

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGAMATAN

A. TINJAUAN PUSTAKA

1. Pengertian Pengelolaan

George Terry dalam buku terjemahan oleh G. A. Ticoalu yang berjudul Dasar-Dasar Manajemen (2005:1), menyatakan bahwa :

“pengelolaan merupakan terjemahan dari kata “management”. Terbawa oleh derasnya arus penambahan kata pungut ke dalam bahasa Indonesia, istilah inggris tersebut lalu di indonesiakan menjadi “manajemen” atau “menejemen”. Manajemen adalah suatu proses atau kerangka kerja, yang melibatkan bimbingan atau pengarahan suatu kelompok orang-orang kearah tujuan-tujuan organisasional atau maksud-maksud yang nyata. Manajemen adalah suatu kegiatan pelaksanaannya adalah “managing”-Pengelolaan-, sedangkan pelaksanaannya disebut manager atau pengelola”.

Terdapat beberapa fungsi pengelolaan. George R. Terry (2005:9-10) menuliskan ada 4 fungsi pengelolaan yang dikenal dengan istilah POAC, adalah sebagai berikut:

1) *Planning* (Perencanaan)

Adalah menentukan tujuan-tujuan yang hendak dicapai selama suatu masa yang akan datang dan apa yang harus diperbuat agar dapat mencapai tujuan-tujuan itu. Hal ini dilakukan dengan pemilihan fakta-fakta dan menghubungkan antara fakta satu dengan lainnya, kemudian membuat perkiraan dan peramalan tentang keadaan dan perumusan tindakan untuk masa yang akan datang yang sekiranya diperlukan untuk mencapai hasil yang telah dikehendaki.

2) *Organizing* (Pengorganisasian)

Adalah kegiatan mengelompokkan dan menentukan serta mengaplikasikan seluruh kegiatan yang harus dilaksanakan antara

kelompok kerja dan menetapkan wewenang tertentu serta tanggung jawab sehingga terwujud suatu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan.

3) *Actuating* (Penggerakan)

Adalah kegiatan menentukan kegiatan-kegiatan sumber daya manusia, pengarahan, penyaringan, dan pengembangannya serta menempatkan semua anggota dari pada kelompok agar bekerja secara sadar untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan sesuai dengan perencanaan dan pola pada organisasi.

4) *Controlling* (Pengawasan)

Adalah proses penentuan apa yang dicapai, pengukuran dan koreksi terhadap aktivitas pelaksanaan dan bilamana perlu mengambil tindakan korektif sehingga pelaksanaan dapat berjalan menurut rencana. Serta memperbaiki penyimpangan-penyimpangan yang selalu berhubungan selama proses pengawasan dilakukan.

Dalam buku MC Maryati yang berjudul Manajemen Perkantoran Efektif (2014:8), menyatakan bahwa :

“manajemen diartikan sebagai pengelolaan sarana dan sumberdaya yang dimiliki oleh perusahaan. Jadi, jika dilihat dari sudut pandang manajerial pengelolaan adalah suatu proses mengadakan dan menggunakan sarana dan sumberdaya dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan cara efektif dan efisien”.

Namun tidak sedikit orang yang dapat mengartikan pengelolaan sama dengan arti manajemen karena antara manajemen dengan pengelolaan itupada dasarnya memiliki tujuan yang sama yaitu tercapainya dan terwujudnya suatu tujuan yang telah di cita-citakan oleh organisasi lembaga. Pengelolaan juga merupakan sebuah bentuk cara bekerja dengan orang-orang secara pribadi maupun kelompok dalam lingkup organisasi tertentu, maka seorang pemimpin yang baik

bisa mencapai tujuan yang diharapkan tanpa perlu harus menjadi seorang manajer yang efektif.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (1998:441), kata pengelolaan mempunyai 3 pengertian yaitu :

1. Pengelolaan adalah proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain;
2. Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi proses cara pembuatan pengelola;
3. Pengelolaan adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan.

Kata Pengelolaan pada dasarnya mengandung arti seperti proses, pemeliharaan dan mengurus. Proses merupakan suatu rangkaian aktivitas satu sama lain yang saling bersusulan. Ditinjau dari segi etimologi pengelolaan berasal dari kata “kelola” bergandengan dengan kata kerja “mengelola” atau “mengelolakan”. Mengelola (kan) berarti mengurus, melakukan dan penyelenggaraan. Sedangkan ditinjau dari segi terminology atau pengertiannya, pengelolaan merupakan substantifa dari mengelola, sedangkan mengelola berarti suatu tindakan yang dimulai dari penyusunan data, merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan sampai pengawasan dan penilaian.

