

**PENGELOLAAN PERLENGKAPAN PERKANTORAN
PADA KANTOR CAMAT PONTIANAK KOTA**

Rian Fahlevi

**Jurusan Ilmu Administrasi Negara Program Studi Ilmu Administrasi Negara
Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak**

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan ingin mendiskripsikan perencanaan Penyederhanaan, dan penghematan barang habis pakai, yang dilakukan oleh pegawai Kantor Camat Pontianak Kota. Metode yang digunakan adalah kualitatif dan penyajiannya dilakukan dengan deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa, Pertama Perencanaan kegiatan yang dilakukan dalam memenuhi kebutuhan perlengkapan kantor khususnya barang habis pakai adalah membuat atau menyusun suatu rencana terhadap barang tersebut, Kedua, penyederhanaan dalam melakukan pengelolaan perlengkapan perkantoran hanya akan bermanfaat dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja, bilamana selalu siap untuk dipergunakan. Ketiga, Penghematan perlengkapan kantor secara administratif di Kantor Camat Pontianak Kota belum sepenuhnya dilakukan dengan baik karena penggunaan barang perlengkapan kantor khususnya barang habis pakai belum sesuai dengan kebutuhan dan masih belum efisien. Hal tersebut terlihat dari penggunaan barang yang belum diklasifikasikan sesuai dengan jenis dan kondisi tempat penyimpanan seperti gudang yang tidak ada. Oleh karenanya kegiatan pengelolaan perlengkapan perkantoran perlu di kelola dengan baik agar dapat memberikan layanan yang didasarkan legalitas administrasi.

Kata Kunci : *Pengelolaan perlengkapan, administrasi perkantoran.*

ABSTRACT

This research aims is identify and describe the simplification of planning and saving consumables, conducted by the employees of Pontianak mayor Office. Research method for conducting this research was qualitative and the presentation done by descriptive. because the problem available only break through with qualitative. To enhance the research result, I choose secretary of subdistrict and other informan whose work on sub district Pontianak Kota. The results showed that, before goods were be used it must initial with planning. Second, good that be used by officer dedicated for third base on the efficiency and effectiveness standard, office equipment that being used is still not efficienct yet. This can be seen from the use of items that have not been classified according to the type and condition as warehouse storage does not exist. Therefore, management activities of office supplies need to be managed properly in order to provide services based on the legality of the administration.

Keywords: *Management of equipment, office administration.*

A. MASALAH PENELITIAN

1. Latar Belakang Masalah

Sarana manajemen yang berkaitan dengan pengelolaan material atau barang kantor merupakan suatu aktivitas di dalam suatu organisasi yang mana kegiatannya meliputi: Perencanaan, Kebutuhan, Pengadaan, Penyimpanan, Penyaluran, Pemeliharaan, Penginventarisasian dan penghapusan. Agar pelaksanaan material/barang kantor tersebut betul-betul dapat menunjang tercapainya tujuan organisasi maka perencanaan material/barang kantor tersebut harus dilaksanakan secara profesional, (The Liang Gie, 2002:26) Pentingnya pengelolaan terhadap barang-barang perkantoran merupakan ekstra atau inti dari manajemen itu sendiri, karena dengan pengelolaan yang baik, teliti dan akurat akan dapat mengurangi resiko atau ketidak-pastian di masa yang akan datang. Melalui suatu pengelolaan yang baik, akan memberi peluang bagi pegawai untuk menggunakan perlengkapan kerja secara efisien dan efektif.

Pengelolaan barang-barang perkantoran milik daerah tersebut, pelaksanaannya mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor: 17 Tahun 2007, tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah. Sedangkan yang dimaksudkan dengan pengelolaan adalah kegiatan dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bersangkutan. (Permendagri, 2007 : 45).

Sehubungan dengan pemaparan tersebut, berdasarkan pengamatan penulis di Kantor Camat Pontianak Kota menunjukkan bahwa pengelolaan dan pemanfaatan barang milik daerah khususnya barang-barang perlengkapan perkantoran seperti barang habis pakai belum dilaksanakan secara optimal.

Oleh karenanya kegiatan pengelolaan perlengkapan perkantoran perlu di kelola dengan baik agar dapat memberikan layanan yang didasarkan legalitas administrasi, kegiatan pengelolaan barang yang baik bukan hanya sekedar mencatat keberadaan barang namun bagaimana data barang bisa disajikan dengan tidak membosankan dimengerti dan

penataannya dapat terlihat dengan enak. Serta harus memperhatikan penyederhanaan dalam membuat suatu sistem yang ruwet atau pekerjaan yang sukar menjadi lebih mudah dan ringan.

