

PENGAWASAN DALAM PENGELOLAAN BARANG-BARANG MILIK DAERAH DI BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Oleh:

Hendrianus Jimmy

NIM. E21108035

Program Studi Ilmu Administrasi Negara
Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak
email: hendrianus_jimmy1980@yahoo.com

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mendiskripsikan tahapan pengawasan dalam pengelolaan barang-barang milik daerah di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat. Berdasarkan hasil analisis data lapangan ditemukan masih adanya pengadaan barang secara berulang-ulang, dan perencanaan barang yang tidak sesuai dengan standarisasi perencanaan kebutuhan barang. Masih kurang tertib pelaksanaan kegiatan pengawasan pengelolaan barang-barang milik daerah dilihat berdasarkan aspek administrasi, terutama dalam menyampaikan laporan berkala dan laporan serah terima barang, serta kurangnya pengetahuan petugas terhadap inventarisir dan perbendaharaan barang milik daerah. Monitoring terhadap pengelolaan barang milik daerah belum dilaksanakan secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali serta tidak adanya kartu kendali dan tidak adanya laporan kepada atasan (Kepala Bagian Tata Usaha). Masih adanya ketidakpahaman pegawai yang ditunjuk sebagai penyimpan dan pengurus barang milik daerah mengenai aplikasi SIMBADA. Untuk itu diharapkan setiap unit kerja/bagian di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat mendata ulang secara lengkap barang-barang milik daerah. Penyimpanan dan penyaluran barang hendaknya memperhatikan aspek administrasi, dan diharapkan adanya kegiatan kursus/pelatihan kepada pegawai penyimpan dan pengurus barang, untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman pegawai tersebut terhadap inventarisir dan perbendaharaan barang milik daerah. Monitoring terhadap pengelolaan barang/inventaris milik daerah hendaknya dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yaitu secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali serta dibuatkan kartu kendali dan dilaporkan kepada atasan.

Kata-kata kunci: pengawasan, pengelolaan, dan barang-barang milik daerah.

**CONTROLLING THE MANAGEMENT OF GOODS AREA BELONGING
IN THE GENERAL SECRETARIAT ON THE REGIONAL BUREAU
KALIMANTAN BARAT PROVINCE**

by:

Hendrianus Jimmy

NIM. E21108035

Program Studi Ilmu Administrasi Negara
Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak
email: hendrianus_jimmy/1980@yahoo.com

ABSTRACT

This study aims to describe the control mechanism the management of goods belonging to the general secretariat at regional bureau Kalimantan barat provine. Based on result the analysis at field data found persistence of procurement repeatedly and planning goods are not in accordance with the standardization requirements planning goods, still less orderly implementation the management oversight belonging visible area based on aspect of administration, especially in delivering periodic repots and reports the hanover of goods, as well as lack of knowledge and treasury officers the inventarisir of goods belonging to the area. Monitoring the asset management area has not been carried out periodically every 6(six) monts and the lack of contol cards and the absence of a report to the head of administration there is still incomprehension employes designated as storage and managementthe property of the SIMBADA applications. For it is expected that each unit of work/part in the general secretariat the regional bureau in Kalimantan barat record complete re belonging goods area. Storage and distribution of goods should pay attention to the administrative aspects, and expected that the activities the course/training to employees and board storage of goods to enchanche the employees knowledge and understanding of inventory and treasury areas. Monitoring the management of goods/inventory belonging to the area should be carried out in accordance with applicable regulations, which periodically every six month and made a control card and reported to leader.

Keywords: *controlling, management and goods belonging area*

A. Latar Belakang Masalah

Penelitian ini berangkat dari permasalahan belum maksimalnya pengelolaan barang-barang milik daerah di Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat. Hal tersebut terlihat antara lain: tidak tertibnya pencatatan dan pelaporan barang-barang milik daerah, pencatatan barang-barang milik daerah masih dilakukan secara manual, dan pengadaan yang berulang-ulang terhadap kendaraan dinas dari masing-masing biro/SKPD di Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat menunjukkan tidak adanya kontrol terhadap barang-barang milik daerah baik dari segi perencanaan (pengadaan), inventarisir bahkan penggunaan barang-barang tersebut. Selain itu ditemukan adanya penyalahgunaan peruntukkan barang-barang milik daerah, misalnya kendaraan dinas yang tidak dikembalikan ketika terjadi mutasi pegawai di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

Berdasarkan fakta empiris yang telah diuraikan pada latar belakang penelitian, maka dapat rumusan masalah yang dijadikan sebagai landasan dalam penelitian ini adalah :

“Bagaimana Tahapan Pengawasan Dalam Pengelolaan barang-barang milik daerah di Biro Umum Sekretariat Provinsi Kalimantan Barat?”. Sedangkan tujuan penelitian ini adalah: mendiskripsikan tahapan pengawasan dalam pengelolaan barang-barang milik daerah di Biro Umum Sekretariat Provinsi Kalimantan Barat.

