
		Biaya operasional aset yang dikeluarkan di Sekretariat Utama BMKG
		Upaya mencapai biaya operasional aset sesuai dengan yang telah ditetapkan
4	Rendahnya Resiko kehilangan Kualitas dan Kapasitas Produktif Aset	Perlakuan terhadap aset yang biaya operasional tidak sesuai dengan yang telah ditetapkan
		Penggunaan dan Pemeliharaan aset di Sekretariat Utama BMKG
5	Rendahnya Resiko Kerusakan Lingkungan	Standar pengoperasian aset di Sekretariat Utama BMKG
		Penggunaan aset dan efeknya terhadap lingkungan di Sekretariat Utama BMKG
		Pemeliharaan aset dan efeknya terhadap lingkungan di Sekretariat Utama BMKG
		Standar pengoperasian aset di Sekretariat Utama BMKG

Pedoman Wawancara

Efektivitas Manajemen Aset Pada Sekretariat Utama Badan Meteorologi Klimatologi Dan Geofisika

Key Informant :

Nama : Mukhsin, ST
Unit Kerja : Biro Umum dan Sumber Daya Manusia
Jabatan : Staf Bidang Pmeliharaan

No	Aspek Penelitian	Topik Pertanyaan
1	Penggunaan Aset sesuai dengan Umur Ekonomisnya	Penggunaan aset di Sekretariat Utama BMKG
		Pemeliharaan aset di Sekretariat Utama BMKG
		Perlakuan terhadap aset yang telah mencapai/melampaui umur ekonomisnya
2	Menghasilkan tingkat akurasi yang tinggi	Output yang diharapkan dalam penggunaan aset
		Kesesuaian output penggunaan aset dengan realisasi di lapangan
		Upaya mencapai output yang telah ditetapkan
		Tindakan terhadap aset yang tidak mencapai output yang telah ditentukan
3	Biaya operasional aset yang rendah	Penggunaan biaya operasional aset di Sekretariat Utama BMKG
		Upaya mencapai biaya operasional aset sesuai dengan yang telah ditetapkan
		Perlakuan terhadap aset yang membutuhkan biaya operasional yang tinggi
4	Rendahnya Resiko kehilangan Kualitas dan Kapasitas Produktif Aset	Penggunaan dan Pemeliharaan aset di Sekretariat Utama BMKG
		Standar pengoperasian aset di Sekretariat Utama BMKG
5	Rendahnya Resiko Kerusakan Lingkungan	Pemeliharaan aset dan efeknya terhadap lingkungan di Sekretariat Utama BMKG
		Penggunaan aset dan efeknya terhadap lingkungan di Sekretariat Utama BMKG
		Standar pengoperasian aset di Sekretariat Utama BMKG

Pedoman Wawancara

Efektivitas Manajemen Aset
Pada Sekretariat Utama Badan Meteorologi Klimatologi Dan Geofisika

Key Informant :

Nama : Hendri Budi Pranowo, SE
Unit Kerja : Biro Umum dan Sumber Daya Manusia
Jabatan : Staf Bidang Pmeliharaan

No	Aspek Penelitian	Topik Pertanyaan
1	Penggunaan Aset sesuai dengan Umur Ekonomisnya	Penatausahaan Suku Cadang
		Pengambilan suku cadang
		Penggantian Suku Cadang
2	Menghasilkan tingkat akurasi yang tinggi	Penggantian Suku Cadang
		Ketersediaan Suku Cadang
3	Biaya operasional aset yang rendah	Nilai Suku Cadang
		Penggantian Suku Cadang
		Ketersediaan Suku Cadang
4	Rendahnya Resiko kehilangan Kualitas dan Kapasitas Produktif Aset	Ketersediaan Suku Cadang
		Perolehan Suku Cadang
5	Rendahnya Resiko Kerusakan Lingkungan	Umur Suku Cadang
		SOP Suku Cadang

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

Pedoman Penelaahan Dokumen

Efektivitas Manajemen Aset
Pada Sekretariat Utama Badan Meteorologi Klimatologi Dan Geofisika

No	Jenis Dokumen	Hal Yang Ditelaah	Aspek Penelitian yang Terkait
1	Rencana Strategis BMKG	Rencana BMKG dalam 5 tahun kedepan beserta hasil yang telah dicapai beserta peluang dan kendala yang dihadapi termasuk dalam pengelolaan aset	Penggunaan Aset sesuai dengan Umur Ekonomisnya
			Menghasilkan tingkat akurasi yang tinggi
			Biaya operasional aset yang rendah
			Rendahnya Resiko kehilangan Kualitas dan Kapasitas Produktif Aset
			Rendahnya Resiko Kerusakan Lingkungan
2	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Kinerja BMKG yang dilihat dari tingkat akurasi informasi meteorology, klimatologi dan geofisika yang disampaikan kepada stakeholder	Penggunaan Aset sesuai dengan Umur Ekonomisnya
			Menghasilkan tingkat akurasi yang tinggi
			Biaya operasional aset yang rendah
			Rendahnya Resiko kehilangan Kualitas dan Kapasitas Produktif Aset
			Rendahnya Resiko Kerusakan Lingkungan
3	Dokumen Penetapan Status Penggunaan Aset	Kesesuaian Penggunaan Aset dengan tujuan pengadaannya	Penggunaan Aset sesuai dengan Umur Ekonomisnya
			Menghasilkan tingkat akurasi yang tinggi
			Biaya operasional aset yang rendah
			Rendahnya Resiko kehilangan Kualitas dan Kapasitas Produktif Aset
			Rendahnya Resiko Kerusakan Lingkungan
4	Laporan Keuangan Di Sekretariat Utama BMKG	Nilai aset, jenis dan jumlah aset serta biaya yang dikeluarkan dalam rangka pengelolaan aset	Penggunaan Aset sesuai dengan Umur Ekonomisnya
			Menghasilkan tingkat akurasi yang tinggi
			Biaya operasional aset yang rendah
			Rendahnya Resiko kehilangan Kualitas dan Kapasitas Produktif Aset

			Rendahnya Resiko Kerusakan Lingkungan
5	Laporan Aset/ Laporan Barang Milik Negara di Sekretariat Utama BMKG	Nilai aset, jenis dan jumlah aset serta pengelolaan aset yang dilakukan	Penggunaan Aset sesuai dengan Umur Ekonomisnya
			Menghasilkan tingkat akurasi yang tinggi
			Biaya operasional aset yang rendah
			Rendahnya Resiko kehilangan Kualitas dan Kapasitas Produktif Aset Rendahnya Resiko Kerusakan Lingkungan
6	Laporan Penghapusan Aset di Sekretariat Utama BMKG	Prosedur dan mekanisme penghapusan aset, serta jumlah dan nilai aset yang dihapuskan	Penggunaan Aset sesuai dengan Umur Ekonomisnya
			Menghasilkan tingkat akurasi yang tinggi
			Biaya operasional aset yang rendah
			Rendahnya Resiko kehilangan Kualitas dan Kapasitas Produktif Aset Rendahnya Resiko Kerusakan Lingkungan
7	Dokumen Pendukung Lainnya (Kartu Aset, Bukti Kepemilikan Aset dan dokumen pemanfaatan aset)	Informasi tambahan terkait aset yang dikelola	Penggunaan Aset sesuai dengan Umur Ekonomisnya
			Menghasilkan tingkat akurasi yang tinggi
			Biaya operasional aset yang rendah
			Rendahnya Resiko kehilangan Kualitas dan Kapasitas Produktif Aset Rendahnya Resiko Kerusakan Lingkungan

Hasil Wawancara

Efektivitas Manajemen Aset

Pada Sekretariat Utama Badan Meteorologi Klimatologi Dan Geofisika

Key Informant :

Nama : R. Lady Clara Sihotang, ST., M.IM
Unit Kerja : Biro Umum dan Sumber Daya Manusia
Jabatan : Sub Koordinator Bidang Pemeliharaan

P : Bagaimana pengadaan aset di Sekretariat Utama ?

KI : Kalau pengadaan sesuai dengan tender sesuai perpres ya, perpres yang terbaru nomor berapa sih. Nomor 21 tahun 2021. Jadi pengadaannya berdasarkan itu, kalau nilainya di atas 200 juta kan tender, di bawah 200 juta SPK, di bawah 50 kuitansi. Dan itu ada proses-prosesnya kan yang cukup akuntabel untuk mendapatkan harga terbaik dan ada nego juga

P : Dalam pengadaan aset apakah sudah mempertimbangkan resiko terkait dengan isu lingkungan, mempertimbangkan resiko penggunaan aset terhadap lingkungan ?

KI : Kalau aku pribadi iya mas, kayak bangun gedung itu kita pasti ada semacam pengurusan AMDAL nya, kalau gedungnya nggak sesuai AMDAL nya kan otomatis batal dibangun tuh, atau kasih palang merah tuh loh. Kalau untuk aset seperti AC kita pilihnya yang ramah lingkungan, misalnya nggak pakai freon yang merusak ozon.

P : Itu dokumennya AMDAL nya ada nggak mbak ?

KI : Kalau dokumen pengurusan AMDAL itu ada sih, yang BLH itu ada sih di ruanganku. Ada, tebal banget. Sekarang namanya DELH (Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup).

P : Terkait dengan prosedur pengoperasian aset, mialnya prosedur pengoperasian genset, atau aset-aset yang lain ada nggak ? Semacam SOP dalam pengoperasian aset ?

KI : SOP nya itu yang PR dari pak Khusnul kemaren, kemaren disuruh bikin, kayaknya belum jadi deh.

P : Jadi belum ada ya ?

KI : Hooh, belum. Ada cuma gitu doang, jebot (lama/usang) banget kurang bagus. Harusnya diupdate sih

P : Tidak sesuai berarti ?

KI : Kurang relevan lah

P : Tahun 2021 sudah di draftkan ya ?

KI : Hooh, tapi setahuku belum tanda tangan deh

P : Terkait dengan penggunaan, penggunaan aset di Sekretariat Utama sudah sesuai belum sih ?

KI : Sesuai, genset dipakai untuk backup listrik, mobil dipakai untuk operasional kantor kan, sesuai sih. Komputer dipakai buat bekerja kan

P : Dari sisi tingkat akurasi penggunaannya sudah sesuai juga mbak ? Misalnya penggunaan genset 5000 KVA, itu sudah mengeluarkan output sesuai spek yang diharapkan pada saat pengadaannya ?

KI : Iya, sesuai. Biasanya kita tahu butuhnya apa kan ada inventarisir kan, kenapa kita mau mengadakan genset kan, oh karena nanti gedungnya bebannya sekitar 1600 KVA jadi kita mesti beli yang sekitar 1600 juga, jadi nanti pas gitu, nggak ada kebuang mubazir atau kurang gitu

P : Dari sisi pemeliharaannya, biaya pemeliharaan itu untuk dari apa saja sih mbak ?