2. Perumusan Masalah

Berdasarkan dari latar belakang masalah dan pembatasan masalah, agar penelitian ini lebih terarah dan tidak menyimpang dari tujuan penelitian, maka diperlukan suatu perumusan masalah yaitu: bagaimana pengelolaan barang habis pakai Pada Kantor Camat Pontianak Kota.

3. Tujuan Penelitian

- a. Ingin mendiskripsikan perencanaan pengadaan kebutuhan barang habis pakai, yang dilakukan oleh pegawai Kantor Camat Pontianak Kota.
- b. Ingin mendiskripsikan penyederhanaan barang habis pakai yang dilakukan oleh pegawai Kantor Camat Pontianak Kota sesuai dengan kepentingan aktivitas kantor.
- c. Ingin mengungkapkan cara pegawai Kantor Camat Pontianak Kota melakukan penghematan barang habis pakai untuk kegiatan kantor.

4. Manfaat Penelitian

Adapun kegunaan yang ingin diperoleh dari penelitian ini adalah:

- a. Secara teoritis, yaitu hasil Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi perkembangan khasanah ilmu pengetahuan, khususnya yang berkaitan dengan program studi Ilmu Administrasi Negara, terutama mengenai administrasi perkantoran.
- b. Secara praktis, yaitu hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi sumbangan pemikiran bagi pegawai yang bekerja di Kantor Camat Pontianak Kota dalam proses pengelolaan perlengkapan perkantoran khususnya mengenai barang habis pakai seperti barang lembaran dan alat tulis menulis.

5. Teori Pengelolaan Barang Publik

Pengelolaan barang daerah merupakan salah satu unsur penting dalam menunjang kinerja organisasi. Menurut Handoko, (2008:18), bahwa "pengelolaan merupakan proses kegiatan yang dimulai

dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan”.

Kemudian Porwadarminta, (2005:469) menyatakan bahwa pengelolaan adalah “sebagai suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kegiatan dalam mencapai tujuan tertentu”. Syamsi (2003:11) menyatakan perlengkapan adalah “Mencakup semua barang yang diperlukan atau dipergunakan, baik barang yang bergerak maupun barang yang tidak bergerak sebagai sarana pendukung pelaksana tugas”.

Jadi dalam pelaksanaan tugas diperlukan sarana yang mendukung seperti perlengkapan. Secara garis besar perlengkapan dapat dikelompokkan menjadi dua yaitu :

- a. Barang habis pakai, yaitu barang jika dipergunakan akan susut volumenya dan pada waktu tertentu barang tersebut akan habis
- b. Barang tidak habis pakai yaitu semua barang-barang / perlengkapan yang tidak berpindah-pindah seperti tanah, bangunan (Moekijat, 2003:54).

Kemudian Moenir (2004:87) menyatakan bahwa yang dimaksud dengan “perlengkapan kantor adalah segenap proses penyelenggaraan yang meliputi fungsi perencanaan, mengatur pelaksanaan dan mengontrol terhadap barang-barang milik kantor sehingga tercapainya efisiensi di bidang perlengkapan kantor”.

The Liang Gie (2002: 174), menyatakan bahwa asas-asas efisiensi dalam pengelolaan barang meliputi :

- a. Asas Perencanaan berarti menggambarkan di muka mengenai tindakan yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan. Perwujudan dari asas tersebut meliputi : pedoman tentang warkat, pedoman tentang penetapan prosedur, pedoman tentang pengadaan perlengkapan kantor, pedoman tentang perencanaan formulir.
- b. Asas Penyederhanaan, berarti membuat suatu sistem yang ruwet atau pekerjaan yang sukar menjadi lebih mudah dan ringan

- c. Asas Penghematan, berarti mencegah pemakaian benda-benda secara berlebihan, sehingga biaya pekerjaan menjadi mahal
- d. Asas Penghapusan, berarti meniadakan langkah-langkah atau kegiatan dalam pelaksanaan sesuatu pekerjaan yang dianggap kurang perlu atau tidak berhubungan dengan hasil kerja
- e. Asas Penggabungan, berarti mempersatukan pekerjaan-pekerjaan yang mempunyai persamaan atau benda-benda yang mungkin dikerjakan.

