

PENGELOLAAN BARANG HABIS PAKAI (ALAT TULIS KANTOR) PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN NIAS SELATAN

Samanoi Halowo Fau, SE, MM¹

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan dan menjelaskan Pengelolaan Barang Habis Pakai (ATK) Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Selatan. Pelaksanaan pengamatan ini, menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif yaitu dengan menggambarkan siklus/tahapan Pengelolaan Barang Habis Pakai (ATK) Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Selatan. Sumber data yang diperoleh berdasarkan dari informan, peristiwa atau aktivitas kemudian juga dari dokumen yang terkait dengan pengelolaan barang habis pakai di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Selatan. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah Observasi (Pengamatan), Interview (Wawancara), dan mengkaji dokumen yang berupa berkas dan arsip yang berkaitan dengan pengelolaan barang habis pakai di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Selatan. Hasil dari penelitian yang dilakukan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Selatan, penulis memaparkan bahwa siklus/tahapan pengelolaan barang habis pakai (ATK) merupakan bagian dari siklus Pengelolaan Barang Milik Daerah yang terdiri dari perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, pelaporan dan penghapusan. Penyaluran merupakan tujuan utama dalam pengelolaan barang tersebut dalam tahap yang baik untuk pemenuhan kebutuhan barang. Berdasarkan hasil dari penelitian ini dapat disimpulkan bahwa Pengelolaan Barang Habis Pakai (ATK) telah berjalan dengan baik dan dilakukan oleh petugas yang ahli dibidang tersebut. Tetapi dalam pencatatan pengeluaran barang kurang teliti sehingga terjadi ketidaksesuaian antara laporan keadaan persediaan barang dengan keadaan barang di dalam gudang. disarankan sebaiknya dalam pencatatan harus lebih teliti dan memperhatikan jumlah barang yang dikeluarkan dengan jumlah barang yang ada di dalam gudang.

Kata Kunci : Pengelolaan Barang Habis Pakai (Alat Tulis Kantor)

PENDAHULUAN

Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan daerah dan atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Hal tersebut sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri (PERMENDAGRI) nomor 17 tahun 2007 tentang pedoman teknis barang milik daerah. Dalam pengurusan dan pengelolaan barang milik daerah (BMD) dilakukan berdasarkan aturan pemerintah yang berlaku dengan memperhatikan berbagai asas seperti asas fungsional, asas kepastian hukum, asas transparansi, asas akuntabilitas, asas efisiensi dan asas kepastian nilai.

¹ Dosen Tetap Program Studi Akuntansi STIE Nias Selatan (samfau16@gmail.com)

Semua hal tersebut sudah diatur dalam undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah daerah dan undang-undang Nomor 33 tahun 2004 tentang perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah. Undang-undang nomor 17 tahun 2003 tentang keuangan negara dan sejak ditetapkan undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan negara, maka pemerintah menerbitkan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang pengelolaan barang milik negara atau daerah. Tetapi secara khusus pengelolaan barang milik daerah (BMD) telah diatur dalam undang-undang nomor 17 tahun 2007. Pengelolaan barang milik daerah tersebut meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran; Pengadaan: penerimaan, penyimpanan dan penyaluran; penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan; penatausahaan, pemanfaatan penilaian; penghapusan; pemindah gunaan; pembinaan; pengawasan dan pengendalian; pembiayaan sampai tuntutan ganti rugi. Kesemuanya itu dibuat sebagai wujud pedoman pengelolaan barang milik daerah secara umum bagi instansi pemerintah.

Diharapkan dengan adanya pedoman teknis pengelolaan barang milik daerah mampu memberikan manfaat bagi kegiatan operasional, diperoleh harga yang sesuai serta tidak ada menyalahgunakan barang milik daerah yang berlebihan. Pengelolaan BMD harus diawali dari menyiapkan sumber daya manusia yang mumpuni dan memiliki pemahaman yang baik tentang pengelolaan BMD. Hal ini penting karena dengan sumber daya manusia yang berkualitas, maka penerapan pengelolaan BMD dapat dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pengelolaan BMD merupakan suatu hal yang harus dilaksanakan dengan baik dan benar dengan tujuan supaya mampu memberikan gambaran tentang BMD pada umumnya dan mampu memenuhi kebutuhan barang di lingkungan suatu instansi pemerintah terutama di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Selatan. Dengan pertimbangan itu maka Menteri Dalam Negeri membuat peraturan melalui Permendagri nomor 17 tahun 2007, supaya dapat memperbaiki dan menyempurnakan pengelolaan BMD yang telah ada saat ini.