KI : Pemeliharaan itu ada dua kan, korektif sama preventif. Jadi yang sudah pasti kita anggar kan yang preventif. Biasanya kita punya waktu-waktu tertentu untuk mengecek gitu asetnya, kondisinya masih bagus apa enggak, apa ada keluhan gitu. Terus ada korektif juga, biasanya dalam bentuk suku cadang. Nah ini yang tidak selalu ada budgetnya. Kadang-kadang kita baru tahu harus beli suku cadang di tahun berjalan, jadi baru dianggarkan. Karena kan kalau kita menganggarkan misalnya umur ekonomisnya lima tahun nih, kita minta lima tahun lagi belum tentu dapat karena kondisinya masih fit banget kan, kadang dia rusaknya di tahun ke delapan atau tahun ke 10 gitu. Jadi pas mengadakan di tahun kelima masih 2 tahun

lagi kok sayang gitu ya, jadi nggak langsung dianggarin. Nunggu dulu sampai ada keluhan.

P : Nunggu dulu ya ?

KI : Iya, disitu sih harusnya. Cuma ya itulah susah nganggarinnya, daripada yang masih bagus di bongkar-bongkar kan, lebih baik nunggu dulu dikit lagi lah. Setahun dua tahun lagi. Kendalanya anggaran sih. Harusnya kan umur ekonomis abis udah, bodo amat dia masih bagus apa enggak diganti gitu kan. Kenyataannya karena kita punya keterbatasan anggaran nggak bisa begitu. Jadi kalau masih bagus tahan dulu 5 sampai dengan 7 tahun masih kuat baru ganti.

P : Bagaimana imbasnya terhadap biaya pemeliharaan, atas aset yang umur ekonomisnya sudah habis tapi masih digunakan ?

KI : Ya, kalau untuk peralatan seperti genset atau lift nggak masalah ya, paling yang jadi masalah kalau tiba-tiba di tahun ke 6 bermasalah kita nggak punya uang itu repot kan. Pasti ada operasional yang terhenti entah berapa jam, berapa hari, itu kendalanya. Tapi kalau yang kayak kendaraan misalnya bis ya, bis nya udah tua banget umur ekonomisnya sudah lewat jauh harusnya sudah diganti tapi masih dipakai, dipaksakan untuk dipakai, akhirnya maintenance nya malah besar. Iya, dia bolak balik ke bengkel. Terus gara-gara udah tua kan bisnya. Jadinya kayaknya tuh biaya maintenance yang mahal itu malah membebani. Harusnya langsung diganti

P : Jadi biaya operasionalnya tinggi ya ?

KI : Iya, jadinya karena dia udah tua keluhannya banyak, bolak balik ke bengkel terus akhirnya kita habis di bengkel gitu.

P : Tapi itu ada di Sekretariat Utama BMKG untuk saat ini mbak?

KI : Terakhir kan yang diahapus itu sih, akhirnya kan dihapus setelah lama banget. Tapi belum ada gantinya ya, kalau ngak salah. Itu salah satu kasus lah, kenapa perlunya penganggaran di umur ekonomis itu.

P : Terus dari perbandingan misalnya lift atau genset antara yang masih mempunyai umur ekonomis dengan yang tidak, dari segi penggantian komponen apa yang diganti ?

KI : Misalnya lift ya itu kemaren kita ganti sling, karena kan sling kan krusial takutnya putus segala macam, kita ganti meskipun kelewatan dari umur ekonomisnya, jadi

sekitar 2010, dia harusnya 5 tahun ya kalau di BMN ya ? Kita ganti di tahu ke 10. Ada yang baru lagi dia minta panel, panel lift, kadang minta ganti sensor gitu. Tapi itu nggak diganti pas umur ekonomisnya tapi pas saat dia ada keluhan baru kita ganti. Ada kendala lain sih kalau misalnya dia lewat umur ekonomisnya itu, biasanya dia suku cadangnya sudah susah. Iya, discontinu. Jadi memang harusnya kalau barang sudah umur ekonomisnya habis ya udah ya diganti aja gitu, nggak usah ngandalain sparepartnya, iya kalau ada. Kayak wide globe itu, proyekturnya nggak terbit lagi

P : Tapi masih dioperasikan ya ?

KI : Kita mau bikin deal-dealan kalau misalnya dia sampai mati, kita nggak bayar gitu. Dia kan minta tambahan uang untuk beli proyektor tapi proyekturnya pun proyektor bekas, karena yang seri itu sudah nggak terbit lagi kan. Ngapain kita bayar mahal untuk proyektor bekas. Jadi ada usulan mau diganti baru lagi aja. Daripada kita melihara barang yang sparepartnya sudah nggak jelas kan

P : Terus perlakuan untuk aset-aset yang sudah rusak berat itu seperti apa mbak ?

KI : Kita laporkan ke mas Kahar kan ? Untuk dihapus

P : Untuk kendaraan, masih ada nggak kendaraan yang umur manfaatnya sudah habis tapi masih digunakan ?

KI : Masih kayaknya, motor-motor gitu ya ? Itu kayaknya mas Kahar lebih tahu deh. Kayaknya masih deh, oh ya masih, masih, mobil saya.

P : Itu biaya pemeliharaannya seperti apa ?

KI : Yang jelas dia bolak balik ke bengkel sih. Kemaren itu, apa ya, remnya tiba-tiba blong gitu. Terus kemaren, apa ya ? Macam-macam dah keluhannya. Padahal kemaren baru diservis ama Mukhsin, eh minggu depannya dia service lagi. Itu juga udah lewat umur ekonomisnya. Mobil dari pak Budi dulu, 1894. Itu lainnya banyak lagi deh, tapi mas Kahar sendiri deh.

P : Apakah ada upaya agar aset tetap dalam performa sesuai standar yang ada ?

KI : Ya itu yang preventif itu, kita usahakan barang-barangnya dilihat terus dicek, kadang-kadang yang kayak debu, tetesan air yang kayak sepel-sepele itu saja bisa bikin barang rusak kalau nggak dikibas-kibas gitu, kalau nggak di lap-lap, ya karat,

ya jadi masuk ke mesin gitu. Jadi preventif benar-benar penting sih. Kalau gedung kan, kalau nunggu ada bocor baru diliahtin, kadang sudah parah di dalam rangka plafonnya, tapi kalau kita dia masih kecil sudah ditutup disekalant lagi, dicat ulang, itu malah awet strukturnya. Jadi preventif itu penting sih. Meskipun kelihatannya kayak ngapain sih, cuman ngelap-ngelap doang atau di cat-cat doang. Cat yang lama masih ada kenapa sih dicat lagi ? Bukan itu kita pas ngecet itu kayak nutup celah-celah yang udah mulai terbuka atau celah air.

P : Pernah ada komplain nggak, terkait dengan stakeholder (karyawan atau masyarakat) atas penggunaan aset baik yang kantor pusat maupun di citeko ?

KI : Ada, kalau yang di Citeko pas ada penebangan pohon, pemangkasan pohon gitu. Kemaren itu, justru warganya minta ditebang sih, kayak kita cuma mangkas mereka minta ditebang. Kalau dipusat itu paling karyawan yang terganggu ya, ribut biasanya. Bising sih biasanya, misalnya kita ada pemeliharaan gedung, terus ada ketok-ketok palu tukang, jadi keluhan misalnya. Atau debu, kalau yang renovasi berat kan debunya sampai warga kompleks angkasa tuh biasanya, Pak RT nya negur. Kalau aset genset sih enggak, karena kita nggak banyak, jadi nggak sampai ke warga.

P : Apa saran atau harapan atas manajemen aset di Sekretariat Utama BMKG ?

KI : Banyak sih, pertama pencatatan kita masih kurang ini ya, kayak kurang akurat gitu ya, kadang kita nggak tahu barang tertentu itu dipegang siapa dan terbawa sama siapa gitu. Itu mungkin dia pensiun terbawa barangnya. Terus kadang kita dianggarkan, kita dieksisting tahu jumlah aset 100, tapi di catatan BMN nya kayaknya kurang atau lebih gitu loh, kadang aku lihat

P : Jadi harus dilakukan inventarisasi untuk mencocokkannya ?

KI : Iya

Hasil Wawancara

Efektivitas Manajemen Aset

Pada Sekretariat Utama Badan Meteorologi Klimatologi Dan Geofisika

Key Informant :

Nama : Bachtiar Rifai, ST
Unit Kerja : Biro Umum dan Sumber Daya Manusia
Jabatan : Sub Koordinator Bidang Pengadaan

P : Bagaimana pengadaan di Sekretariat Utama BMKG ?

KI : Proses pengadaan di BMKG terkait dengan aset atau akun 53 terkait barang-barang, pertama dimasing-masing user lingkup di eselon 2 teknisnya di eselon 3 mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarannya yang membentuk aset, kemudian dari situ akan dipilah², berdasarkan perencanaan kebutuhan di awal. Biasa perencanaan kebutuhan h plus satu, perencanaan th 2020 kegiatan 2021, Hal yang paling penting adalah identifikasi kebutuhannya. Ketika barang itu diadakan outputnya seperti apa, misal pengadaan laptop, laptop ini digunakan oleh PBJ, karena saya di sub koordinator PBJ kebutuhannya berdasarkan jumlah pokmil yang akan menggunakan laptop tersebut jadi ketika perencanaan kebutuhan itu sudah jelas berapa jumlah barang yang dibutuhkan dan sipenanggungjawab barang tersebut. Selanjutnya adalah metode pemilihannya, kalau nilainya di atas 200 juta mau ga mau harus melalui dua asumsi yaitu ekatalog atau tender cepat karena spesifikasi yang dibutuhkan sudah jelas. Saat ini memang kendalanya itu untuk tahun 2020 dan 2021 masing-masing vendor yang berkontrak payung itu verifikasinya sedang di LKPP, jadi kemungkinan besar menggunakan tender cepat untuk yang di atas 200 juta.

Selanjutnya setelah perencanaan, persiapan pengadaan dilevel PPK, setelah SK PPK di bulan Oktober, dimana perencanaan kebutuhan ditetapkan dan anggarannya sudah ada sampai dengan PAGU anggaran sudah keluar untuk tahun 2021 metode pemilihannya itu apa jadi PPK sudah siap, saya mau mengadakan aset ini user PBJ yang ada di Bagian Perlengkapan dan BMN yang sekarang

berubah menjadi Bagian Pengadaan dan Pengelolaan BMN, ada sekian unit, nilainya sekian dan metodenya pemilihannya sekian sehingga PPK langsung melakukan proses persiapan pengadaan, kalau tender melalui pokmil, kalau ekatalog langsung klik sendiri, kalau nilai diatas 200 juta menggunakan akun PPK kalau dibawah 200 juta menggunakan akun pejabat pengadaan. Selesai di situ dilakukan proses pemilihan dan penetapan tender yang terkait, barang itu didapat, dicek dan terus kemudian dilakukan serah terima dari vendor ke PPK PPK langsung ke KPB. KPB akan dicatat oleh dibagian BMN. Dalam BAST itu harus jelas barangnya labelisasinya itu harus sudah jelas, karena dalam proses BAST yang dilakukan oleh PPK sebelumnya sudah dilakukan bersama dengan tim BMN. Demikian Pak.