B. METODE PENELITIAN

1. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada tahun 2012 di Kantor Camat Pontianak Kota, Kota Pontianak. Lokasi penelitian diambil di Kantor Camat Pontianak Kota dengan pertimbangan bahwa pengelolaan perlengkapan perkantoran khususnya barang habis pakai belum dapat diselenggarakan secara efektif dan efisien sehingga sering terjadi pemborosan terhadap barang tersebut.

2. Teknik Pengumpulan Data

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif dimana penelitian ini menggambarkan suatu gejala sosial tertentu berdasarkan data dan fakta. Pengolahan data didahului dengan menghimpun dan mengumpulkan data di lapangan dengan melalui berbagai instrumen penelitian, setelah data terkumpul, maka diklasifikasikan sesuai dengan jenis dan kelompoknya serta selanjutnya dilakukan penganalisaan atau diinterpretasikan secara kualitatif.

3. Teknik Analisis Data

Analisis data dalam penelitian ini dilakukan dengan beberapa tahap, yakni reduksi data, display data dan verifikasi data.

C. PENGELOLAAN BARANG HABIS PAKAI PADA KANTOR CAMAT PONTIANAK KOTA

1. Perencanaan

Perencanaan dianggap sebagai suatu proses, suatu fungsi dan sebagai suatu keputusan. Perencanaan merupakan suatu proses karena perencanaan adalah suatu tindakan pemilihan

yang terbaik atau menguntungkan dari berbagai alternatif dalam usaha mencapai tujuan. Perencanaan sebagai fungsi manajemen, di mana kegiatan pimpinan wajib melakukan perencanaan sebagai pedoman dalam kegiatannya untuk mencapai tujuan organisasi. Sedangkan perencanaan sebagai keputusan adalah untuk kejelasan apa yang akan dilakukan, bilamana akan dilakukan dan siapa yang akan melakukan.

Sejalan dengan hal tersebut, berdasarkan hasil wawancara terhadap Kasubbag, bahwa persiapan kegiatan yang dilakukan sebelum memenuhi kebutuhan perlengkapan kantor khususnya barang habis pakai, pada kenyataannya, adalah membuat atau menyusun suatu rencana terhadap barang tersebut, namun perencanaan dimaksud terkadang tidak memasukan atas usulan dari masing-masing unit dan penyusunan rencana juga terkadang tanpa membuat pemilahan kategori prioritas seperti kategori “sangat penting, penting dan kurang penting” terhadap pemenuhan barang habis pakai yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas.

Kemudian Kasubbag, memberikan keterangan bahwa hal-hal yang menjadi perhatian dalam rangka pelaksanaan pengadaan peralatan kantor setiap tahun anggaran pada kenyataannya kurang berdasarkan kepada kebutuhan kantor, sehingga pelaksanaan kegiatan kantor yang menggunakan barang habis pakai, tampak kurang terlaksana secara teratur. Setelah membuat suatu rencana, tindakan yang dilakukan oleh unit rumah tangga kantor melalui bagian umum, terlihat kurang adanya pengendalian dengan cara melakukan pengelolaan terhadap barang-barang inventaris yang meliputi usaha memonitoring dan mengamankan keseluruhan proses pengelolaan perlengkapan perkantoran, khususnya barang habis pakai.

Berdasarkan hasil wawancara kepada staf pelaksana (tata usaha) diperoleh keterangan, bahwa langkah-langkah yang selalu dilakukan untuk mengantisipasi setiap kebutuhan peralatan kantor khususnya terhadap pemenuhan barang habis pakai, pada kenyataannya belum terlaksana sebagaimana mestinya, seperti mengadakan survei terhadap pemakaian barang habis pakai, sehingga dalam menentukan informasi yang mereka perlukan sulit untuk diperoleh, kurang mengetahui perubahan yang harus dilakukan, berdasarkan skala prioritas, apakah sesuai dengan kepentingan pemakaian dan waktu serta biaya yang diperlukan. Untuk mengetahui keperluan terhadap kebutuhan barang habis pakai, petugas rumah tangga kantor khususnya bidang perlengkapan kantor, hanya berdasarkan informasi dari masing-masing unit yang sifatnya berbentuk lisan.