Dari uraian serta penjelasan di atas, mengenai pengelolaan BMD khususnya di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Selatan dikelola oleh sub bagian perencanaan kemudian diserahkan ke sub bagian umum dan kepegawaian. Dalam pengelolaan barang milik daerah harus dilaksanakan sesuai dengan siklus pengelolaan barang. Siklus pengelolaan BMD tersebut meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, pelaporan dan penghapusan. Pengelolaan tersebut harus dilakukan dengan jelas agar terhindar kesalahan yang berakibat fatal.

Dalam pengelolaan barang habis pakai (ATK) dilakukan oleh penyimpan barang. Penyimpan barang harus mencatat semua aktivitas dalam pengelolaan mulai barang diterima,

barang dikeluarkan, sampai barang tersebut disalurkan kepada bagian-bagian yang memerlukan barang tersebut sebagai dasar pembuatan laporan barang habis pakai. Pengelolaan barang habis pakai (ATK) harus dilakukan dan sangat perlu karena untuk mengetahui barang yang keluar dan barang yang masih tersimpan di dalam gudang atau membandingkan Berapa banyak barang yang dikeluarkan dengan jumlah barang yang dikeluarkan dengan jumlah barang yang masih ada di dalam stok barang yang habis pakai (ATK), Hal ini dilakukan agar mempermudah untuk membuat laporan bulanan dan disesuaikan dengan perencanaan kebutuhan dan penganggaran sampai dengan pengadaan barang habis pakai (ATK) pada tahap selanjutnya.

TINJAUAN LITERATUR

Konsep Pengelolaan

Pengelolaan sering diartikan sama dengan kata manajemen karena antara manajemen dengan pengelolaan itu pada dasarnya memiliki tujuan yang sama yaitu tercapainya dan terwujudnya suatu tujuan yang telah dicita-citakan oleh suatu organisasi atau lembaga. Menurut George Terry dalam buku terjemahannya oleh G.A. Ticoalu, yang berjudul dasar-dasar manajemen (2005:1)

Pengelolaan merupakan terjemahan dari kata “manajemen” terbawa oleh derasnya arus penambahan kata pengut 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 “Manajer” atau “pengelola.”

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 manajer yang efektif.

Dalam MC Maryati (2014 : 8) menyatakan bahwa;

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

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

Konsep Barang

Berdasarkan Perpres nomor 54 tahun 2010 pasal 1 angka 14 dan perubahannya yang tercantum dalam Perpres Nomor 70 tahun 2012 tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang atau 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.

Konsep Alat Tulis Kantor

Menurut The Liang Gie (Administrasi Perkantoran Modern 1988) penggambaran tentang alat tulis kantor adalah benda-benda yang dipakai habis dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari dari pegawai pegawai tata usaha yang tergolong *Office Supplier* diantaranya pensil, pulpen, tinta, pita mesin tik, kertas blanko formulir karton berkas, jepitan kertas, lem, stabilo, penghapus, kertas HVS, kertas kuarto, kertas karton, dan lain sebagainya.

Pengelolaan 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 lainnya yang dianggap sah tersebut antara lain:

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

Pejabat Pengelolaan Barang Milik Daerah

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 bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah. Adapun wewenang tersebut sebagai berikut:

1. Menetapkan kebijakan pengelolaan BMD;
2. Menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan;
3. Menetapkan kebijakan pengamanan BMD;
4. Mengajukan usul pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan DPRD;
5. Menyetujui usul pemanfaatan BMD selain tanah dan bangunan.

Sekretaris Daerah selaku pengelola, berwenang dan bertanggung jawab:

1. Menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan BMD;
2. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan BMD;
3. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan atau perawatan BMD;

4. Mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan BMD yang telah disetujui oleh Kepala Daerah;
5. Melakukan koordinasi dalam melaksanakan inventarisasi BMD dan
6. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan BMD.