P : Apa yang menjadi pertimbangan dalam proses pengadaan, misalnya kalau ada aset yang sudah rusak atau umur manfaatnya sudah habis ? Apakah hal tersebut menjadi salah satu pertimbangan atau tidak ?

KI : Ya memang itu merupakan sebagai salah satu pertimbangan, tetapi khusus untuk barang-barang seperti laptop itu memang masing user ketika dalam proses identifikasi kebutuhan itu sudah disampaikan dalam formnya berapa sih eksistingnya kenapa dia kurang, kebetulan yang didalam usulan kita itu dari total pokmil, kita masih ada adhock ya pak, jadi masih ada kebutuhan pokmil dari kedeputian bukan murni dari subag pengadaan, nah ketika itu sudah masuk yang sebelumnya hanya eksisting enam orang dimana dua orang mutasi dan pensiun menjadi 23 orang, alternatifnya pokmil yang ditunjuk oleh kedeputian difasilitasi oleh laptop dari kedeputian tetapi bila tidak bisa mau ga mau ya kita yang fasilitasi.

Dan juga, ada laptop eksisting yang masa manfaatnya 4 tahun ya pak, ada yang dari tahun 2012, yaitu sebenar secara kinerja memang kerap kali rusak, dengan aplikasi yang berkembang dan database yang semakin banyak terkadang itu tidak mencukupi. Karena dengan cara begitu mau ga mau kita pengadaan dulu, setelah pengadaan ada yang baru, barulah yang lama dihapus. Harusnya bisa itu sinergi ya entah itu pengadaan, penghapusan nah ini kita akan segera mengusulkan penghapusan karena sudah dapat (yang baru) itupun disetujui tidak sesuai/kurang dari usulan. Kemaren mengusulkan 30 disetujui 6.

P : Terhadap Aset yang telah mencapai umur manfaat secara kinerja sudah tidak mendukung kegiatan. Tindak lanjut atas aset tersebut seperti apa ?

KI : Ya paling kita kembali tadi biasanya maintenacen di tempat lain ada bagian pemeliharaan kita terkadang ada korekstif dengan menambahkan part-part, tapi itu bukan menjadikan solusi yang permanen, sifatnya hanya sementara saja. Kadang diinstall ulang, karena memang laptop itu di PBJ ada tahapan di tender namanya pembuktian kualifikasi ya laptop ini wara wiri, pakai sana pakai sini terlepas itu memakainya dengan kondisi masing-masing pegawai. Itu sih Pak. Usulan tahun ini spesifikasinya paling tidak sekarang pengadaan itu ada istilahnya dengan program mutu, jadi program mutu itu ketika BMN itu diperoleh katakan laptop, tapi laptop yang seperti apa yang sesuai dengan kebutuhan ataupun cocok untuk dia yang sering mobile paling tidak kita cari spesifikasinya yang SSD nya itu harus ada, tidak harus yang hardisk karena hardisk itu pengaruh dia, dengan digoyang goncang. Hal-hal ini seperti ini berbasis kinerja pak. Demikian Pak.

P : Apakah penggunaan aset sudah sesuai dengan output yang diharapkan ?

KI : Insya Allah sesuai jadi ketika kita membeli laptop, itu saya tekankan ke masing-masing (pemegang) tolong ini dirawat dan dijaga, dan kedua adalah dibuat serah terima penggunaan laptop, nah setelah dibuat berita acara tadi masing-masing tanda tangan, koordinasi dengan petugas BMN, NUP (No Urut Pendaftaran) nya NUP berapa dan ditempel labelnya, masing-masing harus menjaga dan merawatnya, begitu pak.

P : Bagaimana dengan penggunaan peralatan MKG (meteorologi, Klimatologi dan Geofisika) terutama terkait dengan tingkat akurasi yang dihasilkan ?

KI : Kalau dari sisi tingkat akurasi itu sebenarnya berbanding lurus dengan kemampuan atau mungkin sosialisasi dari BMKG seperti apa sih akurasi yang diterapkan. Setahu saya pengalaman di teknis itu, karena saya pernah di PMG, itu akurasi di tiap-tiap tempat itu berbeda karena tergantung kerapatan (alat) dan juga kondisi meteorologis lokal. Karena untuk suatu katakanlah keadaan itu hujan atau tidak itu ada ukurannya pak, pertama adanya curah hujan yang jatuh diukur oleh alat pengukur hujan itu seperti apa yang kedua tidak terbatas dengan lingkup administratif. Tidak bisa hujan itu terbatas hanya lingkup kecamatan itu tidak seperti

itu, tetapi terkadang kecamatan bagian utara, kecamatan bagian selatan, nah ini seperti ini. Nah ini masyarakat juga perlu tahu, sosialisasi itu perlu dan juga sasaran akurasi itu apa, berapa persen yang dikatakan akurat, apakah hanya 80 %. Katakan jabodetabek, untuk jakarta pusat, prakiraan jakarta pusat hujan, untuk lingkup terkecil jakarta pusat ketika hujan di jakarta pusat bagian utara ga hujan, jakarta pusat bagian selatan ga hujan, yang hujan hanya jakarta pusat bagian timur saja yang hujan secara prakiraan BMKG itu sudah masuk akurat. Tetapi masyarakat yang tidak diposisi jakarta pusat bagian timur, ini hujan dibilang akurat (prakiraan BMKG) tetapi yang dibagian selatan bilang ini nggak hujan kok ini, mungkin perlu pemahaman seperti itu. Bila ada hujan mau dibagian di jakarta pusat apakah pusat bagian utara, selatan, ada hujan itu terukur itu artinya akurat.

P : Tadi disebutkan bahwa tingkat akurasi dipengaruhi kepadatan alat. Apakah BMKG tingkat kepadatan alat sudah sesuai dengan standar yang ditetapkan ?

KI : Kalau menurut peraturan WMO itu tiap 100m harus ada alat baik itu alat yang automatic maupun yang konvensional. Tapi untuk dikita belum sampai ke situ, hanya di pulau jawa, sebagian sumatera. Karena kadang kalau kita naruh alat yang posisinya disitu tidak ada penanggung jawab di lokasi terdekat itu terkadang sering hilang atau rusak pak, ini memang jadi kendala. Jadi untuk analisisnya mereka akan menggunakan dua metode, baik secara konvensional pengukuran (observasi) maupun melalui dengan indera (satelite), dan itu memang metode yang ditetapkan dan diakui WMO juga, sebagai induk /pembina BMKG. Secara keseluruhan tempat seperti ini belum memenuhi standar. Untuk akurasi tiap2 tempat berbeda, karena apa ketika akurasi dikatakan akurat dimana masyarakat ada disitu, untuk daerah-daerah yang populasi manusianya masih jarang bagaimana kita membuat suatu feedback. Ini yang masih menjadi PR besar.

P : Bagaimana penatausahaan aset di Sekretariat Utama ?

KI : Kalau di daerah di luar Sekretariat Utama ya itu secara aturan harusnya dibebankan ke stasiun terdekat untuk pengawasan dan pengendalian. Kalau secara penatausahaan masih (tercatat) dipusat karena masih ada aturan/kebijakan dimana alat itu dicatat disitu yang memelihara (dianggarkan pemeliharaannya). Karena untuk pemeliharaan, teman-teman di daerah belum mumpuni pak. Jadi, dari 190an

satker itu dibagi dengan kondisi di pusat ada Sekretariat Utama kemudian ada balai-balai besar, balai besar 1, 2, 3 yang tersebar itu ada stasiun koordinator juga secara SDM untuk merawat preventif bahkan sampai dengan korektif mengganti itu juga SDM nya masih terbatas yang di daerah. Makanya asumsi tanda kutipnya dicatatnya kalau di daerah meliharanya dipusat kan nggak boleh nih, itu yang mungkin perlu dilakukan pembenahan atau mungkin dengan BMKG dengan kondisi yang unik seperti ini kebijakan dengan kementerian keuangan seperti apa biar semuanya sesuai dengan aturan.

P : Dampaknya seperti apa kalau pencatatan di sini (Sekretariat Utama) cuma aset di daerah dari segi pemeliharaan dan biaya pemeliharaan seperti apa ?

KI : Ya kalau dampak ya, sebenarnya pemeliharaan yang bagus adalah preventif pak artinya bukan korektif, korektif hanya sesuai dengan masing-masing alat itu mempunyai lifetime. Preventif itu apa, itu paling ringan adalah membersihkan, tetapi membersihkan yang benar itu seperti apa ? Saya pengalaman di teknisi radar cuaca ini alat meteorologi yang saat ini dikatakan alat yang paling canggih. Saya tidak berbicara seperti apa seperti apa, hanya maintenance nya membersihkan dan mengkondisikan alat itu pada suhu ruangan tertentu, itu saja yang dikejar, dan juga dengan prosedur (SOP) bagaimana mengoperasikan peralatan radar itu dengan baik dan benar tentunya. Saya yakin dan percaya bilamana di tiap-tiap tempat itu minimal distasiun koordinator ada orang yang punya “aware” istilahnya mau memelihara peralatan dan di aada pembekalan insya Allah itu jalan untuk proses preventif. Karena teman-teman di daerah pasti fungsional tuh, kemudian yang kedua diberikan apresiasi terkait dengan angka kredit. Nah itu semua pasti jalan. Itu sih pak

P : Terhadap aset yang dicatat dipusat, tapi ditempatkan di daerah, secara pengawasan dan pengendaliannya bagaimana ?

KI : Ya memang ada kesulitan karena biasanya kalau dicatat di daerah wasdalnya kan untuk laporan tiap tahun kan per maret kan lancar ya. Tapi itu nggak termasuk dalam bagian pelaporan wasdal kan, satu-satunya jalan ya mungkin ya membentuk perka atau mungkin langsung peraturan kepala badan terkait itu biar itu mencakup langsung ke stasiun-stasiun upt daerah dan juga disitu disebutkan stasiun-stasiun

dari stasiun paling kecil dan koordinator ikut serta juga melakukan pengawasan dan pengendalian walaupun pencatatannya dipusat, karena mau nggak mau aturan itu yang mencatat, permasalahan kan itu yang mencatat yang punya anggaran pemeliharaan. Ok kita kasih ke daerah untuk dicatat tetapi tetapi SDM pemeliharaannya hanya di pusat, ini yang mungkin jadi kendala. Memang sih sudah ada upaya mungkin ya kalau saya tidak salah dengar itu pemeliharaan itu didesentralisasikan ke balai-balai besar, tidak hanya semuanya dipusat. Semoga ini bertahap tapi ya pastilah.

P : Bagaimana perbandingannya bila aset tersebut diserahkan ke daerah dan dicatat di daerah dengan aset yang dicatat di pusat tapi lokasinya di daerah, dari segi biaya pemeliharaannya seperti apa ?