Kemudian Sekcam Pontianak Kota, memberikan keterangan bahwa aktivitas yang dilakukan dalam mengatur pengadaan barang habis pakai di

Kantor Camat Pontianak Kota ialah untuk mengisi kebutuhan barang yang berhubungan dengan perkembangan organisasi kecamatan dan personil dan semua unit satuan kerja kecamatan, disesuaikan dengan anggaran yang sudah dianggarkan

Berdasarkan hasil wawancara tersebut manfaat adanya pemberian kategori prioritas tersebut, maka secara tidak langsung unit rumah tangga kantor mendapat suatu gambaran tentang segala kebutuhan peralatan kantor dari setiap pegawai sesuai dengan dana yang tersedia, khususnya barang habis pakai.

2. Penyederhanaan

Asas Penyederhanaan, berarti membuat suatu sistem yang ruwet atau pekerjaan yang sukar menjadi lebih mudah dan ringan.

Sejalan dengan hal tersebut, Sekcam Pontianak Kota selaku sumber data memberikan informasi, bahwa sebagai dasar hukum terhadap penggunaan barang habis pakai adalah berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri, Nomor 17 Tahun 2007, tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah. Dan Peraturan Walikota Pontianak Nomor 59 Tahun 2008 tentang pengelolaan barang milik daerah. dalam menyelenggarakan tata usaha yang baik mengenai penggunaan perlengkapan perkantoran, khususnya barang habis pakai secara tertib dan teratur, yaitu dengan merincikan jumlah barang, jenis barang yang akan dibeli untuk keperluan/kebutuhan kantor dan membuat laporan baik secara priodik maupun insiden mengenai pengadaan barang yang menjadi tanggung jawab kepada Camat.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Staf pelaksana (Tata Usaha), diperoleh keterangan bahwa proses penggunaan barang habis pakai sesuai dengan kebutuhan kantor, yang mana barang habis pakai seperti barang alat tulis menulis digunakan untuk membuat berbagai laporan yang berkaitan dengan tugas kedinasan, membuat laporan hasil kerja dan lain sebagainya. Sementara data yang ada pada komputer digunakan untuk menghimpun data yang masuk dan keluar dalam rangka memberikan pelayanan kepada orang yang ada kepentingan dengan aktivitas kantor, dalam rangka melakukan penggunaan barang-barang habis pakai diperlukan tenaga-tenaga yang benar-benar mampu, tidak saja mampu dalam tata usaha barang, tetapi juga mampu memanfaatkan bagi peningkatan kegiatan dalam melayani masyarakat.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kasubbag, bahwa efektivitas penggunaan barang kantor ini terutama yang berkaitan dengan barang habis pakai adalah sebagai usaha untuk memenuhi atau merealisasikan semua kegiatan kantor yang berkaitan dengan perlengkapan kantor yang telah direncanakan sebelumnya

Selanjutnya Sekcam Pontianak Kota memberikan informasi bahwa pembelian barang perbekalan tata usaha yang habis pakai dilakukan dalam

jumlah dan ukuran besar, mengingat harganya tidak murah dibandingkan partai kecil. Namun semuanya ini tergantung dari anggaran yang tersedia. Sementara jenis barang habis pakai yang dibeli seperti: barang alat tulis menulis yang ada kaitan dengan tugas perkantoran.

Penyederhanaan dalam melakukan pengelolaan perlengkapan perkantoran hanya akan bermanfaat dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja, bilamana selalu siap untuk dipergunakan. Oleh karena itu perlu diadakan kegiatan pengadaan perlengkapan perkantoran khususnya barang habis pakai yang bertujuan untuk menambah dan memenuhi kebutuhan barang guna menciptakan sesuatu yang tadinya belum ada, diadakan dan sudah ada ditingkatkan baik jumlahnya maupun mutunya.

3. Penghematan

Penghematan adalah penggunaan berupa barang-barang kantor khususnya barang habis pakai sesuai dengan kebutuhan secara efektif dan efisien daripada masing-masing unit kerja.

Berdasarkan hasil wawancara dengan staf pelaksana (Tata Usaha) selaku sumber data, diperoleh keterangan bahwa penyaluran barang habis pakai, diberikan secara berkala sesuai dengan keperluan dari masing-masing unit. Karena persediaan barang tersebut untuk satu tahun, penyaluran ini juga atas dasar permintaan dari masing-masing unit kerja.