Kepala Biro/Bagian Perlengkapan/Umum/Unit pengelolaan BMD bertanggungjawab 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 memperoleh persetujuan DPRD dan BMD selain tanah dan 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;
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.

Penyimpan 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.

METODE PENELITIAN

1. Objek Penelitian

Objek penelitian adalah objek yang dipilih untuk memperoleh data-data atau dokumen yang diperlukan subuhan dengan Pengamatan yang dilakukan. Penelitian yang dilakukan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Selatan.

2. Jenis Penelitian

Penelitiann yang dilakukan berdasarkan pokok permasalahan, yaitu mengetahui bagaimana pengelolaan barang habis pakai (Alat Tulis Kantor) pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Selatan, maka jenis penelitiann yang digunakan adalah deskriptif kualitatif yaitu studi kasusnya mengarah pada pendeskripsian secara rinci dan mendalam mengenai potret kondisi tentang apa yang sebenarnya terjadi menurut apa adanya di lapangan studinya. (Sutopo, 2002:111)

3. Sumber Data

“Dalam penelitian kualitatif sumber datanya dapat berupa informan peristiwa atau aktivitas tempat atau lokasi benda beragam gambar rekaman dokumen dan arsip” Sutopo (2002:49-54).

4. Metode Pengumpulan Data

Sumber data dalam penelitian kualitatif terdiri dari beragam jenis, bisa berupa orang, peristiwa dan tempat, benda serta dokumen atau arsip. Beragam sumber data tersebut menuntut dilakukannya cara atau teknik pengumpulan data tertentu yang sesuai guna mendapatkan data yang diperlukan untuk menjawab permasalahannya. Berdasarkan pendapat Sutopo (2002 : 64) metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Wawancara (*Interview*)
- b. Obeservasi
- c. Dokumentasi

5. Teknik Analisis Data

Menurut 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 dan pemfokusan, penyederhanaan, dan abstraksi dari data *fieldnot*. 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.
- c. Penarikan kesimpulan 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 dipertanggungjawabkan. Pada dasarnya makna data harus diuji validitas validitasnya supaya simpulan penelitian menjadi lebih kokoh dan bias dipercaya.

PEMBAHASAN DAN HASIL

A. Pengelolaan Barang Habis Pakai (Alat Tulis Kantor) di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Selatan

Pengelolaan Barang Milik Daerah merupakan sesuatu yang harus dilaksanakan dengan baik agar dapat memberikan gambaran tentang kekayaan daerah pada umumnya dan mampu memenuhi kebutuhan barang khususnya dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Selatan. Adapun alat tulis kantor yang dimaksud adalah sebagai berikut : Kertas HVS F4, spidol, bolpoint, pensil, penghapus, lem, pita mesin ketik roll kecil, staples besar dan kecil, isi staples besar dan kecil, stopmap, snelhecter, amplop, tinta stempel, penggaris, isolasi, platband, pisau cutter besar dan kecil, tali raffia, gunting, file box, batu baterai, perforator besar dan kecil, rautan, stabilo, flashdisk, binder clip, buku tulis, tinta refill catride black ink dan colour ink catride, refill toner laser jet, dll.

Sesuai dengan pernyataan Bapak Sahat Parluhutan Simanjuntak sebagai penyimpan barang, menyatakan bahwa :

“Pengelolaan barang habis pakai khususnya alat tulis kantor di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Selatan dilaksanakan sesuai dengan siklus Pengelolaan Barang Milik Daerah yang ada didalam Permendagri Nomor 17 Tahun 2007, yang telah diatur juga didalam Peraturan Daerah Kabupaten Nias Selatan yaitu Peraturan Bupati Nias Selatan Nomor 08 Tahun 2018 Tentang Pendoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. Pengelolaan tersebut terdiri dari perencanaan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan; penyimpanan; dan penyaluran, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan, penatausahaan, pemanfaatan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pengawasan, pembiayaan serta tuntutan ganti rugi.” (wawancara 20 April 2020)

Akan tetapi tidak semua siklus pengelolaan yang tercantum pada peraturan tentang pengelolaan Barang Milik Daerah tersebut dilakukan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Selatan, kegiatan siklus pengelolaan Barang Milik Daerah yang dilakukan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Selatan hanya meliputi : perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, pelaporan dan penghapusan.