KI : Ya sebenarnya lebih, karena saya pernah itu di daerah itu terkadang tanda kutip ya itu vendor-vendor atau mungkin teknisi-teknisi yang kalau mungkin itu diwakelolakan atau mungkin itu tidak diwakelolakan oleh internal BMKG tetapi dilakukan proses PBJ itu vendor-vendor masih banyak yang masih belum mempunyai kemampuan pemeliharaan peralatan MKKuG yang canggih-canggih. Ya itu ya pasti secara cost pasti lebih besar karena ada tambahan cost transportasi. Tapi terkadang nilai ukuran itu bukan dari cost yang dikeluarkan tetapi bagaimana kinerja peralatan itu dapat menyampaikan data yang akurat. Begitu pak
Nah ini mungkin perlu efektivitas nya ini ditinjau dari sisi apakah dari sisi kinerja si alat yang dapat mengeluarkan data yang dapat dipakai atau apakah dari cost operasional karena memang kendalanya itu tadi SDM di daerah belum siap dan juga vendor-vendor yang di daerah juga tanda kutip pak BMKG itu unik pak, hampir 100% peralatan yang MKKuG buatan luar negeri. Kalau ada mungkin dari LIPI yang membuat suatu ARG itu mungkin malah lebih senang itu, keluaran LIPI atau mungkin PT. LEN BUMN-BUMN kita ya, itu denga serta merta membeli lisensi dari luar negeri sana menciptakan peralatan yang istilahnya yang made in Indonesia dengan kualitas dan spesifikasi luar negeri itu jauh lebih baik. Jadi secara jangka panjangnya dengan menjual, sama seperti printer ya pak, printer itu sebenarnya murah tapi ketika beli toner itu hampir sama dengan beli printer baru kan. Nah ini paling TKDN istilahnya komponen dalam negeri diimplementasikan dalam bentuk

membuat peralatan itu sendiri. Itu dalam perpres PBJ juga ada, Cuma bentuknya dalam bentuk MoU atau seperti apa ya ini mungkin pimpinan yang bisa menjawab.

P : Dalam penggunaan alat pasti kan ada resiko-resiko untuk pengguna maupun lingkungan. Sejauh mana Sekretariat Utama melakukan upaya pencegahan untuk meminimalisir resiko tersebut ?

KI : Itu sudah ada perkanya pak, saya masih ingat itu. Jadi ketika peralatan MKKuG di pasang itu dibuat semacam pagar, itu yang pertama, yang kedua diinformasikan kepada stakeholder terkait entah itu dinas pertanian, mungkin juga pemda setempat, yang terakhir adalah dibuatkan papan pak, yang menyebutkan bahwa peralatan ini peralatan BMKG dan juga ada ancaman pidana bial mencuri, mengambil, merusak itu ada ancaman pidananya, untuk yang lokasinya terpencil dan sedikit keluar dari stakeholder, walaupun stakeholder itu dititipkan disuatu tempat dengan kondisi yang sesuai penempatan peralatan dia harus tetap memagari itu pak, karena ada benda (peralatan) yang seperti bola itu suka dicuri tuh, padahal buat apa ya ?

P : Itu untuk peralatan yang secara fisik nggak bisa dijaga secara langsung ya ?

KI : Ya, karena peralatan MKKuG harus posisi di luar/tempat terbuka tidak bisa peralatan itu dikasih atap nggak bisa, pagarnya pun nggak boleh tinggi, terus nggak boleh disemen, harus ada rumput dan rumput itu setinggi batas maksimal tertentu, memang seperti itu pak pemasangan peralatan. Jadi ya memang harus, ya kalo ada masyarakat sudah membaca itu ya harusnya ya jangan dicuri. Ada beberapa tempat dalam setahun dibagian BMN ada laporan-laporan yang masuk dari satker ke Inspektorat pencurian peralatan baik itu secara keseluruhan maupun sebagian. Karena rata-rata hanya akinya yang diambil.

P : Terkait dengan bangunannya, dalam mendirikan bangunan entah itu untuk meletakkan peralatan maupun untuk gedung kantor apakah sudah ada izin dari instansni terkait misalnya IMB atau AMDAL nya ?

KI : Kalau dari sisi aturan internasional WMO itu setahu saya ya, dan juga perka, bukan perka tapi UU No. 31 Tahun 2009 tentang BMKG itu disebutkan bahwasannya ketika kita mau menempatkan peralatan itu menjadi prioritas utama pak, baik itu staeholder atau dinas apa harusnya mereka berlomba-lomba, eh tolong taruh alat disana. Atau

mungkin kita punya alat apa nih tolong diseting oleh BMKG dan menjadi cek poin database, itu harusnya seperti itu arena undang-undang yang bunyi disitu pak. Nah terkait dengan pertanyaan bapak terkait ijin, kalau ijin, itu pasti koordinasi dengan stakeholder, bahkan yang menjadi turunan dari undang-undang tadi itu rata-rata mebuat suatu PKS (Perjanjian Kerjasama). Kadang kalau kita dari sisi teknis, maaf aja pak, kadang itu terlalu seremonial. Padahal undang-undangnya sudah bunyi ya, undang-undang nya sudah bunyi harusnya itu menjadi suatu apa istilahnya ya. Dan juga instruksi presiden tiap-tiap nawacita selalu bunyi tuh, insfrastrukture terkait kebencanaan, itu menjadi prioritas utama harusnya ketika kita akan memasang kita tetap ijin tetapi ijin tidak selalu seremonial tapi oh baik pak, bahkan sudah dialokasikan, peralatan BMKG disitu pak. Kalau diperlukan stasiun atau pos ketika itu melakukan maintenance pos tertentu ya dikasih. Gitu pak.

P : Gedung yang dikantor pusat apakah pada saat mendirikanannya sudah ada kajian terkait dengan AMDAL, dan IMB ?

KI : Kalau gedung yang dikantor pusat sini ya pak, itu psti sudah ada IMB, karena terakhir saya dibagian pemeliharaan itu, yang perlu diupdate adalah ketika bangunan-bangunan baru, karena bangunan-bangunan baru ini harus ada kajian block plan, turunannya adalah entah dari sisi kajian lalulintasnya kemudian kajian pel banjirnya. Nah, turunan-turunan ini yang harus dilakukan update. Sepertinya tahun ini sudah ada gerakan-gerakan itu dibagan pemeliharaan. Dulu gedung BMKG kan paling tinggi kan hanya 3 lantai, setahu saya. Sekarang sudah ada yang, nah ini mau ada gedung baru lagi ya seharusnya (dokumen) itu diurus jauh sebelum gedung itu dibangun tetapi karena sistem APBN kita harus seperti itu ya akhirnya didaftarkan setelah bangunan itu jadi

P : Sebagai penutup, apa saran dan masukan manajemen aset di Sekretariat Utama BMKG ?

KI : Saran ke pimpinan dalam tanda kuti KPB, yang pertama terkait dengan proses PBJ dulu pak, proses PBJ itu mulai dari perencanaan kebutuhan kemudian dengan koordinasi ke bagian biro perencanaan, renstranya seperti apa itu tolong ketika identifikasi kebutuhan tadi ditambahkan satu oh ini sesuai dengan renstra sekian tahun, jadi pihak BMN tahu oh dalam lima tahun ini pengadaan radar cuaca

sebanyak 15 tahun ini a,b,c berapa unitnya itu sudah jelas. Proses metodenya jelas sehingga nanti PPK tidak kesulitan untuk proses persiapan pengadaan. Selanjutnya segera mungkin ketika proses pengadaan sudah selesai segera dilakukan labelisasi. Ini terkadang labelisasi ini dengan kondisi tim di BMN yang dulu memang terbatas tapi kalau semuanya tahu substansinya seperti apa ya nanti bakalan bagus. Langsung dilabelisasi, bast sejelas-jelasnya perka BAST yang sudah ada di BMKG lokasinya dimana diserahkan ke KPB. Kemudian masing-masing tim BMN yang ada di tiap-tiap PIC tadi melakukan pencatatan dengan baik dan benar. Yang kedua terkait dengan mekanisme bukan hanya set saja tetapi 52 (persediaan) juga banyak yang mungkin perlu dilakukan konsolidasi atau penggabungan barang-barang yang sejenis. Saya sendiri juga jujur saja terkadang mau bergerak juga kesulitan karena ini juga harus dari pimpinan juga. Contoh sederhana itu pengadaan ATK, kalau pengadaan ATK bisa dikonsolidasikan dalam satu pengadaan saja ini akan jauh lebih baik lagi proses PBJ nya dan juga pencatatan tidak, apa ya karena dari tim LKPP menyampaikan bahwa PBJ itu tugas sampingan bukan tugas utama. Ketiga, aset-aset yang nun jauh disana, BMG yang pengadaannya unik, kemudian lokasi satkernya 190an lebih tersebar dari Sabang sampai Merauke, ini perlu semacam bukan aturan saja tetapi sentralisasi mungkin tidak lagi diperlukan secara saklek tetapi ada namanya BMN itu didesentralisasi ke balai-balai bahkan ke koordinator. Itu bertahap, di balai, balai kurang ini ya di koordinator. Di koordinator kan paling sedikit ada 3 satker, yang banyak kan 12, ini secara wasdalnya lebih mudah. Karena LKPP sumbernya 2, pertama bisa dimonitoring kedua bisa dicatat.

J A K A R T A

Hasil Wawancara

Efektivitas Manajemen Aset

Pada Sekretariat Utama Badan Meteorologi Klimatologi Dan Geofisika

Key Informant :

Nama : Ayudhya Sri Mayanti Mugiyo, S.Si., M.Si
Unit Kerja : Biro Umum dan Sumber Daya Manusia
Jabatan : Staf Bidang Pengelolaan BMN

P : Bagaimana penggunaan aset di Sekretariat Utama BMKG ?

KI : Penggunaan aset, saat ini kalau untuk kendaraan dinas saat ini sudah ada BAST, walaupun SK baru ada untuk roda dua, kalau untuk yang roda empat SK kadang dibuat kadang enggak sama Mukhsin, setahu saya gitu. Kalau untuk roda empat tiap ada penyerahan dibuatkan BAST nya, tapi kalau untuk roda dua baru mulai tahun 2020, itupun belum semuanya diakomodir. Terus kalau untuk rumah dinas sudah ada SK nya walaupun ada beberapa rumah dinas yang masih dipakai oleh pensiunan ataupun oleh keluarganya (keluarga pensiunan). Kalau untuk laptop sudah ada SK nya, baru saja. Kalau untuk yang lain-lainnya belum ada.

P : Apakah penggunaan aset sudah sesuai dengan pengadaannya? Misal untuk mobil jabatan sudah sesuai ?

KI : Kayaknya kalau di Sekretariat Utama sudah sesuai dengan tujuannya sih, kayak misalnya untuk pejabat-pejabatnya saja

P : Terus kalau untuk yang lain-lain ?

KI : Kalau untuk kendaraan roda dua kayaknya nggak deh, belum

P : Kalau untuk rumah dinas ?