Berdasarkan informasi dari staf pelaksana (Tata Usaha) di Kantor Camat Pontianak Kota melalui hasil wawancara, diperoleh keterangan, bahwa tempat penyimpanan barang-barang perlengkapan kantor ini khususnya barang habis pakai di Kantor Camat Pontianak Kota, kurang diperhatikan, seperti penyimpanan barang tersebut di atas meja, di samping meja, rak terbuka yang mana tempat penyimpanannya akan mudah hilang dan rusak.

Berdasarkan wawancara dengan salah satu Kasubbag, diperoleh keterangan bahwa perlengkapan perkantoran seperti barang habis pakai merupakan tanggung jawab sekretariat kantor khususnya yang dikelola langsung oleh masing-masing Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, namun setelah barang tersebut disalurkan kepada masing-masing unit atau seksi, sudah menjadi tanggungjawabnya masing-masing. Cara mempertanggungjawabkan pemakaian yaitu dengan membuat pembukuan barang secara sistematis, agar dapat diketahui kecocokan catatan barang yang ada. Kecocokan ini menyangkut jenis, jumlah, nilai dan tempat. Namun kenyataannya sistem administrasi pemeliharaan belum terlaksana sesuai dengan harapan, sehingga persediaan barang tidak dapat terkontrol dengan mudah, seperti sering terjadinya pemborosan dalam penggunaan barang dan menyimpan barang tersebut terkadang disebarkan tempat yang dianggap tidak aman.

Berdasarkan hasil wawancara melalui Sekretaris Camat Pontianak Kota, diperoleh keterangan kebijakan yang diambil dalam rangka pemeliharaan dan penginventarisasian perlengkapan perkantoran, khususnya barang habis pakai adalah memperhatikan fasilitas penyimpanan barang tersebut. Namun pada kenyataan tempat penyimpanan perlengkapan perkantoran seperti gudang belum tersedia. Penyimpanan barang habis pakai tersebut yang tidak pada tempatnya tentu akan mempengaruhi kelancaran pekerjaan pegawai.

Penghematan, berarti mencegah pemakaian benda-benda secara berlebihan, sehingga biaya pekerjaan menjadi mahal. Penghematan penggunaan perlengkapan perkantoran sebagai barang daerah dilaksanakan dalam rangka pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam gudang atau ruang penyimpanan, sehingga dalam penghematan barang persediaan agar setiap waktu diperlukan dapat dioptimal.

Dalam rangka pemeliharaan dan penginventarisasian perlengkapan perkantoran, khususnya barang habis pakai adalah memperhatikan fasilitas penyimpanan barang tersebut. Namun pada kenyataan tempat penyimpanan perlengkapan perkantoran seperti gudang belum tersedia. Penyimpanan barang habis pakai tersebut yang tidak pada tempatnya tentu akan mempengaruhi kelancaran pekerjaan pegawai. Dari segi pemeliharaan atau penginventarisasian terlihat barang habis pakai sangat mudah rusak. Disamping itu cara penyimpanan perlengkapan kantor yang diletakkan di atas meja akan memudahkan terjadinya kerusakan dan kehilangan.

Analisis

1. Berbagai persyaratan tersebut hanya bisa dipenuhi apabila perencanaan kebutuhan pengadaan dan sistem penyimpanan terselenggara dengan baik. dalam melakukan pemeliharaan perlengkapan perkantoran seperti barang habis pakai berdasarkan administrasi penyimpanan perlengkapan kantor di kantor Camat Pontianak Kota sudah dilakukan penertiban meskipun belum terlaksana secara optimal.

Bilamana suatu perencanaan berbeda, cara membaginya juga berbeda. Jelaslah bahwa berbagai cara daripada pembagian suatu rencana ke dalam bagian-bagian tergantung sepenuhnya kepada pribadi masing-masing. Kemampuan suatu organisasi dalam rangka menyediakan

perlengkapan kantor yang diperlukan selalu terbatas, karena setiap organisasi selalu dihadapkan kepada kegiatan yang tidak terbatas, sehingga dengan demikian tentunya memerlukan suatu perencanaan kebutuhan peralatan kantor yang jelas. Penyusunan rencana kebutuhan barang habis pakai ini pada dasarnya dilakukan oleh unit pengelola perlengkapan di setiap instansi, termasuklah Kantor Camat Pontianak Kota, dalam rangka meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas.