Berdasarkan wawancara di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Selatan adalah sebagai berikut :

1. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

Untuk melaksanakan apa saja yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Selatan memerlukan barang-barang terutama pada barang habis pakai khususnya alat tulis kantor yang akan digunakan untuk menunjang pelaksanaan tugasnya. Oleh karena itu perlu sekali dalam pembuatan perencanaan kebutuhan dan penganggaran untuk barang-barang yang akan dibutuhkan baik perencanaan dari segi kualitas barang, kuantitas barang, biaya yang dibutuhkan dan lain sebagainya.

Sesuai pernyataan hasil wawancara dengan Bapak Fajar Emanuel Duha, S.Kom. M.M, selaku Kepala Sub Bagian Perencanaan, menyatakan bahwa :

“Perencanaan kebutuhan dan penganggaran di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Selatan dilakukan oleh masing-masing bagian unit kerja yang mempunyai kebutuhan akan barang-barang tersebut sesuai dengan beban tugas dan tanggung jawab masing-masing unit dan harus sesuai dengan anggaran yang tersedia. Setelah itu bagian unit kerja menyampaikan usulan kebutuhan barang tersebut kepada Sub Bagian Perencanaan dan akan diteruskan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan mendapatkan persetujuan dari atasan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Selatan.” (wawancara pada 20 April 2020)

Selain itu beliau juga menjelaskan bahwa :

“Di dalam kegiatan perencanaan kebutuhan dan penganggaran harus dilakukan dengan memperhatikan hal-hal yang meliputi : barang yang dibutuhkan, dimana kebutuhannya, bilamana dibutuhkan, berapa biaya yang dibutuhkan, siapa yang akan mengurus dan menggunakan, alasan kebutuhan dan cara pengadaan.” (wawancara pada 20 April 2020)

Berdasarkan hasil wawancara tersebut bahwa perencanaan kebutuhan dan penganggaran telah berjalan dengan baik sesuai dengan Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 dan Peraturan Bupati Kabupaten Nias Selatan tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah yang terutama alat tulis kantor (ATK). Akan tetapi masih terdapat beberapa kendala dalam perencanaan kebutuhan dan penganggarnya salah satunya yaitu kondisi perekonomian dipasaran yang tidak dapat secara pasti diprediksikan menyebabkan terjadinya kenaikan pada

barang-barang habis pakai tersebut dari waktu ke waktu, sehingga perencanaan anggaran tidak sesuai dengan realisasi yang telah ditentukan.

2. Pengadaan

Setelah proses perencanaan kebutuhan dan penganggaran yang dilakukan, tahap selanjutnya adalah proses pengadaan. Pengadaan merupakan semua kegiatan penyediaan sarana dan prasarana untuk menunjang pelaksanaan tugas. Pengadaan disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing unit kerja/bagian pada suatu organisasi dengan menggunakan prosedur yang berlaku di organisasi tersebut. Perencanaan perlu dilakukan sebelum melakukan pengadaan yang bertujuan untuk mengetahui dengan tepat manfaat dan juga biaya yang akan dikeluarkan. Untuk pengadaan barang yang ada di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Selatan dilakukan sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012, tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Dalam wawancara dengan Bapak Fajar Emanuel Duha, S.Kom. M.M, selaku Kepala Sub Bagian Perencanaan menjelaskan mengenai pengadaan yaitu :

“Untuk tahap pengadaan barang habis pakai khususnya alat tulis kantor (ATK) harus memperhatikan jumlah stok barang tahun lalu dan jumlah stok barang tahun berikutnya. Hal yang seperti ini adalah untuk mempermudah berapa banyak barang yang dibutuhkan dalam pengadaan barang habis pakai khususnya alat tulis kantor (ATK) selanjutnya, apakah alat tulis kantor tersebut memerlukan penambahan jumlah barangnya atau tidak. Dalam hal ini pengadaan barang habis pakai khususnya alat tulis kantor (ATK) bersifat fleksibel yaitu pengadaan barangnya disesuaikan dengan keadaan stok barang dalam gudang persediaan, apabila barang yang dibutuhkan masih ada dan sesuai dengan pemenuhan kebutuhan maka tidak ada penambahan stok untuk barang tersebut. Namun apabila barang yang dibutuhkan stoknya telah habis, maka diperlukan penambahan stok untuk barang yang dibutuhkan tersebut” (wawancara pada 20 April 2020)

Berdasarkan hasil wawancara diatas maka pengadaan barang alat tulis kantor (ATK) sudah sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Serta sudah berjalan dengan baik karena dalam melakukan pengadaan barang alat tulis kantor (ATK) telah memperhatikan stok barang yang ada sehingga tidak terjadi pemborosan uang yang dikeluarkan.