Beberapa ahli mengemukakan tentang definisi pengelolaan seperti yang dikutip dalam <http://id.shvoong.com/writing-and-speaking/presenting/2108155-pengertian-pengelolaan/> diakses pada tanggal 21 Maret 2016 pukul 15.10, sebagai berikut : Wardoyo (1980:41) mendefinisikan bahwa pengelolaan adalah suatu rangkaian kegiatan yang berintikan perencanaan ,pengorganisasian pengerakan dan pengawasan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Harsoyo (1977:121) pengelolaan adalah suatu istilah yang berasal dari kata “kelola” mengandung arti serangkaian usaha yang

bertujuan untuk menggali dan memanfaatkan segala potensi yang dimiliki secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan tertentu yang telah direncanakan sebelumnya.

Selain itu definisi pengelolaan menurut para ahli juga dikutip dalam www.pengertianmenurutparaahli.net/pengertian-pengelolaan-menurut-para-ahli/ diakses pada tanggal 21 Maret 2016 pukul 15.25, sebagai berikut : Prajudi Atmosudirdjo (1982) mendefinisikan pengelolaan adalah kegiatan pemanfaatan dan pengendalian atas semua sumber daya yang diperlukan untuk mencapai ataupun menyelesaikan tujuan tertentu. Sondang P. Siagian (1997) mendefinisikan pengelolaan adalah soft skill/keterampilan untuk mencapai suatu hasil tertentu dengan menggunakan tenaga atau bantuan orang lain. George R. Terry mendefinisikan pengelolaan adalah pemanfaatan sumber daya manusia ataupun sumber daya lainnya yang dapat diwujudkan dalam kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan untuk mencapai suatu tujuan tertentu

Dari uraian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa yang dimaksud dengan pengelolaan adalah suatu rangkaian kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian sampai dengan pengawasan bertujuan menggali dan memanfaatkan sumber daya alam yang dimiliki secara lancar, efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya.

2. Barang

a. Pengertian Barang

Sesuai dengan PerPres Nomor 54 Tahun 2010 Pasal 1 Angka 14 dan perubahannya yang tercantum dalam PerPres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, disebutkan bahwa definisi barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.

Barang merupakan suatu hal yang dapat diindra keberadaannya atau ada wujudnya. Barang memiliki fungsi memenuhi kebutuhan manusia. Dalam pelaksanaan fungsi ini, barang dapat diberikan dari seorang penjual ke seorang pembeli barang tersebut. Barang juga dapat diartika sebagai suatu hal yang mempunyai nilai. Nilai yang dimiliki barang inilah yang menjadi penentu untuk menjadikan barang tersebut sebagai pemenuhan kebutuhan manusia. (www.anneahira.com/pengertian-barang-dan-jasa.htm, diakses pada tanggal 5 April 2016 pukul 09.45)

Penggolongan barang secara garis besar adalah sebagai berikut :

- 1) Barang Berwujud, yaitu barang yang mempunyai wujud tertentu. Contoh : buku, bolpoint, sepatu tas dan sebagainya.
- 2) Barang tak berwujud, yaitu barang yang tidak mempunyai wujud tertentu. Contoh : gas, air dan sebagainya.
- 3) Barang bergerak sendiri, yaitu barang yang dapat berpindah tempat dari satu tempat ke tempat yang lain, baik dengan cara berpindah sendiri atau dipindahkan. Contoh : kapal, perahu dan sebagainya.
- 4) Barang Tidak bergerak, yaitu barang yang tidak dapat berpindah dari satu tempat ketempat yang lain. Contoh : tanah, pohon yang masih menancap di akarnya dan sebagainya.