2. Berkaitan dengan masalah penyederhanaan, bahwa sebelum menggunakan barang habis pakai, oleh pejabat yang berwenang membuat suatu daftar pengadaan barang yang berisikan barang-barang yang dibutuhkan dalam satu tahun anggaran. Daftar ini memuat catatan seluruh barang yang diadakan oleh semua unit atau bagian di Kantor Camat Pontianak Kota seperti seksi-seksi. Dalam hubungan tersebut semua sub bagian dan seksi sebagai satuan kerja yang juga melaksanakan pembuatan daftar pengadaan barang untuk melaporkan kepada Sub Bagian Umum melalui Sub Bagian Perencanaan, karena pengadaan barang ini juga harus disesuaikan dengan dana yang tersedia.

Setiap organisasi dalam menyelenggarakan fungsi, tugas dan kegiatannya tentu selalu membutuhkan berbagai perlengkapan kantor. perlengkapan kantor yang dibutuhkan oleh setiap organisasi, baik jenis dan jumlahnya disesuaikan dengan jenis dan banyaknya jumlah kegiatan dari unit yang bersangkutan. Hal tersebut disebabkan perlengkapan itu diperlukan untuk memperlancar pelaksanaan kantor yang dilakukan oleh pegawai.

3. Kegiatan suatu organisasi untuk melakukan penghematan barang-barang habis pakai merupakan kegiatan penginventarisasian barang-barang perlengkapan perkantoran guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi pegawai yang menjadi tanggung jawabnya. Oleh karena itu perlengkapan kantor hendaknya disediakan sesuai dengan kebutuhan dari tiap-tiap pekerjaan yang dilaksanakannya.

Berdasarkan pengamatan penulis menghasilkan informasi bahwa tugas penghematan perlengkapan perkantoran

yaitu barang habis pakai di Kantor Camat Pontianak Kota adalah menerima, menyimpan dan menyalurkan barang kepada unit kerja, meneliti dan mengimpun dokumen pengadaan barang yang diterima.

Serta kondisi tempat penyimpanan seperti gudang saat ini belum ada yang menyebabkan barang-barang di yang disimpan di atas meja dan rak-rak tidak dapat terlindungi dari kerusakan, sementara barang habis pakai sangat sensitif dengan kerusakan dan kehilangan. Untuk sementara upaya yang dilakukan agar barang-barang tersebut tidak rusak, maka barang tersebut disimpan di ruang sekretariat, sedangkan ruangan tersebut tergolong relatif kecil, sehingga kelihatan adanya penumpukan barang-barang habis pakai.

REFERENSI

- Handoko, T.Hani. 2008. *Manajemen*. Jogjakarta: BPFE.
- Moenir, AS. 2004. *Tatalaksana (manajemen) perkantoran dan Penerapannya*, Jakarta: Pradnya Paramitha.
- Moekijat. 2003. *Administrasi Perkantoran*. Bandung: Alumi.
- Porwadarminta, W.J.S. 2005. *Kamus Bahasa Indonesia*. Jakarta.
- Syamsi, Ibnu. 2003. *Administrasi Perlengkapan Materiil Pemerintah Daerah*. Jakarta: PT. Bina Aksara.
- The Liang Gie. 2002. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.

Dokumen Pemerintah:

- Peraturan Menteri Dalam Negeri, Nomor 17 Tahun. tentang *Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah*. Jakarta:
- Paraturan Walikota Pontianak Nomor 59 Tahun 2008 tentang *Pedoman Teknis Tata Cara Penerimaan, penyimpanan, penyaluran dan Penggunaan serta Penatausahaan Barang Milik Daerah*. Pontianak: Pemkot.

D. KESIMPULAN DAN SARAN

Dapatlah dibuat suatu kesimpulan, bahwa pengelolaan perlengkapan perkantoran, khususnya barang habis pakai yang dilakukan di Kantor Camat Pontianak Kota belum berjalan secara optimal, hal tersebut dapat dilihat dari beberapa indikator diantaranya:

1. Perencanaan kebutuhan perlengkapan perkantoran terutama barang habis pakai, belum dilakukan secara maksimal, karena ada beberapa aktivitas yang belum dapat dilaksanakan seperti: pemenuhan barang habis pakai, hanya berdasarkan laporan dari masing-masing seksi, namun kurang dilakukan pengecekan mengenai kebenaran dari kebutuhan tersebut, misalnya meminta laporan secara tertulis mengenai kebutuhan barang habis pakai yang dibutuhkan, jenis perlengkapan apa saja yang banyak dipergunakan dan lain sebagainya.