3. Penerimaan

Sesuai dengan pernyataan yang dikemukakan oleh Bapak Sahat Parluhutan Simanjuntak selaku petugas gudang, bahwa :

“penerimaan merupakan bentuk tindak lanjut dari hasil pengadaan Barang Milik Daerah oleh pihak penyedia barang (rekanan) yang mana barang habis pakai khususnya alat tulis kantor (ATK) termasuk didalamnya. Penerimaan ATK harus

dilakukan dengan jeli dan teliti agar catatan sebagai laporan sesuai dengan keadaan ATK yang diterima sehingga bisa menghindari kekeliruan pada saat ATK diterima.” (wawancara tanggal 20 April 2020)

Berdasarkan hasil wawancara tersebut mengenai tahap penerimaan barang ini khususnya alat tulis kantor (ATK) di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Selatan telah melakukan tahap penerimaan itu dengan baik dan sudah sesuai dengan prosedur yang ada, yaitu pihak penerima barang yang bertanggungjawab pertama kali dalam penerimaan harus melakukan pengecekan ulang barang yang ada digudang secara rutin dengan tujuan agar barang yang sudah diterima tersebut dapat dikelola dengan sebaik-baiknya dan digunakan sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan, kemudian penerima barang tersebut juga harus melakukan pencatatan kedalam buku penerimaan/pembaruan alat tulis kantor yang diterima.

4. Penyimpanan

Sesuai pernyataan Bapak Peramah Manao selaku penyimpan barang menjelaskan bahwa :

“penyimpanan merupakan kegiatan tindak lanjut dari penerimaan alat tulis kantor (ATK), dimana barang yang sudah diterima diteliti kembali apakah jenis barang, jumlah barang sudah sesuai dengan yang ada didalam buku penerimaan barang. Apabila barang tersebut sudah sesuai dengan buku penerimaan maka alat tulis kantor tersebut segera di bawa ke tempat penyimpanan barang yaitu gudang. Setelah barang tersebut sampai di gudang yang harus dilakukan oleh penyimpan barang adalah meletakkan alat tulis kantor tersebut ke tempat yang sudah disediakan seperti almari, box, rak dan sebagainya, serta ditata dengan rapi harus dijaga dengan baik.”(wawancara tanggal 20 April 2020)

Selanjutnya tujuan dari penyimpanan barang yang dilakukan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Selatan adalah sebagai berikut :

1. Agar barang tidak cepat rusak.
2. Agar tidak terjadi kehilangan barang.
3. Agar barang tersusun rapi sehingga mudah ditemukan apabila barang tersebut dicari.
4. Memudahkan dalam pengawasan.
5. Memudahkan dalam analisis barang

Dalam melakukan penyimpanan agar sesuai dengan peraturan yang ada, maka petugas gudang harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Persediaan alat-alat pemeliharaan yang diperlukan.
2. Pergudangan yang memenuhi syarat yang ditentukan.
3. Sifat barang yang disimpan.
4. Sarana penyimpanan dan pemeliharaan.
5. Prosedur dan tata kerja.
6. Biaya yang disediakan.
7. Tenaga yang diperlukan.
8. Jangka waktu penyimpanan.

Selain itu tata cara penyimpanan barang yang ada di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Selatan adalah sebagai berikut :

1. Barang disimpan berdasarkan klasifikasi (jenis, berat, merk, dan satuan barang).
2. Barang disimpan dalam keadaan bersih.
3. Barang disimpan dalam ruangan yang cukup ventilasi.
4. Barang disimpan di tempat yang memadai.
5. Barang disimpan rapi dengan kode yang telah ditentukan agar mudah dicari.
6. Barang yang disimpan harus terhindar dari sengatan matahari atau siraman air.
7. Barang disimpan di ruangan yang dapat dikunci.
8. Barang yang disimpan harus sudah dihitung dan dicatat dalam buku persediaan.
9. Barang yang biasanya dikeluarkan lebih cepat sebaiknya diletakkan di bagian terdepan, sebaliknya barang yang dikeluarkan lebih lama disimpan lebih dalam.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Peramah Manao selaku penyimpan barang bahwa yang bertugas menyimpan barang (ATK) telah melaksanakan tugasnya dengan baik, yaitu mengelola barang, menata dan menyimpannya kedalam gudang penyimpanan yang telah disediakan dengan penuh ketelitian dan kerapian.