KI : Yang baru-baru sudah, yang lama aja yang belum

P : Terkait dengan pencatatan asetnya mbak, apakah masih ada aset yang secara umur ekonomis sudah habis tapi masih dicatat ?

KI : Masih, masih ada

P : Itu perlakuannya bagaimana ?

KI : Ada beberapa ada penghapusannya sih, kalau yang ini ada ya belum kalau masih digunakan, masih bisa dipakai

P : Terkait dengan aset yang sudah habis masa ekonomisnya kan ada yang sudah dihapuskan, ada yang belum. Nah, terhadap yang belum dihapuskan diapakan ?

KI : Dipelihara, misalnya kayak radar kalau memang masih dipakai, dipakai aja seperti

P : Imbasnya seperti apa, misalnya umur ekonomisnya sudah habis tapi masih dipelihara. Efeknya apa terhadap biaya operasionalnya misalnya ?

KI : Kalau untuk itu saya kurang tahu, untuk informasi itu mesti ke pemegang anggaran dan usernya

P : Dalam pembangunan gedung apakah sudah didukung dokumen yang menyatakan bahwa resiko atas pendirian dan penggunaan gedung tersebut sudah ada kajiannya (sudah dilakukan kajian) seperti AMDAL ?

KI : Kalau untuk gedung A, AMDAL nya diurus setelah gedung berdiri, setahu saya.

P : Kalau AMDAL nya diurus setelah gedung berdiri, kalau hasilnya AMDAL nya tidak sesuai dengan yang diharapkan bagaimana ?

KI : Nah, itu yang saya juga nggak tahu. Itu karena peraturan baru keluar setelah dan digalakkannya setelah baru-baru saja. Sebelum-sebelumnya belum ada. Makanya itu baru disusulkan kemudian

P : Apakah dalam pendirian bangunan ada IMB nya ?

KI : Kalau untuk IMB, untuk gedung F setahu saya sudah ada. Kalau untuk gedung A sama, diurus setelah kejadian (pembangunan). Dan saat ini sudah jadi.

Hasil Wawancara

Efektivitas Manajemen Aset

Pada Sekretariat Utama Badan Meteorologi Klimatologi Dan Geofisika

Key Informant :

Nama : Septian Bagus Wibisono, S.Kim., M.S.TI
Unit Kerja : Biro Umum dan Sumber Daya Manusia
Jabatan : Staf Bidang Pengelolaan BMN

P : Bagaimana penggunaan aset di Sekretariat Utama BMKG ?

KI : Kalau menurut saya dan sepengetahuan saya penggunaan aset di Sekretariat Utama BMKG sudah cukup optimal sesuai dengan peruntukannya, misalnya kendaraan dinas untuk pejabat digunakan hanya untuk pejabat saja dan kendaraan operasional juga seperti itu sesuai dengan spesifikasi peruntukannya, misalnya untuk mengangkut peralatan teknis jadi bentuknya seperti pickup, bisa untuk di jalan offroad karena peletakan peralatan di daerah yang sulit dijangkau oleh kendaraan untuk perkotaan, kemudian peruntukan untuk barang-barang lainnya seperti inventaris kantor saya rasa juga sudah cukup sesuai misalnya laptop digunakan untuk dinas operasional. Kalau dibagian saya laptop yang dipinjamkan ke pegawai digunakan untuk dinas, misalkan untuk rekonsiliasi, kami menggunakan aplikasi juga yang digunakan untuk rekonsiliasi itu diinstallkan di laptop digunakan untuk kegiatan sebagaimana tugas dan fungsinya

P : Apakah sudah ada Standar Operasional Prosedur terkait dengan penggunaan aset ?

KI : Sejauh yang saya tahu peminjaman sedang dalam proses penyusunannya sedangkan penggunaan belum ada.

P : Dalam penggunaan aset pedoman apa yang digunakan ?

KI : Kalau menurut saya, penggunaan aset misalnya untuk alat-alat teknis saya rasa di masing-masing kedeputian teknis di BMKG sudah punya tata caranya sendiri dalam menggunakan peralatan tersebut atau aset tersebut, misalkan untuk sensor kecepatan angin mereka bagaimana harus memasangnya ditaruh dilokasi seperti apa, kemudian radar bagaimana mengoperasionalkannya, setahu saya kalau untuk mengopersikan aloptama mereka diberikan training terlebih dahulu sebelum menggunakan alat tersebut. Biasanya di awal pengadaan alat-alat itu, orang-orang teknis atau disini disebut PMG (Pengamat Meteorologi dan Geofisika) dilakukan training agar alat itu bisa digunakan dengan maksimal, sehingga menghasilkan data-data dan atau informasi hasil pengamatan MKG yang sesuai

P : Apakah ada aset yang sudah habis masa manfaatnya tapi masih digunakan ?

KI : Cukup banyak, karena menurut saya tidak sesuai maksudnya tidak sebanding misalnya alat yang masa manfaatnya sudah habis itu tidak serta merta langsung diganti semua karena keterbatasan anggaran, kedua lata tersebut memang sudah lewat masa manfaatnya cuman dari segi fungsionalitas masih bisa digunakan atau masih bisa dipelihara, dengan biaya pemeliharaan masih lebih terjangkau daripada pengadaan baru sehingga alat-alat tersebut dimungkinkan dipergunakan kembali walaupun diatas masa manfaatnya.

P : Dari aset yang telah habis masa manfaatnya apakah terdapat aset yang sudah rusak berat ?

KI : Kalau untuk settama sepengetahuan saya ya , peralatan yang sudah lewat masa manfaat dan kondisinya rusak berat setelah dilakukan pengecekan fisik diusulkan untuk penghapusan

P : Saat ini apakah terdapat BMN rusak berat yang belum diusulkan penghapusan ?

KI : Mungkin ada beberapa, karena proses penghapusan merupakan proses yang panjang, pertama adalah inventarisasi dan identifikasi barang-barang tersebut, kalau disekretariat utama sendiri, itu ada lokasi yang diperuntukkan untuk mengumpulkan barang-barang rusak berat yang nantinya akan diidentifikasi untuk proses penghapusan dan dilokasi itu yang disebut gundang ada beberapa barang yang masih dikumpulkan baru nanti diproses penghapusannya

P : Dalam pengelolaan BMN pernah menjumpai atau tidak aset/BMN yang sudah tidak layak untuk dioperasikan/digunakan tapi masih digunakan ?

KI : Mungkin tidak ya, karena kalau sudah tidak layak itu biasanya rusak, tidak digunakan karena pasti outputnya tidak akan sesuai, kemudian untuk peralatan biasanya kalau sudah rusak berat pasti datanya akan kacau, itu biasanya sudah diidentifikasi dan biasanya peralatan itu tidak digunakan lagi

P : Apakah terdapat aset yang sudah habis umur manfaatnya dan rusak berat tapi masih dipelihara ?

KI : Saya rasa di Sekretariat Utama sudah tidak ada

P : Apakah pernah mengalami ketidaknyamanan dalam penggunaan aset ? Misalnya penggunaan lift gedung, kendaraan bermotor dinas dan lainnya ?

KI : Kalau untuk keamanan lift gedung mungkin beberapa kali sih, kayak liftnya macet cuman alhamdulillah nggak sampai terjebak lama dan biasanya langsung

ditindaklanjuti oleh Sub Bagian Pemeliharaan, jadi kalau ada komplain terhadap ketidaknyamanan lift itu langsung ditindaklanjuti. Kalau kendaraan saya rasa nggak ada masalah karena pemeliharaannya sudah rutin dan kalau misalkan itu biaya pemeliharaannya sudah terlalu besar dan rusaknya sudah terlalu parah biasanya mobil itu sudah diusulkan untuk penghapusan.

P : Dalam penggunaan aset apakah didukung oleh adanya dokumen yang menyatakan aset itu aman untuk digunakan ? Misalnya untuk kendaraan, itu ada standar emisi yang harus dipatuhi ?

KI : Kalau untuk kendaraan saya kurang tahu, kalau untuk peralatan MKG kami ada bagian yang untuk standarisasi atau kalibrasi, itu menjamin peralatan yang digunakan itu menghasilkan output yang sesuai standar yang diakui dunia. Tapi untuk kendaraan saya kurang paham

Hasil Wawancara

Efektivitas Manajemen Aset

Pada Sekretariat Utama Badan Meteorologi Klimatologi Dan Geofisika

Key Informant :

Nama : Latifah Permatasari, SE
Unit Kerja : Biro Umum dan Sumber Daya Manusia
Jabatan : Staf Bidang Pengelolaan BMN

P : Bagaimana penggunaan aset di Sekretariat Utama BMKG ?

KI : Kalau perbandingannya BMKG sama saya dulu kerja, dulu pake aset itu mas, macam komputer nih sampai benar-benar mati total baru diganti, kalau di BMKG kayaknya nggak. Ah nggak ah saya nggak mau yang kayak gini, ganti gitu kan, boros banget ya. Kayaknya BMKG itungannya boros, kalau untuk pake fasilitas. Ah saya nggak mau pake yang ini ah. Kalau saya dulu kerja ya, saya dari pertama kali masuk 6 tahun dicabang yang sama komputer saya nggak ganti. Kalau benar-benar mati total baru diganti, terus kalau rusak diservice, dan memang kalau itu kan ada service berkala seperti printer diservice tiap 2 bulan sekali jadi nggak apa namanya wah ini nggak enak ini makenya udah nggak dipake terus entar beli lagi, malah kayak numpuk barang yang akhirnya ga kepake cuma karena nggak cocok tapi beli lagi yang baru, kayak gitu. Itu kan sebenarnya sayang, kalau mau kan budget pengadaan juga nanya kita kebutuhannya apa sih gitu? Maunya yang kayak gimana ? Beli yang sesuai dengan kebutuhan kita, jangan kaya selama ini kan kita lihat komputer speknya asal saja, sebenarnya nggak cocok buat yang aplikasinya banyak, bisa dipake cuman kan lambat kan. Nah itu kan aturan kan mereka ngomong dulu ke kita maunya yang kayak gimana sih belinya, jadi biar akhirnya kepake. Nggak kayak yang kemaren printer, beli akhirnya nggak kepake kan, cuman dibuka kepake sekali nggak cocok, udah balikin lagi ke jalema. Itu kan sayang sebenarnya.

P : Terhadap aset yang pengadaannya tidak sesuai, terus tidak digunakan. Apa yang dilakukan terhadap aset tersebut ?

KI : Akhirnya teronggok di jalema, tidak digunakan. Maksudnya aturannya kan bagian pengadaan tanya dulu, kita maunya yang kayak gimana sih. Dulu kalo saya di swasta tiap tahun itu ada kayak daftar permintaan barang, kita maunya apa, nanti dibelikan sama bagian QA (Quality Assurance) kan, mereka yang mbeliin, nanti kita dapatnya kayak gitu, nah kalau disini kan kadang beli aja tanpa nanya kan bagian pengadaannya. Mungkin beda yang pengadaannya sendiri, kayak komputer kan ga pernah pengadaan dari tempat pak Barkah ya. Kan speknya kurang, kayak bisa dipakai cuman lambat itu kan, cuman ya kayak gitu aturan mereka nanya dulu apa sih yang dibutuhin sama orang-orang BMKG, komputernya macam apa. Jadinya terbeli nggak kepake, digudang pun masih banyak kata mas Hendri yang dari 2018, kayak laptop-laptop nggak kepake, gitu. Kan sayang sebenarnya, buat apa gitu, terus entar bertahun-tahun nggak uptodate gitu kan, nggak kepake, sayang.

