

EVALUASI KEBIJAKAN PENGELOLAAN BARANG HABIS PAKAI DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAIMANA

Juleilin Kansil¹⁾, Dian Ferriswara²⁾

^{1) 2)} Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Dr. Soetomo Surabaya
Email:juleilinkansil@gmail.com

ABSTRAK

Pengelolaan Barang Milik Daerah merupakan sesuatu yang harus dilaksanakan dengan baik agar dapat memberikan gambaran tentang kekayaan daerah suatu instansi, terutama di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kaimana, tepatnya pada Bagian Umum. Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kaimana merupakan instansi pemerintah daerah yang bertugas membantu segala pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah. Sebagai unsur pembantu pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah, tentunya harus dilakukan dengan support perlengkapan kebutuhan administrasi. Barang milik daerah yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kaimana terdiri dari barang habis pakai dan barang tidak habis pakai. Barang habis pakai berarti barang yang hanya dipergunakan untuk sekali dalam pemakaiannya. Di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kaimana ini administrasi pengelolaan barang barang habis pakai terutama barang yang ada di dalam gudang dilaksanakan sesuai dengan siklus pengelolaan barang milik daerah, dikarenakan barang habis pakai merupakan termasuk ke dalam barang milik daerah. Administrasi barang milik daerah ini terdiri dari penerimaan, penyimpanan, penyaluran, dan pelaporan. Pengelolaan barang habis pakai dilaksanakan oleh penyimpan barang. Pengelolaan barang tersebut harus dilakukan dengan sangat baik dan teliti.. Penyimpan barang harus mencatat semua aktifitas dalam kegiatan pengelolaan barang mulai barang diterima sampai barang dikeluarkan atau disalurkan sebagai dasar dalam pembuatan laporan barang habis pakai. Proses pencatatan bahan habis pakai masuk maupun keluar dengan bantuan computer dengan cara melakukan input data masuk serta data keluar pada sistem pencatatan persediaan yang telah dibuat. Untuk penginputan data telah dibuat setiap bidangnya agar mempermudah untuk menginput data data perbidangnya dan perekapan sudah otomatis terjadi di menu inventory card dimana jumlah penerimaan, pengeluaran dan sisa periode tersebut sudah otomatis merekap dari seluruh bidangnya.

Kata Kunci: Implementasi Kebijakan, Pelayanan Public

Abstract

Management of Regional Assets is something that must be implemented properly in order to provide an overview of regional wealth, in general and be able to meet the needs of goods in an agency environment, especially in the Kaimana Regency Regional Secretariat environment, precisely in the General Section. The General Section of the Kaimana Regency Regional Secretariat is a regional government agency tasked with assisting in all implementation of regional government policies. As an element assisting in the implementation of regional government policies, of course it must be done with the support of administrative equipment. Regional assets in the Kaimana Regency Regional Secretariat environment consist of consumables and non-consumables. Consumables mean goods that are only used once in their use. In the General Section of the Kaimana Regency Regional Secretariat, the administration of consumable goods management, especially goods in the warehouse, is carried out in accordance with the regional assets management cycle, because consumables are included in regional assets. The administration of regional assets consists of receiving, storing, distributing, and reporting. Management of consumables is carried out by the

goods storage. The management of these goods must be done very well and carefully. The goods keeper must record all activities in the goods management activities starting from the goods received until the goods are issued or distributed as a basis for making reports of consumables. The process of recording incoming and outgoing consumables with the help of a computer by inputting incoming data and outgoing data into the inventory recording system that has been created. For data input, each field has been created to make it easier to input data per field and the recapitulation has automatically occurred in the inventory card menu where the amount of receipts, expenses and remaining periods have automatically summarized from all fields.

Keywords: Policy Implementation, Public Service

LATAR BELAKANG

Setiap instansi baik pemerintah maupun swasta selalu memiliki aset, baik aset berwujud maupun aset tidak berwujud. Menurut persatuan SAP (Standar Akuntansi Pemerintahan) Nomor 05 disebutkan bahwa persediaan mencakup barang dan perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan misalnya barang habis pakai seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan komputer, bahan cetak lainnya dan flasdisk.

Barang habis pakai yaitu barang atau benda kantor yang penggunaannya hanya satu atau beberapa kali pakai atau tidak tahan lama. Barang habis pakai selalu dibutuhkan dalam kegiatan sehari-hari, seperti halnya pada kegiatan penyelesaian pekerjaan kantor pada perusahaan tertentu. Oleh karena itu agar kegiatan pemenuhan barang habis pakai yang diperlukan dapat berjalan dengan baik maka perlu adanya kegiatan pengelolaan barang habis pakai secara teratur, terperinci serta berjalan dengan baik sesuai dengan peraturan yang ada. Tanpa adanya alat tulis kantor yang memadai tak mungkin ada kinerja perkantoran yang baik. Sementara itu, untuk mengelola alat tulis kantor secara efektif diperlukan kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang.

Sejalan dengan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, dan Sejak diterapkannya Undang-Undang Nomor 1

Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, maka Pemerintah menerbitkan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Khususnya dibidang pengelolaan barang milik daerah sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 152 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu disempurnakan.

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.