Penggolongan barang berdasarkan manfaatnya, yaitu :

- 1) Barang produksi, yaitu barang yang digunakan dalam proses produksi membuat barang baru yang lain yang berbeda dengan bentuk awalnya. Contoh : beras yang akan ditanak menjadi nasi.
- 2) Barang konsumsi, yaitu barang yang dapat langsung dipergunakan untuk memenuhi kebutuhan manusia atau konsumen. Contoh : nasi yang sudah dapat langsung dimakan. *commit to user*

Penggolongan barang berdasarkan penggunaannya, yaitu :

- 1) Barang habis pakai adalah barang/benda kantor yang penggunaannya hanya satu/beberapa kali pakai atau tidak tahan lama. Contoh : kertas, tinta, karbon, klip, pensil dan pulpen.
- 2) Barang yang tidak habis pakai adalah barang/benda kantor yang penggunaannya tahan lama. Contoh : stapler, perforator, cutter, dan gunting.

<http://ridwanjuli.blogspot.co.id/2011/04/mengidentifikasi-sarana-dan-prasarana.html> , diakses pada tanggal 5 April 2016 pukul 11.00)

3. Pengelolaan Barang

Istilah umum, logistic, perlengkapan, material dan perbekalan digunakan secara silih berganti dalam pengelolaan barang di lingkungan pemerintahan pusat maupun daerah. Pada pengamatan kali ini penulis menggunakan istilah umum karena sebagian besar birokrasi pemerintahan pusat maupun daerah menggunakan istilah umum dalam hal pengelolaan barang seperti, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM Kabupaten Karanganyar. Yang dimaksud dengan umum disini yaitu barang daerah baik barang yang bergerak maupun barang yang tidak bergerak dan barang yang sifatnya habis pakai maupun yang tidak habis pakai. (Wawancara dengan Bapak Priyatmo selaku Kasubbag Perencanaan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM Kabupaten Karanganyar pada 17 Februari 2016)

4. Alat Tulis Kantor

a. Pengertian Alat Tulis Kantor

Menurut Gie (Administrasi Perkantoran Modern : 1988) penggambaran tentang alat tulis kantor adalah benda-benda yang

dipakai habis dalam pelaksanaan dalam pekerjaan sehari-hari dari pegawai-pegawai tata usaha. Yang tergolong *office supplier* (bekal tatausaha) ini misalnya pulpen, pensil, tinta, pita mesin tik, kertas blangko pemulir, karbon, berkas, jepitan kertas. Diantara macam-macam perlengkapan tatausaha yang terpakai habis dalam penggunaannya dikantor itu, maka benda-benda yang khusus dipakai untuk tulis-menulis seperti kertas, pensil, tinta, dan lain-lain sebagai keseluruhan disebut keperluan tulis menulis.

5. Pengelolaan Barang Milik Daerah

a. Pengertian Barang Milik Daerah

Pasal 3 Ayat 1 Permendagri Nomor 17 tahun 2007, memberikan batasan barang milik daerah yaitu “semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD dan yang diperoleh dari perolehan lainnya yang sah”. Barang yang diperoleh dari perolehan lainnya yang sah antara lain :

- 1) barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
- 2) barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
- 3) barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang; atau
- 4) barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Untuk barang-barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD dapat lebih mudah identifikasinya sebagai bagian dari Barang Milik Daerah, sedangkan untuk barang-barang yang diperoleh dari perolehan lain yang sah perlu adanya batasan yang jelas mana yang termasuk Barang Milik Daerah. Dalam hal ini batasan pengertian barang yang diperoleh dari perolehan yang sah adalah barang-barang yang menurut ketentuan perundang-undangan yang ditetapkan sebagai Barang Milik Daerah.

b. Asas-Asas Pengelolaan Barang Milik Daerah

Dalam rangka menjamin terlaksananya tertib administrasi dan tertib dalam pengelolaan barang milik daerah, diperlukan adanya kesamaan persepsi dan langkah secara menyeluruh dari unsur-unsur yang terkait di dalam pengelolaan barang milik daerah tersebut.