5. Penyaluran

Kegiatan penyaluran menjadi sangat penting karena demi kelancaran, penggunaan serta pemenuhan tugas pokok dan fungsi dari seluruh bagian unit kerja yang ada di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Selatan. Tata cara penyaluran barang (ATK) di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Selatan menurut Bapak Peramah Manao selaku penyimpan barang (wawancara 20 April 2020) adalah sebagai berikut:

1. Setiap bagian/unit kerja yang akan meminta alat tulis kantor yang diperlukan harus membuat surat permohonan ATK yang ditujukan kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Selatan yang selanjutnya akan diserahkan kepada penyimpan barang untuk ditindak lanjuti.
2. Setelah ditindak lanjuti oleh penyimpan barang, selanjutnya petugas gudang segera mengambil dan menyerahkan barang sesuai dengan yang diminta kepada unit/bagian yang meminta tadi.
3. Setelah itu penyimpan barang dalam tahap penyaluran ini harus mencatat semua barang (ATK) yang dikeluarkan ataupun yang diminta oleh unit/bagian tertentu ke dalam buku pengeluaran barang agar dapat diketahui barang apa saja yang diminta oleh unit/bagian di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Selatan dalam melaksanakan tupoksinya.

Berdasarkan hasil wawancara, bahwa pada tahap penyaluran ini sudah dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan permintaan oleh bagian/unit kerja yang ada di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Selatan dalam pemenuhan kebutuhan dan penggunaan akan

barang-barang terutama ATK yang diminta dan yang digunakan oleh bagian/unit kerja yang membutuhkan ATK tersebut.

6. Pelaporan

Menurut Bapak Sahat Parluhutan Simanjuntak selaku petugas gudang menyatakan bahwa dalam pelaporan ini beliau membuat laporan persediaan barang dan dimasukkan kedalam laporan keadaan barang yang selanjutnya diserahkan kepada penyimpan barang agar dapat diketahui bahwa bagaimana jumlah barang pada persediaan barang di dalam gudang apakah sudah sesuai apa belum dan mengetahui berapa banyak barang yang dikeluarkan oleh pihak gudang pada bagian/unit kerja yang membutuhkan barang tersebut. Pelaporan ini dilakukan sekali sebulan pada akhir bulan dan selanjutnya laporan tersebut diserahkan kepada Pimpinan serta dimintakan tandatangan sekaligus. Fungsi dari laporan tersebut adalah sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan tentang barang yang tersedia maupun barang yang dikeluarkan.

Dalam menyampaikan laporan secara tertulis kepada pimpinan, sebaiknya petugas gudang melampirkan beberapa bukti atau catatan pendukung antara lain :

- a. Bukti penerimaan barang..
- b. Bukti pembelian barang.
- c. Bukti pengeluaran barang.
- d. Kartu barang.
- e. Kartu persediaan.
- f. Daftar inventaris.
- g. Daftar rekapitulasi barang inventaris.

Petugas gudang dalam membuat laporan harus memperhatikan teknik pembuatan laporan yang telah ada di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Selatan sebagai berikut :

1. Memeriksa persediaan barang yang ada di dalam gudang
2. Menghitung persediaan barang awal tahun anggaran
3. Menghitung penerimaan barang dan pengadaan barang
4. Menghitung pengeluaran barang
5. Menghitung sisa persediaan barang
6. Mencatat mutasi barang jika ada
7. Melaporkan laporan tersebut kepada atasan atau pimpinan

Selanjutnya dalam membuat laporan tersebut dibutuhkan ketelitian dan kejelian agar dapat diketahui dengan benar berapa jumlah barang dalam buku persediaan barang apakah telah sesuai dengan jumlah barang yang ada didalam gudang apa belum. Karena sering kali terjadi ketidaksesuaian antara jumlah barang dalam buku persediaan barang dengan jumlah barang yang ada didalam gudang.