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 di lingkungan suatu instansi terutama di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kaimana, tepatnya pada Bagian Umum. Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kaimana merupakan instansi pemerintah daerah yang bertugas membantu segala pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah. Sebagai unsur pembantu pelaksanaan kebijakan pemerintah

daerah, tentunya harus dilakukan dengan support perlengkapan kebutuhan administrasi.

Barang milik daerah yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kaimana terdiri dari barang habis pakai dan barang tidak habis pakai. Barang habis pakai berarti barang yang hanya dipergunakan untuk sekali dalam pemakaiannya. Di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kaimana ini administrasi pengelolaan barang barang habis pakai terutama barang yang ada di dalam gudang dilaksanakan sesuai dengan siklus pengelolaan barang milik daerah, dikarenakan barang habis pakai merupakan termasuk ke dalam barang milik daerah.

Administrasi barang milik daerah ini terdiri dari penerimaan, penyimpanan, penyaluran, dan pelaporan. Pengelolaan barang habis pakai dilaksanakan oleh penyimpan barang. Pengelolaan barang tersebut harus dilakukan dengan sangat baik dan teliti.. Penyimpan barang harus mencatat semua aktifitas dalam kegiatan pengelolaan barang mulai barang diterima sampai barang dikeluarkan atau disalurkan sebagai dasar dalam pembuatan laporan barang habis pakai.

Barang habis pakai yang ada di gudang Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kaimana ini adalah barang yang dalam kegiatan pada hari kerja pasti dibutuhkan dan digunakan oleh seluruh bagian atau unit kerja yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kaimana. Barang habis pakai terdiri dari Alat Tulis Kantor (ATK), barang cetak, dan barang atau alat pembersih. Sehingga dalam hal ini, administrasi pengelolaan barang habis pakai sangat perlu dan harus dilakukan dengan maksud untuk mengetahui jumlah barang yang keluar dengan barang yang masih tersisa di dalam gudang atau stok barang dan bertujuan untuk memudahkan dalam penyusunan laporan bulanan dan penyesuaian dengan perencanaan kebutuhan dan penganggaran serta pengadaan untuk barang habis pakai selanjutnya.

Pengelolaan barang milik daerah tersebut meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran; Pengadaan: penerimaan, penyimpanan dan penyaluran; penggunaan,

pengamanan dan pemeliharaan; penatausahaan, pemanfaatan penilaian; penghapusan; pemindahan; pembinaan; pengawasan dan pengendalian; pembiayaan sampai tuntutan ganti rugi. Hal ini 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.

Ada beberapa hambatan dan masalah yang muncul dalam pengelolaan barang habis pakai yang ada pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kaimana seperti system pengelolaan yang masih menggunakan pembukuan manual. Hal ini membuat segala proses pencatatan barang baik barang masuk maupun barang keluar mengalami perbedaan penghitungan. Selain itu, hambatan yang muncul adalah minimnya kualitas sumber daya manusia yang kurang berkompeten dalam mengatur segala proses pengelolaan dan penyaluran barang habis pakai sehingga menghambat kebutuhan administrasi yang ada pada lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kaimana.

Beberapa permasalahan yang ada di atas tentunya sudah dicarikan solusi agar proses pengelolaan barang habis pakai yang ada pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kaimana berjalan dengan baik. Beberapa upaya diantaranya yaitu pada bagian umum telah melakukan pendataan secara terperinci sejak awal pengadaan barang, pencatatan hingga pelaporan kembali terkait data barang masuk dan keluar dengan melibatkan seluruh pegawai. Kemudian juga dengan melakukan monitoring atau pengecekan agar meminimalisir miskomunikasi dan miskoordinasi. Hal ini dimaksudkan agar segala kebijakan pemerintahan yang membutuhkan system administrasi yang lancar.

Berdasarkan uraian di atas, peneliti tertarik untuk mengkaji bagaimana proses pengelolaan barang habis pakai yang ada pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kaimana dan judul yang akan diambil yaitu “Evaluasi

Kebijakan Pengelolaan Barang Habis Pakai di Sekretariat Daerah Kabupaten Kaimana”.

LANDASAN TEORI

Kebijakan Publik

Untuk menciptakan keadilan, ketertiban dan kesejahteraan dalam kehidupan bermasyarakat, perlu ada aturan. Aturan tersebut yang secara sederhana kita artikan sebagai Kebijakan Publik Kebijakan publik secara umum diartikan sebagai “Segala sesuatu yang dipilih untuk dikerjakan dan tidak dikerjakan oleh pemerintah” Whatever government chooses to do or not to do (Thomas R Dye, 1975). Rumusan lain yang agak mirip dengan definisi Dye, dikemukakan oleh Edwards dan Sharkansky (1978) yang mengatakan bahwa kebijakan Publik adalah “Apa yang dikatakan dan apa yang dilakukan oleh pemerintah atau apa yang tidak dilakukannya. Pemerintah tidak mengerjakan sesuatu pun termasuk dalam katagori kebijakan, karena hal itu merupakan sebuah keputusan.