Pengelolaan barang milik daerah tersebut dalam Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 Pasal 4 Ayat 1 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, dilaksanakan dengan memperhatikan asas-asas sebagai berikut :

- 1) Asas Fungsional, yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah dibidang pengelolaan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh kuasa pengguna barang, pengguna barang, pengelola barang maupun bupati sesuai fungsi, wewenang dan tanggung jawab masing-masing.
- 2) Asas Kepastian Hukum, yaitu pengelolaan barang milik daerah harus dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- 3) Asas Transparansi, yaitu penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar.
- 4) Asas Efisiensi, yaitu pengelolaan barang milik daerah diarahkan agar barang milik daerah digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan secara optimal.
- 5) Asas Akuntabilitas, yaitu setiap kegiatan pengelolaan barang milik daerah harus dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat.
- 6) Asas Kepastian Nilai, yaitu pengelolaan barang milik daerah harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pemindahtanganan

barang milik daerah serta penyusunan neraca pemerintahan daerah.

c. Siklus Pengelolaan Barang Milik Daerah

Dalam Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 disebutkan bahwa yang dimaksud dengan siklus pengelolaan barang milik daerah adalah suatu rangkaian kegiatan atau tindakan terhadap barang daerah yang meliputi :

1) Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

Pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan penganggaran perlu terkoordinasi dengan baik dengan memperhatikan standarisasi yang telah ditetapkan sesuai kondisi daerah masing-masing. Mengenai perencanaan kebutuhan dan penganggaran bukanlah merupakan suatu kegiatan yang berdiri sendiri, tetapi merupakan kegiatan yang tidak terpisahkan dalam pengelolaan barang milik daerah. Dalam perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang daerah perlu adanya pemahaman dari seluruh satuan kerja perangkat daerah terhadap tahapan kegiatan pengelolaan barang milik daerah, sehingga koordinasi dan sinkronisasi dalam kegiatan tersebut dapat dilakukan dengan baik. Perencanaan kebutuhan dilaksanakan dengan pertimbangan yakni adanya barang-barang yang rusak, dihapus, dijual, hilang, mati dan sebagainya yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan pergantian.

Kegiatan perencanaan dan penganggaran merupakan dasar dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) masing-masing SKPD sebagai bahan penyusunan APBD. Dengan kata lain dalam sistem pembelian barang milik daerah ada 2 perencanaan yang harus dilaksanakan setiap tahun, yaitu : perencanaan akan pengadaan kebutuhan barang milik daerah dan perencanaan pemeliharaan barang milik daerah.

2) Pengadaan

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, kegiatan pengadaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip efisiensi, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.

3) Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran

a) Penerimaan

Penerimaan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari hasil pengadaan dan/atau dari pihak ketiga harus dilengkapi dengan dokumen pengadaan dan berita acara.

b) Penyimpanan

Penyimpanan barang daerah dilaksanakan dalam rangka pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam gudang/ruang penyimpanan sehingga dalam pengurusan barang persediaan agar setiap waktu diperlukan dapat dilayani dengan cepat dan tepat.

c) Penyaluran

Penyaluran merupakan kegiatan untuk melakukan pengiriman barang dari gudang ke unit kerja. Fungsi penyaluran adalah menyelenggarakan pengurusan pembagian/pelayanan barang secara tepat, cepat dan teratur sesuai dengan kebutuhan.

4) Penggunaan

Penggunaan menurut Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna/kuasa pengguna dalam mengolah dan menata usaha barang milik daerah yang sesuai tugas dan fungsi Satua Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bersangkutan.

5) Penatausahaan

commit to user

Dalam penatausahaan barang milik daerah dilakukan 3 (tiga) kegiatan yang meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan. Pengguna/kuasa pengguna barang daerah harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam daftar barang pengguna dan daftar kuasa pengguna sesuai dengan penggolongan dan kodefikasi inventaris barang milik daerah.

a) Pembukuan

Dalam pembukuan pengelolaan barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah, kemudian pengguna/kuasa pengguna barang wajib melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP).

b) Inventarisasi

Inventarisasi merupakan kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakaian. Dari kegiatan inventarisasi disusun Buku Inventaris yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak. Buku inventaris tersebut memuat data meliputi lokasi, jenis/merk type, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang dan sebagainya.

c) Pelaporan

Kuasa pengguna barang menyampaikan laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada pengguna. Pengguna menyampaikan laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada Kepala Daerah melalui *commit to user* pengelola. Pembantu pengelola

menghimpun seluruh laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan dari masing-masing SKPD, jumlah maupun nilai serta dibuat rekapitulasinya

6) Pemanfaatan

Pemanfaatan merupakan pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD dalam bentuk pinjam pakai, sewa, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dengan tidak merubah status kepemilikan. Pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah, selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.