7. Penghapusan

Penghapusan adalah salah satu tahapan terpenting dalam siklus pengelolaan Barang Milik Daerah. Penghapusan memiliki tujuan untuk menghapus Barang Milik Daerah dari daftar barang. Barang Milik Daerah yang dihapuskan adalah Barang Milik Daerah yang sudah tidak dapat diperbaharui dengan tujuan untuk mengurangi biaya operasional dan pemeliharaan barang-barang.

Menurut Bapak Peramah Manao selaku penyimpan barang penghapusan merupakan tindakan penghapusan atau tindakan meniadakan barang dari daftar inventaris barang. Dengan tujuan untuk menetralsir tempat menyimpan barang dari barang yang rusak atau barang yang sudah tidak digunakan. Sedangkan untuk barang-barang yang akan dilakukan penghapusan sudah dipisahkan dengan barang yang masih bisa dipakai dalam tempat tersendiri.

Namun berdasarkan hasil wawancara oleh penulis di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Selatan tidak ada penghapusan barang untuk alat tulis kantor karena alat tulis kantor yang digunakan sudah disesuaikan dengan kebutuhan dan penggunaan masing-masing unit kerja. Walaupun ada yang tersisa alat tulis tersebut digunakan kembali atau dialokasikan kembali pada bulan berikutnya.

B. Kendala yang dihadapi oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Selatan dalam Pengelolaan Barang Habis Pakai (Alat Tulis Kantor).

Dalam melaksanakan suatu kegiatan tentu saja terdapat hal-hal yang tidak kita inginkan atau kendala yang dapat memperlambat kelancaran kegiatan tersebut. Seperti halnya kendala dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah yang di alami oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Selatan adalah sebagai berikut:

1. Penyimpanan dan pengurus barang sering kali dengan sengaja tidak melakukan pencatatan yang memadai atas persediaan barang yang dikeluarkan dan barang yang ada didalam gudang penyimpanan.
2. Terjadi kelalaian petugas dalam penyaluran barang kepada pemakai atau kepada unit kerja/bagian yang membutuhkan, sehingga penyaluran barang tersebut tidak didukung dengan bukti permintaan barang atau penyerahan barang, dan tidak pernah dilakukan *stock opname* secara rutin sebagai bentuk pengendalian agar dapat diketahui persediaan pada periode selanjutnya secara akurat.

C. Cara mengatasi kendala yang dihadapi oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Selatan dalam Pengelolaan Barang Habis Pakai (Alat Tulis Kantor).

Apabila dalam melakukan kegiatan terdapat beberapa kendala, maka disitulah ada langkah-langkah yang diupayakan untuk membantu mengatasi kendala tersebut. Upaya

yang dilakukan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Selatan dalam menghadapi kendala adalah sebagai berikut :

1. Penyimpan dan pengurus barang harus mencatat semua barang yang ada di gudang pada daftar/ buku persediaan yang disediakan secara teratur, menyimpan bukti-bukti pembelian seperti nota atau kwitansi, dan mengawasi pemakaian barang yang masih ada dalam persediaan.
2. Harus membuat kartu permintaan pemakaian barang sebagai bukti untuk pengeluaran barang persediaan.
3. Harus membuat kartu persediaan barang sesuai jenis barang atau kartu *stock* sebagai control persediaan barang.
4. Memberikan sanksi apabila penyimpan dan pengurus barang sengaja tidak melakukan pencatatan.
5. Memberikan peringatan petugas dalam tahap penyaluran agar setiap barang yang disalurkan/diminta oleh bagian kerja tertentu harus dibuatkan bukti permintaan atau penyaluran barang.