Biasanya pertimbangan yg digunakan adalah dampak yang lebih buruk akan muncul jika keputusan .Hal ini sekaligus menunjukkan bahwa kebijakan publik sangat dominan dipengaruhi oleh lingkungan kebijakan (policy environment). Kebijakan publik adalah faktor yg meleverage kehidupan bersama. Dalam teori Pareto dikatakan bahwa kebijakan publik adalah faktor 20% yang menyebabkan terjadinya yang 80%. Kebijakan publik merupakan faktor kritikal bagi kemajuan atau kemunduran bangsa. (Nugroho,2002).

Sehebat apapun demokrasi jika sistem politik nya tidak mampu mengembangkan kebijakan publik yang unggul,tidak ada gunanya. Kebijakan publik adalah output paling nyata dari setiap sistem politik. Kebijakan publik adalah bentuk riil dari politik. Biasanya publik dikaitkan dengan pemerintah, karena hanya pemerintahlah yang memiliki wewenang dan kekuasaan untuk mengatur masyarakat dan bertanggung jawab dalam memberikan pelayanan umum (public service).

Evaluasi Kebijakan

Evaluasi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sebuah kebijakan publik. Ia merupakan unsur yang penting dalam siklus kebijakan, sama pentingnya formulasi, dan implemetasi kebijakan. Oleh sebab itu kebijakan publik yang berkualitas hanya mungkin dicapai jika siklus itu mendapat perhatian seimbang, dalam hal formulasi, implementasi dan evaluasi kebijakan. Hal ini relevan dengan pendapat Dye (2002 : 45) bahwa evaluasi merupakan konsekwensi dari kebijakan publik.

Sementara itu Winarno (2013: 93) menyatakan bahwa kebijakan publik adalah suatu proses yang rumit dan panjang, mempunyai tahap-tahap kebijakan yang tiada akhir, meskipun ada ”terminasi”, tetapi ada tahap-tahap berikut yang memungkinkan lahirnya ”reformulasi” untuk melahirkan kebijakan-kebijakan baru. Siklus lahirnya kebijakan publik sampai pada lahirnya evaluasi juga diperkuat oleh Dunn (2003), Anderson (1990), dan Suharto (2010). Sebagai sebuah siklus, maka evaluasi kebijakan merupakan satu mata rantai yang tidak bisa dipisahkan satu sama lain. Itu sebabnya jika ada kebijakan yang kemudian dievaluasi, maka hal itu adalah hal yang biasa dan tentu menjadi bagian dari upaya untuk memperbaiki atau menyempurnakan kebijakan tersebut sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.

Oleh karenanya Dye (1987:45) dalam Parsons (2008:545) mengemukakan bahwa evaluasi kebijakan sebagai pemeriksaan yang objektif, sistimatis, dan empiris terhadap efek dari kebijakan dan program publik terhadap targetnya dari segi tujuan yang ingin dicapai. Kebijakan publik yang tidak tercapai sesuai dengan tujuan karena mengalami resistensi, maka hal ini akan menjadi salah satu mengapa suatu kebijakan perlu dievaluasi, apa penyebabnya dan bagaimana solusi yang harus diambil, apakah kebijakan itu harus dihentikan, dilakukan terminasi atau melaksanakan reformulasi untuk mendapatkan kebijakan baru.

Dari realitas itu sehingga Parsons (2008: 545) menyebut bahwa evaluasi mengandung dua aspek yang saling terkait.

a) Evaluasi kebijakan dan kandungan programnya

b) Evaluasi terhadap orang-orang yang bekerja di dalam organisasi yang bertanggung jawab untuk implementasi kebijakan dan program.

Selanjutnya Lester dan Stewart (2000:125). mengemukakan bahwa evaluasi suatu kebijakan dapat dibedakan ke dalam dua tugas yang berbeda, pertama adalah menentukan konsekuensi-konsekuensi apa yang ditimbulkan oleh suatu kebijakan, ini dilakukan dengan cara memberi gambaran apa dampak yang ditimbulkan kebijakan tersebut. Selanjutnya yang kedua adalah mengevaluasi keberhasilan dan kegagalan suatu kebijakan berdasar pada standar atau kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya.

Tugas pertama merujuk pada usaha melihat apakah program kebijakan public mencapai tujuan atau dampak yang diinginkan ataukah tidak. Bila tidak, apakah, apakah faktor-faktor yang menjadi penyebabnya., tugas kedua adalah evaluasi kebijakan yang pada dasarnya berkaitan erat dengan tugas yang pertama. Suatu evaluasi kebijakan menurut Jones, (1975: 199) harus meliputi kegiatan, yakni penghususan (spesifikasi), pengukuran (measurement), analisis dan rekomendasi. Specification merupakan kegiatan yang paling penting diantara kegiatan lain dalam evaluasi kebijakan, Kegiatan ini meliputi identifikasi tujuan atau kriteria melalui mana program kegiatan tersebut mau dievaluasi. Ukuran-ukuran kriteria ini yang akan dipakai untuk menilai apakah manfaat program. Pengukuran menyangkut aktifitas pengumpulan informasi yang relevan dengan objek evaluasi, sedangkan analisis adalah penggunaan informasi yang telah terkumpul dalam rangka menyusun kesimpulan, dan akhirnya rekomendasi yakni penentuan mengenai apa yang harus dilakukan dimasa mendatang.