a) Pinjam Pakai

Pinjam pakai merupakan penyerahan penggunaan barang milik daerah kepada instansi pemerintah, antar pemerintah daerah, yang ditetapkan dengan Surat Perjanjian untuk jangka waktu tertentu, tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir, barang milik daerah tersebut diserahkan kembali kepada Pemerintah Daerah. Pinjam pakai selain hal tersebut di atas, dapat diberikan kepada alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam rangka menunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah.

b) Sewa

Penyewaan merupakan penyerahan hak penggunaan/pemanfaatan kepada Pihak Ketiga, dalam hubungan sewa menyewa tersebut harus memberikan imbalan berupa uang sewa bulanan atau tahunan untuk jangka waktu tertentu, baik sekaligus maupun secara berkala.

c) Kerjasama Pemanfaatan

Kerjasama pemanfaatan terhadap barang milik daerah dengan pihak lain dalam rangka optimalisasi dayaguna dan hasil guna barang milik daerah dan dalam rangka menambah/meningkatkan penerimaan daerah. Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Kepala Daerah dan sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna dan barang daerah selain tanah dan/atau bangunan.

d) Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna

(1) Bangun Guna Serah yang selanjutnya diangkat BGS adalah pemanfaatan tanah dan/atau bangunan milik Pemerintah Daerah oleh Pihak Ketiga membangun bangunan siap pakai dan/atau menyediakan, menambah sarana lain berikut fasilitas diatas tanah dan/atau bangunan tersebut dan mendayagukannya selama kuru waktu tertentu untuk kemudian setelah jangka waktu berakhir menyerahkan kembali tanah dan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya tersebut kepada Pemerintah Daerah.

(2) Bangun Serah Guna yang selanjutnya disingkat BSG adalah pemanfaatan tanah dan/atau bangunan milik Pemerintah Daerah oleh Pihak Ketiga dengan cara Pihak Ketiga membangun bangunan siap pakai dan/atau menyediakan/ menambah sarana lain berikut fasilitas diatas tanah dan/atau bangunan tersebut dan setelah selesai pembangunannya diserahkan kepada Daerah untuk kemudian oleh Pemerintah Daerah tanh dan bangunan suap pakai dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya tersebut diserahkan kembali kepada pihak lain untuk didayagunakan selam kurun waktu tertentu.

7) Pengamanan dan Pemeliharaan

a) Pengamanan

Pengamanan merupakan kegiatan/tindakan pengendalian dan penertiban dalam upaya pengurusan barang milik daerah secara fisik, administratif dan tindakan hukum. Pengamanan sebagaimana tersebut diatas, dititik beratkan pada penertiban/pengamanan secara fisik dan administratif, sehingga barang milik daerah tersebut dapat dipergunakan/dimanfaatkan secara optimal serta terhindar dari penyerobotan pengambil alihan atau klaim dari pihak lain.

b) Pemeliharaan

Pemeliharaan merupakan kegiatan atau tindakan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Pemeliharaan dilakukan terhadap barang inventaris yang sedang dalam unit pemakaian, tanpa merubah, menambah atau mengurangi bentuk maupun kontruksi asal, sehingga dapat dicapai pendayagunaan barang yang memenuhi persyaratan baik dari segi unit pemakaian maupun dari segi keindahan.

8) Penilaian

Penilaian barang milik daerah dilakukan dalam rangka pengamanan dan penyusunan neraca daerah. Penilaian barang milik daerah berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintah Daerah. Kegiatan penilaian barang milik daerah harus didukung dengan data yang akurat atas seluruh kepemilikan barang milik daerah yang tercatat dalam daftar inventarisasi barang milik daerah. Penilaian barang milik daerah selain dipergunakan untuk penyusunan neraca daerah, juga dapat

dipergunakan dalam rangka pencatatan, inventarisasi, pemanfaatan, pemindahtanganan dan inventarisasi.

9) Penghapusan

Penghapusan barang milik daerah adalah tindakan penghapusan barang Pengguna/Kuasa Pengguna dan penghapusan dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah. Penghapusan tersebut di atas, dengan menerbitkan Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Barang Milik Daerah untuk membebaskan pengguna dan atau/kuasa pengguna barang dan atau/pengelola barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya. Penghapusan barang milik daerah dengan tindak lanjut pemusnahan dilakukan apabila barang yang dimaksud tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan tidak dapat dipindahtanggankan atau alasan lain sesuai peraturan perundang-undangan seperti dimusnahkan berdasarkan undang-undang kepabeanaan.