B. Kajian Pustaka

Dalam rangka mencapai tujuan organisasi maka perlulah diadakan kegiatan pengawasan agar segala sesuatu yang telah direncanakan dapat berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan serta ketika terjadi penyimpangan-penyimpangan bisa dilakukan koreksi terhadap kejadian tersebut. Karena tujuan utama dari pengawasan ialah mengusahakan agar apa yang direncanakan menjadi kenyataan. Untuk dapat benar-benar merealisasi tujuan utama tersebut, maka pengawasan pada taraf pertama bertujuan agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan instruksi yang telah dikeluarkan, dan untuk mengetahui kelemahan-kelemahan serta kesulitan-kesulitan yang dihadapi dalam pelaksanaan rencana berdasarkan

penemuan-penemuan tersebut dapat diambil tindakan untuk memperbaikinya, baik pada waktu itu maupun waktu-waktu yang akan datang. (Manulang, 2004 : 173).

Soekarno dalam Saydam (2005 : 197), mengemukakan tujuan pengawasan antara lain adalah :

1. Untuk mengetahui apakah suatu kegiatan sudah berjalan sesuai dengan rencana.
2. Untuk mengetahui apakah suatu kegiatan sudah sesuai dengan instruksi.
3. Untuk mengetahui apakah kegiatan telah berjalan efisien.
4. Untuk mengetahui kesulitan-kesulitan dan kelemahan-kelemahan dalam kegiatan.
5. Untuk mencari jalan keluar bila ada kesulitan, kelemahan atau kegagalan kearah perbaikan.

Sebagai acuan dalam melakukan analisis terhadap permasalahan belum maksimalnya pengelolaan barang-barang milik daerah di Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat, penulis mengacu pada pendapat Handoko (2005 : 363), yang menyatakan bahwa pengawasan biasanya terdiri paling sedikit lima tahap, sebagai berikut :

1. Penetapan standar pelaksanaan (perencanaan).

Tahap pertama dalam pengawasan adalah penetapan standar pelaksanaan. Standar mengandung arti sebagai suatu satuan pengukuran yang dapat digunakan sebagai patokan untuk penilaian hasil-hasil, tujuan, sasaran, kuota, dan target pelaksanaan dapat digunakan sebagai standar.

2. Penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan.

Penetapan standar adalah sia-sia bila tidak disertai berbagai cara untuk mengukur pelaksanaan kegiatan nyata. Oleh karena itu tahap kedua dalam pengawasan adalah menentukan pengukuran pelaksanaan kegiatan secara tepat.

3. Pengukuran pelaksanaan kegiatan nyata.

Setelah frekuensi pengukuran dan sistem monitoring ditentukan, pengukuran dilakukan sebagai proses yang berulang-ulang dan terus menerus. Ada berbagai cara untuk melakukan pengukuran pelaksanaan, yaitu pengamatan (*observasi*), laporan-laporan baik tertulis maupun lisan. Metode-

metode otomatis dan inspeksi, pengujian (*test*) atau dengan pengambilan sampel.

4. Perbandingan pelaksanaan kegiatan dengan standar dan penganalisaan penyimpangan-penyimpangan

Perbandingan pelaksanaan nyata dengan pelaksanaan yang direncanakan atau standar yang telah ditetapkan merupakan tahap yang paling mudah dilakukan, tetapi kompleksitas dapat terjadi pada saat menginterpretasikan adanya penyimpangan (*deviasi*). Penyimpangan-penyimpangan harus dianalisa untuk menentukan mengapa standar tidak dapat dicapai.

5. Pengambilan tindakan korektif bila perlu.

Bila hasil analisa menunjukkan perlunya tindakan koreksi, tindakan ini harus diambil. Tindakan koreksi dapat diambil dalam berbagai bentuk. Standar mungkin diubah, pelaksanaan diperbaiki, atau keduanya dilakukan bersamaan.

Dalam penelitian ini, peneliti hanya melakukan analisa pada tiga tahapan pengawasan, yaitu penetapan standar pelaksanaan (perencanaan),

penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan, dan pengukuran pelaksanaan kegiatan nyata/ sistem monitoring).

Ketiga tahap ini dipilih karena dianggap relevan dengan permasalahan yang dikemukakan.