Tipe Evaluasi Kebijakan

Menurut Dunn (2003), kriteria-kriteria evaluasi kebijakan meliputi 6 (enam) tipe sebagai berikut:

1. Efektivitas (effectiveness) berkenaan dengan apakah suatu alternatif mencapai hasil (akibat) yang diharapkan atau mencapai tujuan dari diadakannya tindakan. Efektivitas yang secara dekat berhubungan dengan rasionalitas teknis, selalu diukur dari unit produk atau layanan atau nilai moneter;.
2. Efisiensi (efficiency) berkenaan dengan jumlah usaha yang diperlukan untuk meningkatkan tingkat efektivitas tertentu. Efisiensi yang merupakan sinonim dengan rasionalitas ekonomi adalah merupakan hubungan antara efektivitas dan usaha yang terakhir umumnya diukur dari ongkos moneter;
3. Kecukupan (adequacy) berkenaan dengan seberapa jauh suatu tingkat efektivitas memuaskan kebutuhan, nilai atau kesempatan yang menumbuhkan adanya masalah. Kriteria kecukupan menekankan pada kuatnya hubungan antara alternatif kebijakan dan hasil yang diharapkan;
4. Kesamaan (equity) erat hubungannya dengan rasionalitas legal dan sosial dan menunjuk pada distribusi akibat dan usaha antara kelompokkelompok yang berbeda dalam masyarakat;
5. Responsivitas (responsiveness) berkenaan dengan seberapa jauh suatu kebijakan dapat memuaskan kebutuhan, preferensi atau nilai kelompokkelompok masyarakat tertentu. Kriteria responsivitas adalah penting karena analisis yang dapat memuaskan semua kriteria lainnya seperti efektivitas, efisiensi, kecukupan, kesamaan masih gagal jika belum menanggapi kebutuhan aktual dari kelompok yang semestinya diuntungkan dari adanya kebijakan;

6. Ketepatan (appropriateness) adalah kriteria ketepatan secara dekat yang berhubungan dengan rasionalitas substantive, karena pernyataan tentang ketepatan kebijakan tidak berkenaan dengan satu kriteria individu tetapi dua atau lebih kriteria secara bersama-sama. Ketepatan merujuk pada nilai atau harga dari tujuan-tujuan program dan kepada kuatnya asumsi yang melandasi tujuan tersebut.

Konsep Pengelolaan Barang milik Daerah

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 “management” 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

Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, bahwa Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

Sedangkan Penata usahaan Barang Milik Daerah adalah rangkaian kegiatan yang meliputi Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan Peraturan yang berlaku. Pengelolaan Barang Milik Daerah merupakan kekayaan daerah yang perlu dikelola dengan tertib, efektif dan efisien sehingga dapat di daya gunakan secara optimal dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat.

Konsep Barang Habis Pakai

Barang habis pakai adalah jenis barang yang digunakan sekali atau beberapa kali saja sebelum harus dibuang atau diganti dengan yang baru. Konsep barang habis pakai ini biasanya diterapkan pada barang-barang yang memiliki umur pakai yang singkat atau yang tidak bisa dipulihkan ke kondisi semula setelah digunakan.

Penggunaan barang habis pakai biasanya sangat praktis karena tidak memerlukan perawatan khusus atau perbaikan ketika rusak. Namun, penggunaan barang habis pakai juga

berdampak pada lingkungan karena produksi dan pembuangan barang-barang tersebut dapat menimbulkan limbah yang merusak lingkungan. Untuk mengurangi dampak negatif dari penggunaan barang habis pakai, kita dapat memilih alternatif yang lebih ramah lingkungan, seperti barang-barang yang dapat didaur ulang atau produk yang lebih awet.

METODE

Jenis Penelitian

Metode Penelitian Kualitatif Adalah metode yang lebih menekankan pada aspek pemahaman secara mendalam terhadap suatu masalah daripada melihat permasalahan untuk penelitian generalisasi.

Metode penelitian ini lebih suka menggunakan teknik analisis mendalam (in-depth analysis), yaitu mengkaji masalah secara kasus perkasus karena metodologi kualitatif yakin bahwa sifat suatu masalah satu akan berbeda dengan sifat dari masalah lainnya.

Tujuan dari penelitian deskriptif ini adalah membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis serta hubungan antar fenomena yang diselidiki. Tujuan dari penelitian deskriptif adalah menghasilkan gambaran akurat tentang sebuah kelompok, menggambarkan mekanisme sebuah proses atau hubungan, memberikan gambaran lengkap baik dalam bentuk verbal atau numerikal, menyajikan informasi dasar akan suatu hubungan, menciptakan seperangkat kategori dan mengklasifikasikan subjek penelitian.

Fokus Penelitian

Fokus penelitian dalam penelitian kualitatif berkaitan erat dengan rumusan masalah, dimana rumusan masalah penelitian dijadikan acuan dalam menentukan fokus penelitian. Dalam hal ini fokus penelitian dapat berkembang atau berubah sesuai dengan perkembangan masalah penelitian di lapangan. Hal tersebut sesuai dengan sifat pendekatan kualitatif yang lentur, yang mengikuti pola pikir yang empirikal induktif, dimana segala sesuatu dalam penelitian ini ditentukan dari hasil akhir

pengumpulan data yang mencerminkan keadaan yang sebenarnya.

Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian merupakan tempat pengambilan data dan informasi seputar penelitian yang akan dicari kebenaran dan keabsahan terkait data tersebut. Penentuan lokasi penelitian akan menjadi acuan mengenai apakah data yang diambil sudah sesuai atau layak dikaji.

Dalam penelitian ini, lokasi yang akan diambil yaitu pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kaimana tepatnya pada Bagian Umum. Alasan peneliti mengambil lokasi tersebut adalah dikarenakan ingin mengkaji apa saja yang sedang terjadi dalam proses pengelolaan barang habis pakai, dan apa saja masalah yang terjadi.

Informan Penelitian

Informan penelitian penelitian merupakan subyek yang memiliki kompetensi, kemampuan atau pengalaman seputar penelitian. Informan penelitian akan menjadi kunci dalam memberikan data, informasi dan pandangan umum seperti apa saja yang sedang terjadi pada pembahasan tersebut. Adapun informan penelitian yang akan dilibatkan yaitu sebagai berikut :

Tabel 1
Daftar Informan Penelitian

No	Nama	Jabatan	Jumlah
1	Wahyuni Lakutani	Plt. Kabag Umum	1
2	Taufan Fauzan	Kasubbag. Tata Usaha dan Kepegawaian	1
3	Obet Nanai	Kasubbag Perlengkapan dan Rumah Tangga	1
4	Indrawati Fauziah	Bendahara Barang	1
5	Alfaris Iha	Penanggungjawab Barang	1

Sumber : Diolah Peneliti

Teknik Pengumpulan Data

Sugiyono (2011: 55) juga menjelaskan bahwa dalam penelitian kualitatif pengumpulan data dilakukan pada natural setting (kondisi yang alamiah), sumber data primer, dan teknik pengumpulan data lebih banyak pada observasi,

wawancara, dan dokumentasi. Pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Wawancara

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan metode wawancara semiterstruktur, yaitu wawancara yang dilakukan secara lebih bebas bila dibandingkan dengan wawancara terstruktur. Tujuan dari wawancara jenis ini adalah untuk menemukan permasalahan yang lebih terbuka dimana pihak yang diajak wawancara diminta pendapat dan ide idenya. Wawancara dilakukan secara terbuka di mana para subjeknya tahu bahwa mereka sedang diwawancarai dan mengetahui apa maksud wawancara. Wawancara dilakukan sampai peneliti tidak menemukan informasi baru lagi.

2. Observasi

Menurut Widoyoko (2014:76) observasi merupakan pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap unsur-unsur yang nampak dalam suatu gejala pada objek penelitian. Menurut Wiwin (2014: 45) observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis.

Menurut Riyanto (2010: 96) observasi merupakan metode pengumpulan data yang menggunakan pengamatan secara langsung maupun tidak langsung. Dokumentasi metode pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengumpulkan dan mempelajari dokumen-dokumen milik perusahaan yang berhubungan dengan masalah yang sedang diteliti:

Berdasarkan penjelasan para ahli, maka data disimpulkan bahwa observasi adalah penelitian dengan melakukan pengamatan dan pencatatan dari berbagai proses biologis dan psikologis secara langsung maupun tidak langsung yang tampak dalam suatu gejala pada objek penelitian. Jenis jenis observasi menurut Riyanto (2010: 98-100):

a. Observasi partisipan

Observasi partisipan adalah observasi dimana orang yang melakukan pengamatan berperan serta ikut ambil bagian dalam kehidupan orang yang diobservasi.

b. Observasi non Partisipan

Observasi dikatakan non partisipan apabila observer tidak ikut ambil bagian kehidupan observee.

c. Observasi sistematis (Structured observation)

Observasi sistematis, apabila pengamat menggunakan pedoman sebagai instrument pengamatan.

d. Observasi non sistematis

Observasi yang dilakukan oleh pengamat dengan tidak menggunakan instrument pengamatan.

e. Observasi eksperimental

Pengamatan dilakukan dengan cara observe dimasukkan ke dalam suatu kondisi atau situasi tertentu.

Menurut Satori dan Komariah (2012: 80) pengamatan langsung terhadap objek untuk mengetahui keberadaan objek, situasi, konteks dan maknanya dalam upaya mengumpulkan data penelitian. Moleong (2009:30) menyatakan observasi adalah pengamatan digunakan untuk mengoptimalkan kemampuan peneliti dari segi motif, kepercayaan, perhatian, perilaku tak sadar, kebiasaan dan sebagainya.

3. Dokumentasi

Menurut Arikunto (2006: 158) dokumentasi menyelidiki benda benda tertulis seperti buku buku, majalah, dokumen, peraturan peraturan, notulen rapat, catatan harian dan sebagainya. Menurut Riyanto (2010: 103) dokumentasi berarti cara mengumpulkan data dengan mencatat data data yang sudah ada. Dokumentasi menurut Sugiyono (2015: 82) suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Menurut Paul (2005: 210) dokumentasi adalah kegiatan khusus berupa pengumpulan, pengolahan,

penyimpanan, penemuan kembali dan penyebaran dokumen.