10) Pemindahtanganan

Pemindahtanganan barang milik daerah adalah pengalihan kepemilikan sebagai tindak lanjut dari penghapusan. Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan bangunan yang bernilai lebih dari Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan DPRD. Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD apabila:

- a) Sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
- b) Harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;

- c) Diperuntukkan bagi pegawai negeri;
- d) Diperuntukkan bagi kepentingan umum;
- e) Dikuasai negara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

(1) Penjualan

Penjualan barang milik daerah dilakukan secara lelang melalui Kantor Lelang Negara setempat, atau melalui Panitia Pelelangan Terbatas untuk barang milik daerah yang bersifat khusus yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Daerah, dan hasil penjualan/pelelangan tersebut disetor sepenuhnya ke Kas Daerah.

(2) Tukar Menukar

Tukar menukar adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang dilakukan antara pemerintahan pusat dengan pemerintahan daerah, atau antara pemerintahan pusat/pemerintahan daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai yang seimbang.

(3) Hibah

Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang dilakukan antara pemerintahan pusat dengan pemerintahan daerah, atau antara pemerintahan pusat/pemerintahan daerah dengan pihak lain, tanpa mendapatkan penggantian.

(4) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

Penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan, dan peningkatan kinerja Badan Usaha

Milik Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah dan swasta; Pertimbangannya dilaksanakan atas barang milik daerah yang sejak awal pengadaannya direncanakan untuk penyertaan modal dan barang milik daerah akan lebih optimal apabila dilakukan melalui penyertaan modal. Penyertaan modal Pemerintah Daerah dilaksanakan terhadap tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Kepala Daerah atau terhadap tanah dan/atau bangunan yang sejak awal direncanakan untuk penyertaan modal.

11) Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian

Untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah secara berdayaguna dan berhasilguna, maka fungsi pembinaan, pengawasan dan pengendalian sangat penting untuk menjamin tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah.

a) Pembinaan

Pembinaan merupakan usaha atau kegiatan melalui pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, dan supervisi.

b) Pengawasan

Pengawasan merupakan usaha atau kegiatan untuk mengetahui dan menilai kenyataan yang sebenarnya mengenai pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan, apakah dilakukan sesuai peraturan perundangundangan.

c) Pengendalian

Pengendalian merupakan usaha atau kegiatan untuk menjamin dan mengarahkan agar pekerjaan yang dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

12) Pembiayaan

Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah diperlukan pembiayaan untuk kegiatan seperti; penyediaan blanko/buku inventaris, tanda kodifikasi/kepemilikan, pemeliharaan, penerapan aplikasi sistim informasi barang daerah (simbada) dengan komputerisasi, tunjangan/insentif penyimpan dan/atau pengurus barang dan lain sebagainya. Pembiayaan juga diperlukan untuk keperluan pengelolaan barang daerah agar direncanakan dan diajukan setiap tahun melalui APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

13) Tuntutan Ganti Rugi

Tuntutan ganti rugi ini dilakukan ketika pejabat pengelola barang milik daerah seperti pengelola, pembantu pengelola, pengguna/kuasa pengguna, serta penyimpan dan atau/pengurus barang melakukan perbuatan yang dapat merugikan daerah, dengan tujuan dalam rangka pengamanan dan penyelamatan barang milik daerah.

d. Pejabat Pengelolaan Barang Milik Daerah

Selanjutnya dalam Permendagri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, yang mengatur tentang pejabat pengelolaan barang milik daerah adalah Kepala Daerah sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah berwenang dan bertanggungjawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah. Adapun kewenangannya sbb :

- 1) Menetapkan kebijakan pengelolaan BMD;
- 2) Menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan;
- 3) Menetapkan kebijakan pengamanan BMD;

commit to user

- 4) Mengajukan usul pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan DPRD;
- 5) Menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan BMD sesuai batas kewenangannya; dan
- 6) Menyetujui usul pemanfaatan BMD selain tanah dan/atau bangunan.

Sekretaris Daerah selaku pengelola, berwenang dan bertanggungjawab:

- 1) Menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan BMD;
- 2) Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan BMD;
- 3) Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan BMD;
- 4) Mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan BMD yang telah disetujui oleh Kepala Daerah;
- 5) Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi BMD; dan
- 6) Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan BMD.