Maka Sebagai Masukan di dalam perencanaan kebutuhan perlengkapan perkantoran terutama barang habis pakai perlu terus diperhatikan dan ditingkatkan mengenai pengadaan barang habis pakai yang dibutuhkan oleh pegawai, baik secara kualitas maupun secara kuantitas serta perencanaan yang matang terhadap kebutuhan peralatan kantor secara efektif dengan langkah-langkah sebagai berikut:

2. Adanya identifikasi tujuan secara umum
 3. Menetapkan sistem pengadaan yang jelas
 4. Menetapkan biaya yang diperlukan
2. Penyederhanaan terhadap barang habis pakai yang dilakukan belum sepenuhnya berdasarkan kepentingan atau kebutuhan, yang akhirnya mempengaruhi kelancaran tugas.

Saran untuk memudahkan dalam pemakaian barang habis pakai, agar sesuai dengan kepentingan kantor, maka unit rumah tangga Kantor Camat Pontianak Kota harus membuat suatu sistem yang lebih mudah dan ringan didalam mengadakan pengendalian terhadap pemakaian barang dan Camat melalui Sekretaris Camat sebagai penanggung jawab perlu mengadakan pengawasan secara kontinyu serta perlu penekanan terhadap pegawai untuk memanfaatkan dan memelihara barang-barang habis pakai tersebut dalam kondisi yang baik.
 3. Penghematan perlengkapan kantor secara administratif di Kantor Camat Pontianak Kota belum sepenuhnya dilakukan dengan baik. Hal tersebut terlihat dari penggunaan barang yang belum diklasifikasikan sesuai dengan jenis dan kondisi tempat penyimpanan, karena tempat penyimpanan tidak sesuai dengan banyaknya

barang yang disimpan serta gudang penyimpanan tidak tersedia.

Sebagai Masukan untuk mencegah pemakaian benda-benda secara berlebihan, sehingga biaya pekerjaan menjadi mahal perlu terus diperhatikan dan ditingkatkan mengenai penyimpanan dan penyaluran barang habis pakai. Didalam penyimpanan barang harus selalu memperhatikan sarana penyimpanan terutama menyediakan gudang penyimpanan, dan penataan barang di dalam gudang, agar tidak mudah terjadinya kerusakan terhadap barang tersebut. Disamping itu penyaluran barang dari gudang kepada setiap unit satuan kerja harus sesuai dengan kepentingan atau kebutuhan, hal ini agar terjadi penghematan dan tidak terjadi pemborosan terhadap penggunaan barang habis pakai tersebut.



**LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN UNGGAH/PUBLIKASI
KARYA ILMIAH UNTUK JURNAL ELEKTRONIK MAHASISWA**

Sebagai sivitas akademika Universitas Tanjungpura, yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama Lengkap : Rian Fahlevi
NIM / Periode lulus : E 2110106 / Oktober 2012
Fakultas/Jurusan : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik / Administrasi Negara
E-mail address/HP : fahlevi_rian@yahoo.co.id

demikian pengembangan ilmu pengetahuan dan pemenuhan syarat administratif kelulusan mahasiswa (S1), menyetujui untuk memberikan kepada Pengelola Jurnal Mahasiswa.....*) pada Program Studi..... Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (Non-exclusive Royalty-Free Right) atas karya ilmiah saya yang berjudul **):

Pengelolaan Perengkapan Perkantoran
pada kantor pusat Pontianak kota

beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif ini, Pengelola Jurnal berhak menyimpan, mengalih-media/format-kan, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (database), mendistribusikannya, dan menampilkan/mempublikasikannya di Internet atau media lain):

- ☐ secara fulltext
☐ content artikel sesuai dengan standar penulisan jurnal yang berlaku.

untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan atau penerbit yang bersangkutan.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Pengelola Jurnal, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya ini.

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Mengetahui/disetujui
Pengelola Jurnal

Dr. Erdi M. Si
NIP. 1967 0327 2005 011001

Dibuat di : Pontianak
Pada tanggal : 18 Januari 2013

Rian Fahlevi
(Rian Fahlevi)
nama terang dan tanda tangan mhs

catatan:

*tulis nama jurnal sesuai prodi masing-masing