Teknik Analisis Data

Berikut adalah permasalahan teknis pelaksanaan analisis data penelitian kualitatif yang dapat dilakukan oleh peneliti.

1. Analisis data sebelum ke lapangan

Analisis data dapat dilakukan pada data hasil studi pendahuluan (preliminary research) atau data sekunder. Data tersebut dapat digunakan untuk menentukan fokus penelitian, meskipun focus penelitian tersebut masih bersifat sementara dan dapat berkembang setelah peneliti melakukan penelitian.

2. Analisis data sesudah ke lapangan

Menurut (Miles, 2014) terdapat tiga langkah untuk menganalisis data yaitu:

a. Reduksi data (Data reduction)

Reduksi data merupakan proses penyederhanaan, merangkum, memilih hal-hal pokok, mengklasifikasikan, memfokuskan pada hal-hal penting dalam tema dan pola yang sama. Data yang telah direduksi akan lebih jelas dalam menggambarkan dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data pada tahapan selanjutnya.

b. Penyajian Data (Data Display)

Penyajian data dalam penelitian kualitatif dapat dilakukan dalam bentuk juraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart dan lain sebagainya. Penyajian data pada penelitian kualitatif sering menggunakan bentuk teks naratif, yang kadang dilengkapi dengan grafik, matrik, bagan (chart) atau sejenisnya.

c. Conclusion Drawing (verification)

Penelitian kualitatif mengedepankan temuan baru sebagai hasil akhir dari kesimpulan penelitiannya. Temuan baru tersebut dapat berupa deskripsi atau gambaran

dari suatu objek yang sebelumnya masih belum jelas keberadaannya. Hal ini sesuai dengan pendapat (Sugiyono, 2012) bahwa temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu obyek yang sebelumnya masih remang-remang atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas, dapat berupa hubungan kausal atau interaktif, hipotesis atau teori.

HASIL PENELITIAN DAN ANALISIS

Evaluasi Kebijakan Pengelolaan Barang Habis Pakai di Sekretariat Daerah Kabupaten Kaimana

Hasil Penelitian

Barang habis pakai adalah barang yang hanya dapat digunakan sampai dengan batas waktu tertentu atau sampai dengan jumlah tertentu. Setelah batas waktu atau jumlah tersebut tercapai, barang tersebut harus dibuang dan diganti dengan yang baru. Barang habis pakai bisa berupa bahan makanan, pakaian, perlengkapan mandi, perlengkapan rumah tangga, dan banyak lagi. Penggunaan barang habis pakai tentu saja memiliki keuntungan dan kerugian yang perlu dipertimbangkan.

Barang habis pakai adalah jenis barang yang digunakan sekali atau beberapa kali saja sebelum harus dibuang atau diganti dengan yang baru. Konsep barang habis pakai ini biasanya diterapkan pada barang-barang yang memiliki umur pakai yang singkat atau yang tidak bisa dipulihkan ke kondisi semula setelah digunakan.

Penggunaan barang habis pakai khususnya yang ada di bagian Umum Sekretariat Daerah jika dilihat berdasarkan fungsinya maka terdapat keunggulan namun juga ada kekurangan. Ada beberapa keunggulan dari penggunaan barang habis pakai yaitu sebagai berikut:

Tabel 2
Indikator Keunggulan Dan Kekurangan
Barang Habis Pakai

KEUNGGULAN	KEKURANGAN
Biaya yang lebih rendah	Umur pakai yang lebih pendek
Mudah diperoleh, tersedia di toko-toko umum	Kualitas yang kurang baik
Dapat digunakan segera setelah dibeli	Dapat merusak lingkungan, jika tidak dikelola dengan baik
Pilihan yang lebih luas, banyak varian	Barang habis pakai seringkali dicampur dengan bahan berbahaya yang berpotensi merusak lingkungan.
Dapat digunakan untuk berbagai keperluan	Perlu dibeli secara rutin karena cepat habis pakai

(Sumber : Observasi Peneliti)

Faktor Yang Mempengaruhi

Dalam mengelola barang habis pakai tentunya tidak lepas dari berbagai factor yaitu factor yang mendukung maupun yang menghambat pengelolaan barang habis pakai. Adapun beberapa factor tersebut yaitu :

1. Penghambat

- Belum **terdigitalisasinya** Pencatatan barang masuk dan keluar gudang. Pencatatan menggunakan buku dikarenakan pada ruangan gudang belum tersedia komputer. (masih komputer bersama)
- Terjadi kelalaian petugas dalam penyaluran barang kepada pemakai atau kepada unit kerja/bagian yang membutuhkan, sehingga penyaluran barang tersebut tidak didukung dengan bukti penyerahan barang, dan tidak pernah dilakukan *stock opname* secara rutin sebagai bentuk pengendalian agar dapat diketahui persediaan pada periode selanjutnya secara akurat.
- Kurangnya administrasi pengawasan dalam gudang sehingga rentan terjadi kehilangan barang dalam gudang
- Pelaporan data yang diminta sering terlambat karena harus mencocokkan data reel gudang dengan buku pencatatan

barang keluar. Dikarenakan pelaporan masih manual

- Belum adanya Peraturan Daerah yang mengatur tentang pengelolaan persediaan barang habis pakai di Kabupaten Kaimana

f)