Kepala Biro/Bagian Perlengkapan/Umum/Unit pengelola BMD bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan BMD yang ada pada masing-masing SKPD;

Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku pengguna BMD, berwenang dan bertanggung jawab:

- 1) Mengajukan rencana kebutuhan BMD bagi SKPD yang dipimpinnya kepada Kepala Daerah melalui pengelola;
- 2) Mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Kepala Daerah melalui pengelola;

- 3) Melakukan pencatatan dan inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya;
- 4) Menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya,
- 5) Mengamankan dan memelihara BMD yang berada dalam penguasaannya;
- 6) Mengajukan usul pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah dan/atau bangunan kepada Kepala Daerah melalui pengelola;
- 7) Menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada Kepala Daerah melalui pengelola;
- 8) Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan BMD yang ada dalam penguasaannya; dan
- 9) Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola.

Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah selaku kuasa pengguna BMD, berwenang dan bertanggung jawab:

- 1) Mengajukan rencana kebutuhan BMD bagi unit kerja yang dipimpinnya kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- 2) Melakukan pencatatan dan inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya;
- 3) Menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang dipimpinnya;

commit to user

- 4) Mengamankan dan memelihara BMD yang berada dalam penguasaannya;
- 5) Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan BMD yang ada dalam penguasaannya; dan
- 6) Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada kepala satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan.

Penyimpanan barang milik daerah; dan Pengurus barang milik daerah bertugas mengurus BMD yang diterima dengan cara menyimpan dan melakukan pencatatan yang baik dan benar sesuai dengan ketentuan yang telah ada.

B. METODE PENGAMATAN

1. Lokasi Pengamatan

Lokasi pengamatan adalah obyek yang dipilih untuk memperoleh data-data atau dokumen yang diperlukan sehubungan dengan pengamatan yang dilakukan. Pengamatan ini dilakukan oleh penulis yang berlokasi di Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM Kabupaten Karanganyar. Instansi ini beralamat di Badranasri, Cangakan, Karanganyar. Pada lokasi tersebut penulis ditempatkan pada Sub Bagian Perencanaan.

2. Jenis Pengamatan

Pengamatan yang dilakukan berdasarkan pokok permasalahan, yaitu mengetahui bagaimana Pengelolaan Barang Habis Pakai (Alat Tulis Kantor) Pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM Kabupaten Karanganyar, maka jenis pengamatan yang digunakan adalah diskriptif kualitatif, yaitu studi kasusnya mengarah pada pendiskripsian secara *in* *depth* dan mendalam mengenai potret

kondisi tentang apa yang sebenarnya terjadi menurut apa adanya dilapangan studinya. (H. B. Sutopo, 2002 : 111)

3. Sumber Data

Menurut HB. Sutopo (2002 : 49-54) bahwa :

“Dalam penelitian kualitatif sumber datanya dapat berupa informan, peristiwa atau aktifitas, tempat atau lokasi, benda, beragam gambar, rekaman, dokumen dan arsip “

Berdasarkan uraian diatas sumber data yang digunakan penulis dalam pengamatan ini adalah sebagai berikut :

a. Informan

Informan adalah orang yang dianggap mengetahui permasalahan yang akan diamati dan mengetahui mendalam tentang data-data yang diperlukan. Informan dalam penelitian kualitatif sering disebut dengan responden yaitu yang memberikan informasi dalam penelitian yang digunakan sebagai sumber data. Informan atau narasumber sangat penting perannya sebagai orang yang memiliki informasi, narasumber bukan hanya sekedar memberikan tanggapan yang diminta peneliti, tetapi juga lebih memilih arah dan selera yang menyajikan informasi (Sutopo,2002:50). Data dari informan diperoleh penulis melalui wawancara dengan Ka Sub Bagian Perencanaan, Petugas Gudang dan Penyimpan Barang selama magang.

b. Peristiwa atau aktifitas

Peristiwa atau aktifitas merupakan pengamatan terhadap proses bagaimana sesuatu terjadi secara lebih pasti karena menyaksikan sendiri secara langsung. Dalam pengamatan ini peristiwa atau aktifitas yang dilakukan oleh penulis dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, *commit to user* Koperasi dan UMKM Kabupaten Karanganyar

adalah semua kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan barang habis pakai (alat tulis kantor) pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM Kabupaten Karanganyar.