P : Jadi sebelum pengadaan perlu perencanaan dengan cermat terlebih dahulu ya ?

KI : Ya gitu lah, pokoknya konfirmasi dulu sama user-usernya nanti yang bakal make, maunya kayak gimana gitu kan ? Selama ini kan nggak

P : Sebelum dilakukan proses pengadaan di Sekretariat Utama apakah harus ada usulan dari usernya sendiri atau nggak ?

KI : Kalau menurut saya sebaiknya harus ada usulan, jadi nggak cuma kira-kira atau perkiraan aja tapi ternyata nggak kepake, beli terus nggak terpakai, sayang itu kan. Mendingan kayak nih 2022 kalian mau beli apa ? Seperti kemaren mas Kahar kan bilang kan data kayak gitu kan, siapa yang mau ganti komputer, mending seperti itu, terus speknya kayak apa ? Terus mereka mendata, ntar masuk 2022 mereka beli sesuai dengan kemauan kita gitu.

P : Usulan user apakah ada proses QA atau semacam penyaringan/penelaahan seperti yang tadi disampaikan ?

KI : Ya, harusnya ada kayak bagian pengadaan buat standar sendiri terus kita maunya seperti apa, terus dicocokin gitu, dia maunya gini-gini-gini, yah begitulah

P : Kalau di Sekretariat Utama BMKG yang melakukan hal seperti di atas harusnya siapa ?

KI : Saya nggak ngerti yah, kalau di BMKG ada apa nggak. Terus ada mbak Clara yang beli, ada Pak Deni yang beli, ada p Bachtiar yang beli, itu sebenarnya siapa sih, saya nggak ngerti ? Terus kadang-kadang mas Kiki juga beli tapi lewatnya bagian pengadaan. Ini sebenarnya siapa saya nggak ngerti. Nggak satu jalur, kalau dulu saya di swasta kan ada grupnya sendiri, bagian mereka yang benar-benar mengurus aset, kayak pengadaan, pemeliharaan dia-dia juga orangnya, tapi satu pintu jadi kita tahu misalnya orangnya ini lho kalau ada pengadaan yang ini aja. Kalau di BMKG nggak, kayak kemaren laptopnya pak Petrus, saya nanya Pak Deni, Pak Deni bilang nggak, terus saya nanya Pak Bachtiar, Pak Bachtiar bilang nggak, terus saya tanya mbak Clara, mbak Clara bilang nggak. Nah ini sebenarnya siapa yang beli, nggak ngerti. Yang beli siapa ya, Pak Yanto tapi tidak dibebankan. Itu kan aneh ya, beli barang yang nilainya lumayan ya, tapi bilanganya tidak dibebankan ke BMKG. Jadi sebenarnya rada aneh, jadi entar malah kalau ada kalau misalnya suatu saat ada kejadian apa-apa nggak ada yang tahu, nih laptop punyanya siapa, kok nggak ada nomornya, nggak ada pencatatannya, kayak gitu. Itu kan sebenarnya nggak jelas maunya lemapr kesini, coba tanya ini, gitu kan, jadi malah bingung. Kalau nggak satu orang saja, jangan pengadan yang ini ke sini, in kesini. Ada 3 orang, semua bida bikin pengadaan.

P : Bagaimana pentausahaan aset di Sekretariat Utama BMKG ?

KI : Sebenarnya tidak masalah dengan proses-prosesnya, cuma dengan aplikasinya saja. Kan nanti kan katanya mau model sakti ya, jadi memang pertama masuk BMKG kaget, kok kita masuk aplikasi usernya barengan. Jadi nggak kerercord siapa yang salah dan siapa yang benar ya kan ? Klau misalnya salah bisa dijurnal, ada recordnya. Walaupun itu merusak tampilan tapi alurnya benar ya. Jadi ketahuan ini siapa nih yang catat misalnya saldo awal, reklas, atau koreksi. Kan itu kan sebenarnya pencatatannya tidak masalah cuma model aplikasinya saja. Kayak ga kerecord aja, siapa usernya yang nyatat ini, kok nyatatnya salah nih, kan kebaca, nggak kayak bukan saya-bukan saya yang misalnya melakukan koreksi lah, yang apalah yang menghapuslah nggak kelihatan di komputernya. Kalau aplikasi kan boros ya, SIMAK udah, SIMAN udah. Terus persediaan punya sendiri, kenapa nggak digabung gitu aja. Kayak kebanyakan aplikasi sih.

P : Terhadap aset yang umur manfaatnya sudah habis, masih ada nggak yang tercatat di aplikasi SIMAK ?

KI : Masih, harusnya diaplikasi kita bisa lihat langsung baris data yang , selama ini nggak kelihatan ya kayak baris data per NUP barang-barang yang sudah habis masa manfaatnya. Dan kalau SIMAK kan modelnya bukan akrual ya. Kalau akrual kan nilainya habis nilainya harusnya ada kan, tapi ini sampai nol kan. Harusnya diaplikasi kita gampang kalau mau lihat mana sih barang-barang sudah habis masa manfaatnya. Mesti ada yang proses dulu baru kelihatan oh ini barangnya udah tua nih, mesti ngecekin tabelnya dulu. Terus ya gitu, susah barangnya ada dimana, kita nyatat-nyata aja tapi nggak tahu barangnya ada dimana. Ya, kalau pindahpun kayak kita, orang BMKG yang saya lihat nggak peduli juga. Ah ini punya kantor bodo amat, kayak nggak ada bertanggung jawab merawat, bukan merawat terus membawa pulang. Kayak terlalu abai gitu.

P : Selama ini barang-barang yang dicatat Sekretariat Utama lokasi barangnya ada di mana saja ?

KI : Ada yang didaerah, kayak kemaren dari teknisi inskal, kemaren kayak Bengkulu mereka mau RKA itu ada honor ARG, terus kata perencanaan nggak apa-apa ada honor ARG, terus barangnya barang pusat, tercatatnya dipusat kan. Cuman ya gitu kata orang inskalnya, mereka berkali-kali mau rekon dengan BMN, untuk menentukan posisi barang, cuma kan kaya mis gitu ya, seolah-olah BMN yang salah padahal kita nggak ikut hadir dalam buat naruh barangnya itu kita nggak tahu itu barangnya ya kan, posisinya lokasinya dimana, jadi kayak sebenarnya berantakan sih. Intinya, karena barang-barangnya di daerah, kita nggak tahu lokasi pastinya dimana, terus jadinya gitu ntar main salah-salahan deh. Dan mereka bilang seenak-enaknya BMN nih rekon, pas saya konfirmasi dengan bang Awal bilang enggak, nggak ada rekon-rekonan.

P : Terkait dengan pencatatan di pusat tetapi barang di daerah, itu imbas/efeknya gimana ?

KI : Imbasnya kalau barang hilang tapi masih pemeliharaan, kita nggak tahu misalnya barang hilang. Kan sering tuh barang hilang, cuma nggak tahu barangnya yang mana, yang dicatat dipusat atau yang dicatat di daerah, terus masih pemeliharaan. Terus

kita nggak tahu pemeliharaan, uangnya dipakai untuk apa. Apa karena masih terbawa di swasta, karena di swasta apa-apa di pas-pasin banget. Kalau disini kayak jor-joran banget, pemeliharaan ya pemeliharaan tapi nggak tahu yang dipelihara yang mana, terus barangnya apa. Terus barangnya bena-benar dipelihara apa jangan-jangan rusak. Tapi nggak tahu, kayak yang mana, radar ya, serang atau yang mana, itu barangnya kebolak-bolak. Jadinya nggak jelas, kan kita nggak tahu itu dipelihara atau nggak, kalau misalnya nggak dipelihara terus nggak dipakai nggak ada infonya juga. Aturan kan bisa dihapusin kan.

P : Terkait barang-barang yang rusak berat, apakah masih tercatat di Sekretariat Utama ?

KI : Masih kayaknya, banyak barang yang nggak diketahui ada dimana.

P : Bagaimana perlakuan barang yang sudah rusak berat ?

KI : Harusnya dihapuskan lah, untuk mengurangi komplain pencatatan.

P : Di Sekretariat Utama ada nggak barang yang sudah rusak berat tapi belum dihapuskan ?

KI : Banyak, seperti laptop sebenarnya kan banyak, cuman laptopnya kemana ? Kondisi-kondisi yang tahun 2000an nggak diketahui. Kayaknya sih banyak, mungkin kayak aset inventaris deh, kayak kursi meja pun kita nggak tahu ada yang rusak apa nggak. Terus kayak bikin ruangan baru, pengadaan kubikal baru, terus yang lama kemana gitu kan. Kalau kata saya itu nggak terlalu detil ketahuannya. Sebenarnya kalau kita lihat di basement kadang, kadang kayak cuman kayu separo doang dari meja, cuman kan nggak ada labelnya juga. Dan itu sebenarnya barang yang mana, jangan-jangan cuman asal saja (identifikasinya), barangnya yang ini nih, tahun yang ini. Kayak cuman kira-kira aja. Bukan kayak ini bener lho barangnya yang ini. Saking banyaknya barang di Sekretariat Utama, bingung sendiri deh.

P : Sebenarnya ada nggak SOP pengoperasian/penggunaan aset di Sekretariat Utama ?

KI : Saya aja nggak pernah baca , saya nggak tahu. Mungkin ada, tapi saya nggak tahu. Saya nggak pernah baca. Jadi ya , ada apa nggak, saya juga nggak tahu. Apa sekali-kali kita baca SOP bareng, kalau dulu waktu di swasta ada hari dimana kita membaca BPP (Buku Pedoman Perusahaan) bareng, jadi dibaca bareng-bareng.

Kalau ini dinaca sendiri pusing, kadang nggak ngerti, ini apa, ini apa. Saya nggak tahu, ada apa nggak. Mungkin ada tapi saya nggak tahu, saya nggak pernah baca

P : Dalam penggunaan aset di Sekretariat Utama sudah ada identifikasi resikonya belum ?

KI : Kayaknya setahu saya belum ada, mungkin saya nggak tahu. Saya banyak yang nggak tahu ya. Mungkin ada, tapi setahu saya sampai sekarang kayaknya nggak.

P : Misalnya gedung bangunan, untuk meminimalisir resiko terhadap kerusakan lingkungan, apakah sudah ada kajian AMDAL nya atau kajian terkait dengan efeknya terhadap lingkungan ?

KI : AMDAL bukannya saat gedung mau dibangun ya ? Saya nggak ngerti, saya kurang paham. Biasanya AMDAL kan sebelum pembangunan pertama kali harusnya ada AMDAL nya.