KESIMPULAN

Dari pengamatan dan pembahasan diatas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan barang habis pakai khususnya alat tulis kantor (ATK) yang dilakukan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Selatan merupakan bagian dari Pengelolaan Barang Milik Daerah, yaitu yang terdiri dari :

1. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran
Dalam tahap perencanaan kebutuhan dan penganggaran telah dilakukan dengan baik sesuai dengan rencana kebutuhan yang diperlukan dan sesuai juga dengan anggaran yang akan digunakan untuk perencanaan kebutuhan tersebut. Dengan mempertimbangkan hal-hal seperti barang yang dibutuhkan, dimana kebutuhannya, bilamana dibutuhkan, berapa biaya yang dibutuhkan, siapa yang akan mengurus dan menggunakan, alasan kebutuhan dan cara pengadaan.
2. Pengadaan
Tahap pengadaan sudah dilakukan dengan baik sesuai dengan rencana kebutuhan dan penganggaran yang telah ditentukan sebelumnya. Dan pengadaan barang habis pakai (ATK) yang dilakukan juga sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012, tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
3. Penerimaan
Penerimaan yang dilakukan oleh petugas gudang telah dilakukan dengan baik sesuai dengan ketentuan penerimaan barang serta ditindak lanjuti oleh penyimpan barang (ATK) yang meliputi melakukan pengecekan ulang barang yang ada digudang secara rutin dengan dan juga penerima barang tersebut harus melakukan pencatatan kedalam buku penerimaan/pembaruan alat tulis kantor yang diterima.
4. Penyimpanan

Dalam penyimpanan barang telah dilakukan dengan baik dan semua barang yang disimpan di dalam gudang telah sesuai dengan jumlah barang dalam buku stok dan sesuai juga dengan pengelompokan barang sesuai dengan jenis barangnya.

5. Penyaluran

Penyaluran alat tulis kantor dilakukan dengan baik sesuai dengan permintaan akan kebutuhan alat tulis kantor yang diperlukan dan diminta oleh masing-masing bagian/unit kerja dengan mengajukan surat permohonan ATK yang diserahkan kepada penyimpan barang untuk ditindaklanjuti. Jika barang yang diminta sudah dikeluarkan maka wajib melakukan pencatatan pada buku pengeluaran barang agar dapat diketahui barang apa saja yang telah disalurkan/diminta oleh bagian/unit kerja.

6. Pelaporan

Dalam pembuatan laporan mengenai barang didalam gudang telah dilakukan dengan baik, akan tetapi sering kali terjadi ketidakesesuaian atau kekeliruan mengenai jumlah barang dalam buku persediaan barang dengan jumlah barang yang ada digudang. Hal ini bisa terjadi karena petugas gudang ataupun penyimpan kurang jeli dan kurang teliti dalam mengelola barang baik barang yang masuk/yang diterima atau barang yang keluar/yang diminta oleh unit kerja lainnya untuk pemenuhan kebutuhan akan alat tulis kantor dibagiannya. Penyampaian laporan kepada pimpinan disertai lampiran bukti atau catatan pendukung lainnya.

7. Penghapusan

Dalam penghapusan telah dilakukan dengan baik dan sesuai dengan pengelolaan barang milik daerah. Di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Selatan untuk barang habis pakai tidak dilakukan penghapusan karena barang-barang yang sisa diakhir akan dipergunakan kembali pada waktu penggunaan selanjutnya.

DAFTAR PUSTAKA

- George, R. Terry. 2005. *Dasar-dasar Manajemen*. (Edisi Terjemahan oleh G. A. Ticoalu). Jakarta : PT. Bumi Aksara.
- <http://id.shvoong.com/writing-and-speaking/presenting/2108155-pengertian-pengelolaan/> diakses pada tanggal 25 Maret 2020 pukul 10.00.
- <http://ridwanjuli.blogspot.co.id/2011/04/mengidentifikasiprasarana-dan-prasarana.html>, diakses pada tanggal 5 April 2020 pukul 11.00)
- Maryati, MC. 2014. *Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta : UPP STIM YKPN
- Sutopo, HB. 2002. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Surakarta : Sebelas Maret University Press.
- The Liang Gie. 1988. *Administrasi perkantoran modern*. Edisi Ketiga. Yogyakarta : Supersukses and Nur Cahaya.
- www.pengertianmenurutparaahli.net/pengertian-pengelolaan-menurut-para-ahli/ diakses pada tanggal 21 Maret 2020 pukul 15.25
- www.anneahira.com/pengertian-barang-dan-jasa.htm, diakses pada tanggal 5 April 2020 pukul 09.45
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- Peraturan Bupati Nias Selatan Nomor 08 Tahun 2018 Tentang Pendoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.