c. Dokumen dan arsip

Dokumen dan arsip merupakan bahan tertulis yang bergayutan dengan suatu peristiwa atau aktifitas tertentu berupa rekaman tertulis dan catatan rekaman yang bersifat formal berupa arsip yang keduanya dapat secara baik dimanfaatkan sebagai sumber data dalam penelitian. Dokumen dan arsip yang diperoleh adalah dokumen dan arsip yang berhubungan dengan pengelolaan barang habis pakai (alat tulis kantor) pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM Kabupaten Karanganyar.

4. Teknik Pengumpulan Data

Seperti yang dijelaskan diawal bahwa sumber data dalam penelitian kualitatif terdiri dari beragam jenis, bisa berupa orang, peristiwa dan tempat, benda serta dokumen atau arsip. Beragam sumber adat tersebut menuntut dilakukannya cara atau teknik pengumpulan data tertentu yang sesuai guna mendapatkan data yang diperlukan untuk menjawab permasalahannya.

Berdasarkan pendapat H. B. Sutopo (2002 : 64), metode yang digunakan dalam pengamatan ini adalah sebagai berikut :

a. Wawancara (*Interview*)

Sumber yang sangat penting dalam pengamatan kualitatif adalah berupa manusia yang dalam posisi sebagai narasumber informan untuk mengumpulkan informasi dari sumber data ini diperlukan teknik wawancara dalam bentuk wawancara mendalam.

b. Observasi

Observasi dilakukan secara langsung oleh penulis dengan mengamati kejadian-kejadian atau kegiatan-kegiatan yang

dilakukan Disperindagkop & UMKM Kab. Karanganyar. Teknik observasi digunakan untuk menggali data dari sumber data yang berupa peristiwa, tempat atau lokasi dan benda serta rekaman data.

c. Dokumentasi

Dalam melakukan pengumpulan data penulis memperoleh berbagai dokumen mengenai pengelolaan barang habis pakai (alat tulis kantor) yang dapat mendukung penyelesaian penulisan tugas akhir ini sesuai dengan pokok permasalahan dari pengamatan yang dilakukan dengan jalan membaca dan mempelajari data-data dari dokumen, arsip, laporan dan literature lain yaitu yang berkaitan dengan Pengelolaan Barang Habis Pakai (Alat Tulis Kantor) Pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM Kabupaten Karanganyar.

5. Teknik Analisis Data

Menurut H. B. Sutopo (2002 : 91), dalam proses analisis terdapat tiga komponen utama yang harus benar-benar dipahami oleh setiap pengamatan kualitatif. Tiga komponen utama tersebut adalah :

a. Reduksi data

Merupakan proses seleksi, pemfokusan, penyederhanaan, dan abstraksi dari data fieldnote. Pada waktu pengumpulan data berlangsung, reduksi data dilakukan dengan membuat ringkasan dari catatan data yang diperoleh dari lapangan.

b. Sajian data

Sajian data merupakan suatu rakitan informasi, deskripsi dalam bentuk narasi yang memungkinkan simpulan pengamatan dapat dilakukan. Sajian ini merupakan rangkaian kalimat yang disusun secara logis dan sistematis.

Sajian ini mengacu pada rumusan masalah yang telah dirumuskan sebagai pertanyaan sehingga yang dihasilkan merupakan deskripsi

mengenai kondisi yang rinci untuk menceritakan dan menjawab semua permasalahan yang ada.

c. Penarikan Simpulan dan Verifikasi

Dari awal pengumpulan data, penulis sudah harus memahami apa arti dari berbagai hal yang ditemui dengan melakukan pencatatan peraturan-peraturan, pola-pola, pernyataan-pernyataan, konfigurasi yang mungkin, arahan sebab akibat, dan berbagai proposisi. Dari semua data yang dikumpulkan diperlukan adanya penarikan simpulan. Simpulan perlu verifikasi dengan melihat kembali semua yang ada di lapangan agar cukup mantap dan benar-benar dapat dipertanggung jawabkan. Pada dasarnya makna data harus diuji validitasnya supaya simpulan penelitian menjadi lebih kokoh dan bisa dipercaya.