P : Gedung A sudah ada IMB nya belum ya ?

KI : Nggak tahu, mbak Ayu mungkin tahu. Terakhir bilang katanya nggak tahu, waktu tu pernah yang masalah reval kan kan harus ada IMB nya, denah segala macam, blue print gitu. Kata mbak ayu nggak ada katanya IMB nya. Nggak tahu kalau mbak Clara yang pegang. Kalau kendaraan, di BMKG sepertinya nggak ada semacam surat peminjaman kendaraan, nggak ada sepertinya ya. Mobil operasional misalnya yang pegang siapa nih, tapi misalnya staf atau mau dipakai bawa pulang itu kan harusnya pakai surat peminjaman kendaraan, jadinya ntar kan kalau ada apa-apa di jalan dia yang bertanggung jawab bukan PIC pengguna kendaraannya. Itu kayaknya belum ada deh, harusnya kan ada. Kalau misalnya kayak hilang berarti yang pakai bukan PIC pemegang kendaraannya, tapi yang pakai orang lain, itu yang tanggung jawab siapa ? Ntar lempar-lemparan, kayaknya sih harusnya ada suratnya, ini sih untuk meminimalisir resiko kalau hilang siapa yang tanggung jawab, jadi ketahuan siapa nih yang pakai terakhir.

P : Apa yang diharapkan dari manajemen aset di Sekretariat Utama BMKG ?

KI : Selama ini kan saya kesulitan minta data untuk pencatatan, kayaknya perlu dibuat SOP atau standar harusnya saya dapat data untuk nyatat barang itu dari siapa sebenarnya. Kan selama ini ngubek-ngubek arsip di bagian keuangan karena di tempatnya Mas Deny (PPK Sekretariat Utama) kan nggak ada, terus stafnya bilang

nggak ada, mereka bilang nggak punya softcopynya. Itu kesulitan buat saya. Maunya dibikin alur, sebenarnya saya kan butuhnya nyatat barang, tapi proses itu saya harusnya dapat nya dari siapa kalau mau nyata barang, muter-muter gitu. Kadang nyari sini nanya sana. Itu saja sih, kalau yang lainnya alur penghapusan kayaknya sudah ada ya, yang lain-lain sudah ada.



POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

Hasil Wawancara

Efektivitas Manajemen Aset

Pada Sekretariat Utama Badan Meteorologi Klimatologi Dan Geofisika

Key Informant :

Nama : Mukhsin, ST
Unit Kerja : Biro Umum dan Sumber Daya Manusia
Jabatan : Staf Bidang Pemeliharaan selaku PIC Pemeliharaan Kendaraan

P : Bagaimana pemeliharaan asset terutama kendaraan bermotor di Sekretariat Utama BMKG ?

KI : Untuk pemeliharaan kendaraan, untuk proses yang berjalan sekarang kita menerima nota dinas dari pengguna kendaraan untuk proses permohonan pemeliharaan kendaraan yang mereka pakai, nanti dari nota dinas itu kita cek dilapangan bersama dengan rekanan kerusakan apa saja yang terjadi sesuai permintaan nota dinas, menyesuaikan nanti kalau ada item yang nggak ada di nota dinas tapi kondisi kendaraannya memang harus diganti sparepart atau bagian yang sudah ada kerusakan yang lebih parah ya kita laksanakan diluar dari permintaan nota dinas yang ada.

P : Ada nggak kendaraan yang umurnya lebih dari masa manfaat ?

KI : Untuk sekarang, mobil dinas yang di BMKG ada beberapa mobil dinas yang masih untuk pengadaan di bawah tahun 2010 kebawah, ada 2010, 2009, 2007, 2006, 2006 paling tua.

P : Apakah pemeliharaan terhadap yang sudah habis masa ekonomisnya diperlakukan sama dengan mobil yang masih baru ?

KI : Untuk perlakuannya agak sedikit berbeda, karena untuk mobil di atas 10 tahun memang ada beberapa bagian yang memang harus selayaknya di ganti sesuai umur, mungkin ada perlakuan lebih, kalau mobil baru mungkin cuma service rutin, ganti oli, cuman lebih kepada itu. Untuk mobil di atas 10 tahun memang ada beberapa part yang udah pada aus, memang harus diganti.

P : Rata-rata pemeliharaan mobil berapa ? Untuk perbandingan antara mobil yang relatif baru dengan yang sudah habis umur manfaatnya ?

KI : Kalau untuk type mobil yang sama, jauh lebih tinggi untuk mobil yang umurnya di atas 10 tahun, ya rata-rata di atas , hampir mendekati pagu, Pagunya pemeliharaan 1 mobil 33 juta klo ga salah ya, hampir mendekati itu

P : Itu sudah termasuk biaya bahan bakar ?

KI : Kalau untuk mobil-mobil di atas 10 tahun kan sekarang sudah untuk mobil operasional udah nggak dapat uang bensin, jadi untuk pemeliharaannya saja

P : Biaya pemeliharaan paling tinggi untuk mobil yang sudah habis masa manfaatnya berapa yang pernah dicapai ?

KI : Pernah dicapai ada yang waktu itu memang mobil itu jalan terus, itu mobil inova tahun 2010, ditotal-total, kebetulan ini dapat uang bensin, sampai 80 juta. Karena ini memang mobil operasional, mobil capek lah intinya

P : Apa yang dilakukan terhadap mobil yang sudah habis umur manfaatnya ?

KI : Beberapa kendaraan yang masih layak jalan meskipun umurnya sudah melebihi kalau memang rutin pemeliharaan insya Allah aman nggak ada masalah. Cuma memang ada beberapa kendaraan yang memang umurnya sudah itu, diistirahatkan karena memang butuh ongkos pemeliharaan yang lebih makanya didiemin. Tapi mobilnya masih ada, belum dihapuskan

P : Kendala-kendala apa dalam proses pemeliharaan kendaraan ?

KI : Dari sisi penggunaanya, si penggunaanya tidak ada rasa memiliki terhadap kendaraan itu jadi ya makainya seenaknya saja. Selama mobil masih ngginding hajar terus saja, nggak mikirin ini dampaknya apa, ini dampaknya apa

P : Apakah penggunaan kendaraan sudah sesuai dengan tujuan penggunaannya ?

KI : Sebagian besar sudah

P : Berarti ada yang nggak ?

KI : Mungkin ada beberapa yang diluar tujuan penggunaannya, kayak pejabat dapat dua mobil, yang satu dirumah satu dimana. Meskipun nanti ditukar-tukar cuman kan kebanyakan kan mobil dua, satu dipake satu nganggur, otomatis kan buat keluarga

P : Untuk mobil dinas jabatan, satu pejabat dapat berapa mobil ?

KI : Yang eselon 1 dapat 2 masing-masing. Kalau memang pejabatnya perhatian sama kendaraan, yang satu disini buat cadangan di kalau ada apa-apa, yang satu memang dipakai. Ada juga yang satunya ditaruh di rumah

P : Terhadap penggunaan kendaraan, apakah pernah dilakukan uji emisi terhadap kendaraan yang ada di Sekretariat Utama ?

KI : Sejauh ini belum pernah, karena jika dilihat dari itu kan anggaran belum sampai ke situ, makanya kita belum ada arahan ke situ

P : Semua kendaraan atau sebagian saja ? Karena kan di Sekretariat Utama ada bis, ambulan dll ?

KI : Belum ada, untuk yang uji emisi belum ada

P : Apa upaya meminimalisir biaya pemeliharaan ?

KI : Kita menerapkan skala prioritas untuk penggantian part-part emang harus diganti atau emang harus diundur untuk pengantiannya bisa bisa dipakai untuk beberapa bula atau gimana, melihat part nya itu sendiri

P : Apakah anggaran pemeliharaan aset khususnya kendaraan mencukupi dalam 1 tahun ?

KI : Sejauh ini kalau penggunaannya wajar harusnya cukup, wajar dalam artian ya mobil dinas ya untuk rumah ke kantor PP, gitu aja kemungkinan besar cukup. Cuman kan yang namanya, beda dengan mobil yang kayak mobil operasional yang dipakai untuk survey lapangan itu kan medannya memang berat terus terang untuk yang itu memang ga cukup, mobil yang digunakan rata-rata kan mobil yang double cabin yang memang part nya lumayan harganya, jadi sekali ganti ya butuh anggaran yang besar

P : Apakah ada prosedur terkait dengan penggunaan kendaraan ?

KI : Kalau dilapangan rata-rata disetiap bagian mereka ada ketentuan tersendiri, kalau mobil operasional ya dipakainya untuk keperluan dikantor saja nggak boleh dibawa pulang kalau untuk operasional

Hasil Wawancara

Efektivitas Manajemen Aset

Pada Sekretariat Utama Badan Meteorologi Klimatologi Dan Geofisika

Key Informant :

Nama : Hendri Budi Pranowo, SE
Unit Kerja : Biro Umum dan Sumber Daya Manusia
Jabatan : Staf Bidang Pengelolaan BMN sebagai PIC Aset Lancar

P : Apakah pada persediaan terdapat persediaan yang digunakan untuk pemeliharaan ?

KI : Kalau yang suku cadang, semuanya memang untuk pemeliharaan. Kebanyakan di BMKG kan aset nya satu paket, misalnya ada radarnya yang sudah berfungsi kurang baik diganti semuanya pemeliharaan sih, untuk mengembalikan fungsi seperti sedia kala.

P : Untuk penatausahaan persediaan selama ini bagaimana ? Pelaporannya ?

KI : Periode pelaporannya tiap semester, kan ada buku laporan persediaan, juga ada opname fisik tiap semester, untuk mengecek antara data di laporan aplikasi dengan yang difisik itu sama atau tidak.

P : Untuk persediaannya diperoleh darimana saja ?

KI : Persediaan diperoleh dari pembelian suku cadang dan ATK. Dokumen sumbernya dari surat jalan dan faktur barang, yang berisi tentang nilai nominal harga per masing-masing barang dan satu lagi bon barang yang barangnya keluar dari gudang.

P : Apakah terdapat persediaan yang pembeliannya bukan di tahun 2020 ?

KI : Ada sih, biasanya kan dari teknis kedeputian merencanakan bahwa ini kemungkinan ada yang rusak ini, ini, ini dan diadain, eh ternyata ditahun berjalannya nggak rusak, jadinya disimpan lagi lebih dari setahun.

P : Suku cadang paling tua tahun berapa ?

KI : Paling tua ya itu, yang kayak magnetron yang punya itu 2015 masih ada.

P : Untuk suku cadang magnetron tahun 2015 masih mungkin untuk digunakan apa nggak ?

KI : Kalau itu sih tergantung ya, mungkin perlu dikalibrasi lagi akurasiya itu masih bisa dipakai lagi atau nggak. Kemungkinan perlu dikalibrasi.

P : Berapa nilai suku cadang magnetron?