C. Metode Penelitian

Sesuai dengan latar belakang masalah dan tujuan penelitian, maka penelitian ini tergolong jenis penelitian deskriptif. Penelitian ini dilakukan di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat. Subjek penelitian adalah 5 (lima) orang pegawai penyimpan barang dan 5 orang pegawai pengurus barang milik daerah. Penentuan subjek penelitian sebagai informan menggunakan *teknik purposive*. Sedangkan untuk melakukan *cross check* terhadap data primer yang diperoleh melalui wawancara kepada pegawai, penulis melakukan wawancara kepada informan kunci, yaitu: Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat, selaku kuasa pengguna barang dan Kepala Bagian Perlengkapan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat selaku pembantu pengelola sekaligus

atasan langsung pengurus/penyimpan barang. Objek penelitian ini adalah pengawasan dalam pengelolaan barang milik daerah di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat. Objek ini dipilih karena belum maksimalnya pengelolaan barang-barang milik daerah di Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan adalah: observasi partisipan, wawancara, dan teknik dokumentasi. Instrumen yang digunakan dalam pengumpulan data melalui pendekatan kualitatif, dalam penelitian ini adalah peneliti sendiri, dengan didukung oleh alat bantu, seperti alat tulis dan alat lainnya. Untuk membantu memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian ini peneliti menggunakan alat. Analisis data dalam penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Adapun teknik analisis data yang digunakan mengacu pada model analisis data interaktif dari Miles and Huberman (dalam Sugiono 2011: 246-253), meliputi: reduksi data, display data, dan verifikasi data. Sedangkan validitas atau pemeriksaan keabsahan data, menggunakan teknik triangulasi dengan sumber data.

D. Hasil Penelitian Dan Pembahasan

Hasil penelitian menunjukkan bahwa, kinerja pengawasan penge;aan barang-barang milik daerah, terutama dalam menyampaikan laporan berkala dan laporan serah terima barang masih kurang tertib. Proses penyimpanan dan penyaluran barang masih kurang memperhatikan aspek administrasi, terutama pencatatan barang yang masuk dan yang disalurkan pada setiap unit/bagian di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat. Selain itu kurangnya pengetahuan petugas terhadap inventarisir dan perbendaharaan barang milik daerah sehingga *stok of name* secara berkala maupun incidental terhadap barang milik daerah belum pernah dilakukan. Hal tersebut berdampak pada perencanaan kebutuhan dan pengadaan barang yang tidak sesuai dengan standarisasi karena perencanaan pengadaan barang pada setiap unit/bagian belum didasarkan atas skala prioritas barang-barang terutama mengenai anggaran yang tersedia, barang yang dibutuhkan, alasan kebutuhan, cara pengadaan,

standarisasi dan spesifikasi barang yang dibutuhkan dan jumlah barang yang dibutuhkan.

Kinerja dalam pengelolaan barang-barang milik daerah masih kurang memperhatikan standar yang berlaku, contohnya; perencanaan kebutuhan barang tidak dilakukan dengan memperhatikan data yang sudah ada, sehingga menyebabkan terjadinya pengadaan barang secara berulang-ulang, dan masih ditemukan perencanaan barang yang tidak sesuai dengan standarisasi perencanaan kebutuhan barang baik dilihat dari standar harga, tipe/merk. Setiap unit kerja/bagian di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat tidak memiliki data yang lengkap mengenai barang-barang milik daerah. Hal ini menyebabkan setiap Kepala Bagian dalam membuat perencanaan kebutuhan barang tidak memperhatikan data dan terdapat barang-barang yang tidak perlu tetapi masuk dalam rencana kebutuhan barang, selain itu pengajuan barang-barang oleh unit-unit kerja/bagian tidak disertai alasan secara jelas terhadap perencanaan barang-barang tersebut.

Kegiatan monitoring sebagai salah satu bentuk tindakan manajerial belum dilaksanakan secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali serta tidak dibuatkan kartu kendali dan dilaporkan kepada atasan (Kepala Bagian perlengkapan), selaku pengawas sekaligus atasan langsung pegawai pengurus dan penyimpan barang. Disamping itu kurangnya kesadaran pegawai penyimpan dan pengurus barang milik daerah pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat untuk memberlakukan atau memberikan kartu kendali penggunaan dan pemeliharaan barang-barang milik daerah kepada para pengguna barang-barang milik daerah. Masih adanya ketidak pahaman pegawai yang ditunjuk sebagai penyimpan dan pengurus barang milik daerah mengenai aplikasi SIMBADA, permasalahan lainnya adalah masih terdapat unit kerja atau bagian pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat yang tidak tertib dalam menyampaikan laporan dalam bentuk buku inventaris setiap tahun.