2. Faktor Pendukung

Faktor yang mendukung pengelolaan barang habis pakai di bagian umum yaitu sebagai berikut:

- pengelolaan barang habis pakai telah dijalankan sesuai surat keputusan sekretaris daerah kabupaten kaimana
- adanya kolaborasi dan koordinasi antara pihak pemerintah daerah yang dalam hal ini adalah bagian umum Sekretariat Daerah dengan pihak penyedia yaitu toko yang bekerjasama dalam pemenuhan kebutuhan barang habis pakai

Pembahasan

Proses pengambilan data penelitian dilakukan oleh peneliti dengan menggunakan metode wawancara. Wawancara dilakukan dengan pegawai bagian Sekretariat dan pelaporan agar data yang didapatkan lebih lengkap dimana terdapat beberapa bidang yang terdapat di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kaimana. Wawancara dilakukan secara langsung dengan memberikan berbagai pertanyaan yang telah disiapkan sebelumnya oleh peneliti.

Dari hasil wawancara itu nantinya akan menjadi bahan bagi penelitian yang dilakukan oleh peneliti sehingga sesuai dengan kondisi dan keadaan yang terjadi di instansi. Wawancara dengan karyawan bagian sekretariat menghasilkan data berupa informasi umum dan mendasar persediaan yang ada pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kaimana.

Kepala Bagian Umum menjelaskan bahwa intansi ini belum mengembangkan sistem persediaannya pada setiap bidang. Kemudian wawancara yang dilakukan peneliti dengan karyawan bagian sekretariat menghasilkan informasi tentang aktivitas pengelolaan barang persediaan di Bagian Umum Sekretariat Daerah.

Informasi tersebut meliputi mekanisme pencatatan persediaan bahan habis pakai yang dijalankan di setiap bidang Bagian Umum Sekretariat Daerah, prosedur pertanggungjawaban, kendala atau permasalahan yang terjadi, serta informasi lain seperti jumlah item bahan habis pakai yang ada pada setiap bidang yang ada pada Sekretariat Daerah.

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan penelitian yang dilaksanakan oleh penulis di Kabupaten Kaimana, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

- a. Proses pencatatan bahan habis pakai masuk maupun keluar dengan bantuan sistem dengan cara melakukan input data masuk serta data keluar pada sistem pencatatan persediaan yang telah dibuat. Untuk penginputan data telah dibuat setiap bidangnya agar mempermudah untuk menginput data perbidangnya dan perekapan sudah otomatis terjadi di menu inventory card sistem jumlah penerimaan, pengeluaran dan sisa periode tersebut sudah otomatis merekap dari seluruh bidangnya.
- b. Proses pencatatan persediaan habis pakai yang dilakukan di bagian Umum masih secara manual yaitu dengan cara menyerahkan laporan persediaan setiap bulanya dengan menggunakan hardfile atau dengan selebar kertas yang berisi pengeluaran dan pemasukan persediaan habis pakai. Maka dilakukan pengembangan sistem pencatatan persediaan yang tentunya dapat memberikan kemudahan bagi staf persediaan yang merekap persediaan seluruh bidang.
- c. Sistem yang diterapkan di setiap bidang bagi staf yang bertugas melakukan pencatatan bahan habis pakai dapat menyelesaikan permasalahan atas perekapan yang dilakukan antara semua bidang dan staf pengadaan barang. Aktivitas yang dilakukan oleh staf bagian persediaan dalam mengelola persediaan bahan habis pakai dapat lebih jelas dan lebih akurat sehingga mencegah

terjadinya kekeliruan dalam pencatatan persediaan.

Kemudian dalam analisa penelitian menggunakan kriteria efektivitas dapat dilihat sebagai berikut :

1. Efektivitas (effectiveness) berkenaan dengan apakah suatu alternatif mencapai hasil (akibat) yang diharapkan atau mencapai tujuan dari diadakannya tindakan. Efektivitas yang secara dekat berhubungan dengan rasionalitas teknis, selalu diukur dari unit produk atau layanan atau nilai moneter. Dalam pengelolaan barang habis pakai pada bagian umum Sekretariat Daerah, peneliti melihat bahwa proses manajemen barang dirasa masih belum efektif. Hal ini dikarenakan adanya penyelesaian prosedur yang memakan waktu lama sehingga proses penyaluran barang masuk dan keluar sedikit terhambat. Selain itu peneliti memandang bahwa belum adanya sistem yang mengatur pengelolaan barang secara digital membuat manajemen barang menjadi tidak efektif.
2. Efisiensi (efficiency) berkenaan dengan jumlah usaha yang diperlukan untuk meningkatkan tingkat efektivitas tertentu. Efisiensi yang merupakan sinonim dengan rasionalitas ekonomi adalah merupakan hubungan antara efektivitas dan usaha yang terakhir umumnya diukur dari ongkos moneter. Pada aspek ini, peneliti melihat bahwa efisiensi waktu pengurusan kebutuhan barang yang ada cukup efisien. Pihak penyedia terlebih dahulu melakukan cek terhadap kebutuhan barang yang diminta oleh Sekretariat Daerah dan kemudian memenuhi permintaan tersebut. Berdasarkan wawancara antara peneliti dengan narasumber dapat disimpulkan bahwa pihak penyedia tidak memerlukan waktu lama untuk mengakomodir disposisi dari Sekretariat Daerah hanya sekitar satu sampai dua hari kerja.
3. Kecukupan (adequacy) berkenaan dengan seberapa jauh suatu tingkat efektivitas memuaskan kebutuhan, nilai atau kesempatan yang menumbuhkan adanya masalah. Kriteria kecukupan menekankan pada kuatnya