KI : Magnetron untuk tahun 2015 nilai perolehannya itu sekitar 700an juta, tapi setelah 2021 sampai 1 miliar

P : Untuk suku cadang selain magnetron ada nggak yang perolehannya tahun 2015 ?

KI : Kalau itu nggak ada sih, cuma magnetron aja yang paling tua. Kalau yang lainnya kemungkinan paling nggak 2 tahun

P : Terhadap persediaan tersebut perlakuannya seperti apa ? Apakah dilaporkan ke Kedeputian terkait atau didiamkan begitu saja ?

KI : Sebenarnya Kedeputian terkait setiap mau akhir tahun ngecek ke gudang sih, masih ada barang digudang apa saja yang masih ada sisa. Tapi begitu giliran pelaksanaannya, yang lama-lama tetap nggak diambil. Saya juga sering bilang kenapa ini yang lama nggak diambil, tapi ngambilnya yang baru. Jadi ngadain tahun

2019 bulan April, bulan Oktober diambil, yang diambil 2019 nya bukan 2015, 2016 nggak diambil. Apa kemungkinan magnetronnya sudah ganti type nya atau apanya juga nggak tahu.

P : Suku cadang yang lama potensi nggak diambil juga ya ?

KI : Kaya itu ada rak server pengadaan tahun 2017 yang dari Deputi Iv juga masih ada

P : Untuk belanja persediaan suku cadang tahun 2020 apakah terpakai semua ?

KI : Nggak sih, pasti ada sisa, kalau seperti Kedeputan IV itu memang pasti ada sisa, kalau yang dari klimat itu langsung dipakai semua, untuk Deputi III, untuk saat ini tinggal sebagian kecil, kalau yang Metero juga tinggal sebagian kecil. Rata-rata untuk tahun 2020 sudah 80 % lah

P : Harapannya dengan pengelolaan persediaan ke depannya seperti apa ?

KI : Kalau untuk masalah di persediaan itu terkait akun, sering penyedia itu ngasih surat jalannya akunnya salah beda dengan akun di keuangan, jadi sering ada selisih diakhir tahun, tiap tahun pasti ada aja akun belum diregister di persediaan

P : Prosedur penginputan persediaan seperti apa sih ?

KI : Sebenarnya bila penyedia mau ngirim barang harus lapor ke PPK, dan PPK harusnya tahu bahwa kalau ada barang yang mau masuk ke gudang itu akunnya harus disertakan, tapi kadang-kadang juga PPK mungkin karena kesibukannya tidak menutup kemungkinan kayak lupa akan akun. Kalau misalnya ini, ok ya udah masukin aja nggak ditanya akunnya apa

P : Tidak mencantumkan akun atau mencantumkan akun tapi akunnya salah ?

KI : Ada yang mencantumkan akun, yang tahun kemaren tahun 2020, sebenarnya itu akun 121 yang untuk perjalanan expert atau apa, tapi karena pandemi nggak boleh

mendatangkan expert jadi dijadikan barang (persediaan) tapi kesalahan ya itu karena menurut penyedia itu barang jadi pakenya 123, dilaporkan kesini 123, ternyata 121 yang berasal dari belanja perjalanan dinas yang nggak terpakai. Kemaren kita lebih input sampai 9 miliar



POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

LAPORAN POSISI BARANG MILIK NEGARA DI NERACA
POSISI PER TANGGAL 31 DESEMBER 2020
TAHUN ANGGARAN 2020

UAPB : 075 BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA
UAKPB : 436766 SEKRETARIAT UTAMA BMKG

Tanggal : 21/06/21 12:51 PM
Halaman : 1
Kode Lap : lap_bmn_neraca_face_sat

AKUN NERACA		JUMLAH
KODE	URAIAN	
1	2	3
117111	Barang Konsumsi	5,969,031,553
117113	Bahan untuk Pemeliharaan	1,995,000
117114	Suku Cadang	125,159,733,785
117199	Persediaan Lainnya	98,728,121
131111	Tanah	1,036,212,748,561
132111	Peralatan dan Mesin	3,281,148,179,557
133111	Gedung dan Bangunan	432,110,956,433
134111	Jalan dan Jembatan	2,430,856,000
134112	Irigasi	844,699,000
134113	Jaringan	30,069,487,619
135111	Aset Tetap Renovasi	69,812,400
135121	Aset Tetap Lainnya	7,575,219,442
136111	Konstruksi Dalam pengerjaan	259,372,023,804
137111	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	(2,143,184,952,271)
137211	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	(32,199,578,925)
137311	Akumulasi Penyusutan Jalan dan Jembatan	(1,134,399,468)
137312	Akumulasi Penyusutan Irigasi	(433,548,710)
137313	Akumulasi Penyusutan Jaringan	(9,984,371,018)
162151	Software	367,339,578,697
162191	Aset Tak Berwujud Lainnya	1,217,982,240
166112	Aset Tetap yang tidak digunakan dalam Operasi Pemerintahan	1,741,309,968
166113	Aset Tak Berwujud yang tidak digunakan dalam Operasional	26,612,539,900
169122	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam	(576,175,979)
169315	Akumulasi Amortisasi Software	(347,338,706,674)
169318	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud yang tidak digunakan	(25,172,617,300)
J U M L A H		3,017,950,531,735

NERACA
TINGKAT SATUAN KERJA
PER DESEMBER 2020 DAN 2019
(DALAM RUPIAH)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : 075 BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI DAN
UNIT ORGANISASI : 01 BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI DAN
KDUAPPAW : 075010100KP null
KODE SATKER : 436766 SEKRETARIAT UTAMA BMKG

Tgl. Cetak 21/06/2021 12:49 PM
lap_neraca_satker_komparatif --rekon17

NAMA PERKIRAAN	JUMLAH		Kenaikan (Penurunan)	
	2020	2019	Jumlah	%
1	2	3	4	5
ASET				
ASET LANCAR				
Kas di Bendahara Pengeluaran	313,337,300	0	313,337,300	0.00
Pendapatan yang Masih Harus Diterima	7,234,088,697	28,621,355,761	(21,387,267,064)	(74.72)
Piutang Bukan Pajak	2,932,193,703	4,355,611,591	(1,423,417,888)	(32.68)
Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Bukan Pajak	(14,660,969)	(21,778,058)	7,117,089	(32.68)
PIUTANG BUKAN PAJAK (NETTO)	2,917,532,734	4,333,833,533	(1,416,300,799)	(32.68)
Persediaan	131,229,488,459	109,589,937,386	21,639,551,073	19.75
JUMLAH ASET LANCAR	141,694,447,190	142,545,126,680	(850,679,490)	(0.60)
ASET TETAP				
Tanah	1,036,212,748,561	1,035,351,553,061	861,195,500	0.08
Peralatan dan Mesin	3,281,148,179,557	3,111,370,357,922	169,777,821,635	5.46
Gedung dan Bangunan	432,110,956,433	427,458,121,082	4,652,835,351	1.09
Jalan, Irigasi dan Jaringan	33,345,042,619	33,149,632,619	195,410,000	0.59
Aset Tetap Lainnya	7,645,031,842	4,900,401,592	2,744,630,250	56.01
Konstruksi Dalam Pengerjaan	259,372,023,804	60,743,783,750	198,628,240,054	326.99
AKUMULASI PENYUSUTAN	(2,186,936,850,392)	(1,870,907,968,899)	(316,028,881,493)	16.89
JUMLAH ASET TETAP	2,862,897,132,424	2,802,065,881,127	60,831,251,297	2.17
ASET LAINNYA				
Aset Tak Berwujud	368,557,560,937	363,770,422,337	4,787,138,600	1.32
Aset Lain-lain	28,353,849,868	28,651,460,537	(297,610,669)	(1.04)
AKUMULASI PENYUSUTAN/AMORTISASI ASET LAINNYA	(373,087,499,953)	(365,669,345,420)	(7,418,154,533)	2.03
JUMLAH ASET LAINNYA	23,823,910,852	26,752,537,454	(2,928,626,602)	(10.95)
JUMLAH ASET	3,028,415,490,466	2,971,363,545,261	57,051,945,205	1.92
KEWAJIBAN				
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK				
Utang kepada Pihak Ketiga	648,298,762	536,288,672	112,010,090	20.89
Uang Muka dari KPPN	313,337,300	0	313,337,300	0.00
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	961,636,062	536,288,672	425,347,390	79.31
JUMLAH KEWAJIBAN	961,636,062	536,288,672	425,347,390	79.31
EKUITAS				
EKUITAS				
Ekuitas	3,027,453,854,404	2,970,827,256,589	56,626,597,815	1.91
JUMLAH EKUITAS	3,027,453,854,404	2,970,827,256,589	56,626,597,815	1.91
JUMLAH EKUITAS	3,027,453,854,404	2,970,827,256,589	56,626,597,815	1.91
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	3,028,415,490,466	2,971,363,545,261	57,051,945,205	1.92



BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

Jl. Angkasa I No. 2, Kemayoran, Jakarta 10720, Telp. : (021) 4246321 Fax. : (021) 4246703
P.O. Box 3540 Jkt, Website : <http://www.bmkg.go.id> Email : info@bmkg.go.id

Nomor : KP.02.00/014/KRU/III/2021
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) lembar
Hal : Pemberian Ijin Penelitian Mahasiswa Pascasarjana

Jakarta, 19 Maret 2021

Yth. **Plt. Wakil Direktur I Bidang Akademik**
Politeknik STIA LAN Jakarta
Lembaga Administrasi Negara
Di
Tempat

Menindaklanjuti surat permohonan ijin penelitian mahasiswa pascasarjana nomor 278/STIA.1.1/PPS.02.3 dari Politeknik STIA LAN Jakarta Program Studi Administrasi Pembangunan Negara dengan judul tesis "Efektivitas Manajemen Aset Pada Sekretariat Utama Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika", adapun mahasiswa tersebut adalah Sukahar.

Bersama ini kami informasikan bahwa permohonan tersebut telah disetujui dan penelitian tersebut akan dilaksanakan pada Unit Kerja Sekretariat Utama.

Demikian, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Kepala Biro Umum dan SDM



Petrus Demon Sili



BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

Jl. Angkasa I No. 2, Kemayoran, Jakarta 10720, Telp. : (021) 4246321 Fax. : (021) 4246703
P.O. Box 3540 Jkt, Website : <http://www.bmkg.go.id> Email : info@bmkg.go.id

SURAT KETERANGAN

No. KP.02.00/079/KRU/V/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Petrus Demon Sili, S.IP., M.Si
NIP : 196303071985031002
Pangkat/Golongan : IVc/Pembina Utama Muda
Jabatan : Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia
BMKG

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Sukahar
NPM : 1763002105

Telah melakukan pengumpulan data dalam rangka penelitian di Sekretariat Utama Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika, dengan judul penelitian, " Efektivitas Manajemen Aset Pada Sekretariat Utama Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika".

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 31 Mei 2021

Kepala Biro Umum dan Sumber
Daya Manusia BMKG



Petrus Demon Sili, S.IP., M.Si

NIP.196303071985031002