E. Kesimpulan dan Saran

Hasil penelitian menyimpulkan bahwa kinerja aktual pengawasan pengelolaan barang-barang milik daerah terutama dalam menyampaikan laporan berkala, laporan serah terima barang dan laporan dalam bentuk buku inventaris setiap tahun masih kurang tertib. Proses penyimpanan dan penyaluran barang masih kurang memperhatikan aspek administrasi, terutama pencatatan barang yang masuk dan yang disalurkan pada setiap unit/bagian di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat. Kinerja aktual dibandingkan dengan standar pengelolaan barang-barang milik daerah adalah kurang memperhatikan standar yang berlaku, sehingga menyebabkan terjadinya pengadaan barang secara berulang-ulang, dan masih ditemukan perencanaan barang yang tidak sesuai dengan standarisasi perencanaan kebutuhan barang baik dilihat dari standar harga, tipe/merk. Pengambilan tindakan manajerial dengan mengoreksi penyimpanan atau standaryang tidak memadai terhadap pengelolaan barang/inventaris milik daerah belum dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yaitu

belum dilaksanakan tindakan manajerial berupa monitoring secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali serta tidak dibuatkan kartu kendali. Masih adanya ketidakpahaman pegawai yang ditunjuk sebagai penyimpan dan pengurus barang milik daerah mengenai aplikasi SIMBADA.

Adapun rekomendasi yang diajukan dalam penelitian ini adalah setiap unit kerja/bagian di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat diharapkan mendata ulang secara lengkap barang-barang milik daerah, tertib administrasi dalam penyimpanan dan penyaluran barang, adanya kegiatan kursus/pelatihan kepada pegawai penyimpan dan pengurus barang, serta dilaksanakannya monitoring terhadap pengelolaan barang/inventaris milik daerah secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali.

F. DAFTAR PUSTAKA

Barata, Atep Adya. 2003. *Dasar-Dasar Pelayanan Prima* (Persiapan Membangun Budaya Pelayanan Prima Untuk Meningkatkan Kepuasan dan Loyalitas Pelanggan). Jakarta: PT. Elex Media Komputindo Kelompok Gramedia.

- Bungin, Burhan. 2008. *Penelitian Kualitatif (Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik dan Ilmu Sosial lainnya)*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Kotler, P. 2003. *Manajemen Pemasaran*. Jakarta: Prenhallindo.
- Lembaga Administrasi Negara. 2003. *Penyusunan Standart Pelayanan Publik*, Jakarta : LAN.
- Miles Matthew B. dan A Michael Huberman. 1992. *Analisis Data Kualitatif*. Tjetjep Rohendi Rohidi (Penterjemah). Jakarta: Universitas Indonesia Press.
- Moenir, H.A.S. 2006. *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Moleong, Lexy J. 2004. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Ratminto dan Atik Septi Winarsih, 2006, *Manajemen Pelayanan: Pengembangan Modek Konseptual, Penerapan citizen's Charter dan Standar Pelayanan Minimal*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Rusli, Budiman. 2013. *Kebijakan Publik: Membangun Pelayanan Publik Yang Responsif*. Bandung: hakim Publishing.
- Sedarmayanti, 2009. *Reformasi Administrasi Publik, Repormasi Birokrasi, dan Kepemimpinan Masa Depan (Mewujudkan Pelayanan Publik dan Pemerintahan Yang Baik)*. Bandung: Refika Aditama.
- Supriyanto dan Sri Sugianti. 2003. *Operasionalisasi Pelayanan Prima*, Jakarta: Bahan Ajar Diklatpim tingkat IV LAN-RI.
- Dokumen-Dokumen:
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.
- SK MENPAN Nomor 63/Kep/Pan/7-2003, tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
- SK. MENPAN Nomor 5 Tahun 2006 Tentang Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Kualitas Pelayanan.
- Peraturan Daerah Kabupaten Melawi Nomor 19 Tahun 2009 Tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan sipil dalam Bidang Pelayanan Publik.
- Peraturan Daerah Kabupaten Melawi Nomor 4 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Umum Akta Kelahiran.
- Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan sipil Kabupaten Melawi.



**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 : Hendrianus Jimmy
NIM / Periode lulus : E. 21108035 / 18 Agustus 2014
Fakultas/Jurusan : ISI P / Administrasi Negara
E-mail address/HP : hendrianus_jimmy1980@yahoo.com/085245471008

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

Pengawasan dalam Pengelolaan Barang Milik
Daerah Di Biro Umum Sekretariat Daerah
Provinsi Kalimantan Barat

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

NIP.

Dibuat di : Pontianak
Pada tanggal: 20 November 2014

(Hendrianus Jimmy)
nama terang dan tanda tangan mhs

catatan:

*tulis nama jurnal sesuai prodi masing-masing

setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Jurnal, berkas ini harus di scan dalam format PDF dan dilampirkan pada step4 upload supplementary sesuai proses unggah penyerahan berkas (submission author).