hubungan antara alternatif kebijakan dan hasil yang diharapkan. Dalam aspek kecukupan, peneliti melihat bahwa secara kebutuhan barang habis pakai, berdasarkan wawancara peneliti dan kegiatan observasi di lapangan menyimpulkan bahwa pihak penyedia barang selalu bisa memenuhi kebutuhan barang yang diperlukan oleh Sekretariat Daerah. Namun dalam hal kecukupan sumber daya, peneliti melihat bahwa masih kurangnya tenaga atau pegawai memunculkan adanya double jobdesk yaitu setiap pegawai melakukan pekerjaan lainnya.

4. Kesamaan (equity) erat hubungannya dengan rasionalitas legal dan sosial dan menunjuk pada distribusi akibat dan usaha antara kelompokkelompok yang berbeda dalam masyarakat;
5. Responsivitas (responsiveness) berkenaan dengan seberapa jauh suatu kebijakan dapat memuaskan kebutuhan, prefensi atau nilai kelompokkelompok masyarakat tertentu. Kriteria responsivitas adalah penting karena analisis yang dapat memuaskan semua kriteria lainnya seperti efektivitas, efisiensi, kecukupan, kesamaan masih gagal jika belum menanggapi kebutuhan aktual dari kelompok yang semestinya diuntungkan dari adanya kebijakan; pada aspek ini, peneliti melihat bahwa respon yang diberikan bagian internal dalam mengelola dan melakukan cek barang sudah cukup baik. Hanya saja peneliti melihat belum adanya system yang tersedia membuat respon yang diberikan belum begitu terlihat.
6. Ketepatan (appropriateness) adalah kriteria ketepatan secara dekat yang berhubungan dengan rasionalitas substantive, karena pernyataan tentang ketepatan kebijakan tidak berkenaan dengan satu kriteria individu tetapi dua atau lebih kriteria secara bersama-sama. Ketepatan merujuk pada nilai atau harga dari tujuan-tujuan program dan kepada kuatnya asumsi yang melandasi tujuan tersebut.

Rekomendasi

Berdasarkan uraian kesimpulan diatas, peneliti memiliki saran yang ingin disampaikan yakni sebagai berikut:

- a. Penyusunan sistem pencatatan persediaan bahan habis pakai pada setiap bidangnya ini memerlukan adanya evaluasi secara berkala agar dalam penggunaannya dapat diperbarui dan diatasi apabila ditemukan masalah sehingga memberikan hasil yang sesuai dengan kebutuhan penggunaanya.
- b. Sistem pencatatan persediaan bahan habis pakai ini memerlukan pengembangan untuk kedepannya mengingat setiap waktu kebutuhan pengguna maupun kemajuan teknologi yang ada akan mengalami perkembangan pula tentunya.
- c. Sebagai pengguna sistem pencatatan persediaan sebaiknya melakukan tertib pencatatan agar tujuan adanya perancangan sistem ini dapat tercapai.
- d. Sebaiknya pencatatan barang masuk dan keluar dibuat dalam bentuk aplikasi atau lebih terdigitalisasi seperti menggunakan *Ms Excell* sehingga lebih mempermudah dalam proses pencatatan dan pelaporan persediaan barang habis pakai.
- e. Perlu adanya tambahan sumber daya manusia yang memiliki spesialisasi dalam rangka pengelolaan persediaan. Sumber daya manusia ini dapat diperoleh melalui perekrutan pegawai dengan kualifikasi dibidang tersebut serta melakukan pelatihan – pelatihan dan bimbingan teknis terhadap SDM yang telah ada.
- f. Memberikan sanksi kepada penanggungjawab Gudang dan admin gudang dalam mengontrol barang dalam gudang
- g. Dalam pelaporan persediaan barang, Penyimpan dan pengurus barang harus mencatat semua barang yang ada di gudang pada daftar/ buku persediaan yang disediakan secara teratur, menyimpan bukti-bukti pengambilan barang seperti nota atau kwitansi dari toko/penyedia.

REFERENSI

- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- Morse JM and Field PA. *Qualitative Research Methods for Health Professionals*. 2nd edition. London: Sage Publications, 1995.

- Sugiyono. Metode Penelitian Kualitatif. Untuk Penelitian yang Bersifat: Eksploratif, Interpretatif, Interaktif, dan Konstruktif. Bandung, Alfabeta, 2017.
- Sugiyono. Memahami Penelitian Kualitatif. Bandung: ALFABETA, 2005
- 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/mengidentifikasipasar-dan-prasarana.html>, diakses pada tanggal 5 April 2024 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 April 2024 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 Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah

