

**PENGELOLAAN BARANG HABIS PAKAI (ALAT TULIS  
KANTOR) PADA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN,  
KOPERASI DAN UMKM KABUPATEN KARANGANYAR**



**TUGAS AKHIR**

**Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Dalam  
Memperoleh Sebutan Vokasi Ahli Madya (A.Md)  
dalam Bidang Manajemen Administrasi**

**Oleh :**

**YESSI ERIKA WATI**

**D1513101**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN ADMINISTRASI  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
SURAKARTA**

**2016**

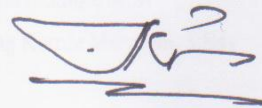
**PERSETUJUAN**

**PENGELOLAAN BARANG HABIS PAKAI (ALAT TULIS  
KANTOR) PADA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN,  
KOPERASI DAN UMKM KABUPATEN KARANGANYAR**

Disusun Oleh :  
Yessi Erika Wati  
D1513101

Disetujui Untuk Dipertahankan di hadapan Tim Penguji  
Pada Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi  
Fakultas Ilmu Sosial dan Politik  
Universitas Sebelas Maret Surakarta

Pembimbing



Endang Kurnia Maharani, S.Sos  
NIP. 19701030 199703 2 004

**PENGESAHAN**

**PENGELOLAAN BARANG HABIS PAKAI (ALAT TULIS  
KANTOR) PADA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN,  
KOPERASI DAN UMKM KABUPATEN KARANGANYAR**

Disusun Oleh :

Yessi Erika Wati

D1513101

Telah diuji dan disahkan oleh Tim Penguji

Pada Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi

Fakultas Ilmu Sosial dan Politik

Universitas Sebelas Maret Surakarta

Pada Hari : Jumat

Tanggal : 27 Mei 2016

Tim Penguji

Nama

Tanda Tangan

1. Penguji 1

Drs. Suryatmojo, M.Si

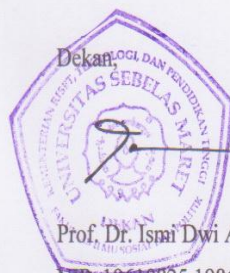


2. Penguji 2

Endang Kurnia Maharani, S.Sos



Mengetahui,



Prof. Dr. Isma Dwi Astuti Nurhaeni, M.Si

NIP. 19610825 198601 2 001

Kepala Program Studi,



Drs. Ali, M.Si

NIP. 19540830 198503 1 002

## PERNYATAAN

Nama : Yessi Erika Wati

NIM : D1513101

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tugas akhir berjudul “Pengelolaan Barang Habis Pakai (Alat Tulis Kantor) Pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM Kabupaten Karangayar” adalah betul-betul karya sendiri. Hal-hal yang bukan karya saya, dalam tugas akhir tersebut diberi tanda citasi dan ditunjukkan dalam daftar pustaka.

Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan tugas akhir dan gelar yang saya peroleh dari tugas akhir tersebut.

Surakarta, 20 Mei 2016

Yang Membuat Pernyataan,



Yessi Erika Wati

## MOTTO

- ❖ Sesungguhnya sesudah kesulitan ada kemudahan. Maka apabila kamu telah selesai (dari urusanmu), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain. (QS. AL-Insyirah : 6-7)
  
- ❖ Be Yourself (Penulis)
  
- ❖ Hidup itu hanya sekali, berbuat untuk menyenangkan diri sendiri dan orang tua itu kalau tidak sekarang, kapan lagi. (Penulis)
  
- ❖ Berangan-anganlah setinggi langit, tapi jangan hanya ada diangan-angan, karena angan-angan tidak akan tercapai tanpa ada usaha yang keras. (Penulis)

## **PERSEMBAHAN**

Bapak dan Ibu tercinta, yang tiada henti selalu berdoa, memberiku nasehat, semangat, cinta, kasih dan sayang yang berlimpah serta senantiasa bekerja keras dan tak kenal lelah demi membiayai pendidikan ini agar saya dapat berjuang dalam meraih cita-cita.

Kakak dan Adikku tersayang yang penuh kasih sayang dalam memberikan perhatian dan motivasi.

Seluruh keluarga besar Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM Kabupaten Karangayar.

Sahabat-sahabatku yang telah memberi persahabatan dan semangatnya.

Teman-temanku di D3 Manajemen Administrasi Kelas A Angkatan 2013.

Seseorang yang spesial dalam hidupku.

Almamaterku Universitas Sebelas Maret tercinta.

Para pembaca yang mau menghargai sebuah karya.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang senantiasa memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul **“Pengelolaan Barang Habis Pakai (Alat Tulis Kantor) Pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM Kabupaten Karanganyar”** sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya Jurusan Manajemen Administrasi pada Fakultas Ilmu Sosial dan Politik di Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Terlepas dari kekurangan yang ada, Tugas Akhir ini tidak dapat selesai tanpa bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Prof. Ismi Dwi Astuti Nurhaeni, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Politik, Universitas Sebelas Maret Surakarta.
2. Bapak Drs. Ali, M.Si selaku Ketua Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi, Fakultas Ilmu Sosial Dan Politik, Universitas Sebelas Maret Surakarta.
3. Bapak Irsyadul Ibad, S.AB, M.Ed, M.Si. selaku pembimbing akademik.
4. Ibu Endang Kurnia Maharani, S.Sos selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing dan mengarahkan penulis selama dalam penyusunan Tugas Akhir.
5. Bapak Drs. Suryatmojo, M.Si selaku penguji.
6. Bapak Drs. Larmanto, M.Si selaku Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM Kabupaten Karanganyar, Atas izin yang telah diberikan untuk melakukan magang kerja.
7. Bapak Ir. Sri Priyatmo Cipto Hadi, MT selaku Kepala Sub Bagian Perencanaan yang telah mengizinkan penulis untuk melakukan pengamatan.
8. Seluruh pegawai Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM Kabupaten Karanganyar yang telah memberikan bantuan selama kegiatan magang berlangsung dan pencarian data-data yang penulis butuhkan

9. Seluruh dosen pengajar studi Manajemen Administrasi yang telah memberikan ilmunya kepada penulis
10. Seluruh karyawan perpustakaan fakultas dan pusat atas bantuan dan informasinya
11. Kedua orangtua serta kakak dan adik yang selalu mendoakan penulis, memberikan dukungan dan motivasi serta semangat untuk menyelesaikan Tugas Akhir ini
12. Sahabatku tersayang Yuni, Lingga dan Sandra yang telah banyak membantu dalam penyelesaian Tugas Akhir ini.
13. Seseorang yang telah memberikan cinta, perhatian, dukungan, doa serta motivasi selama ini.
14. Semua teman-teman Manajemen Administrasi 2013 kelas A atas kebersamaan dan persahabatan selama ini.
15. Semua pihak yang belum penulis sebutkan satu persatu yang juga ikut membantu dalam penyusunan Tugas Akhir.

Penulis berharap Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi penulis dan para pembaca maupun pihak-pihak yang berkepentingan dengan penulisan Tugas Akhir ini.

Surakarta, 20 Mei 2016

Penulis



## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
HALAMAN PENGESAHAN.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
HALAMAN PERNYATAAN .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
MOTTO.....	v
PERSEMBAHAN .....	vi
KATA PENGANTAR .....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR BAGAN .....	xii
ABSTRAK .....	xiii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Perumusan Masalah.....	5
C. Tujuan Pengamatan .....	5
D. Manfaat Pengamatan .....	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGAMATAN .....	7
A. TINJAUAN PUSTAKA.....	7
1. Pengertian Pengelolaan .....	7
2. Barang.....	10
3. Pengelolaan Barang .....	12
4. Alat Tulis Kantor .....	12
5. Pengelolaan Barang Milik Daerah.....	13
B. METODE PENGAMATAN .....	27
1. Lokasi Pengamatan.....	27
2. Jenis Pengamatan.....	27
3. Sumber Data .....	28

4. Teknik Pengumpulan Data .....	29
5. Teknik Analisis Data .....	30
<b>BAB III DESKRIPSI INSTANSI .....</b>	<b>32</b>
A. Gambaran Umum Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM Kabupaten Karanganyar .....	32
B. Dasar Hukum.....	32
C. Visi dan Misi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM Kabupaten Karanganyar .....	34
D. Struktur Organisasi.....	35
<b>BAB IV PEMBAHASAN HASIL PENGAMATAN .....</b>	<b>41</b>
A. Pengelolaan Barang Habis Pakai (Alat Tulis Kantor) di Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM Kabupaten Karanganyar .....	41
B. Kendala yang dihadapi oleh Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM Kabupaten Karanganyar dalam Pengelolaan Barang Habis Pakai (Alat Tulis Kantor). .....	59
C. Cara mengatasi kendala yang dihadapi oleh Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM Kabupaten Karanganyar dalam Pengelolaan Barang Habis Pakai (Alat Tulis Kantor).....	60
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>61</b>
A. KESIMPULAN .....	61
B. SARAN .....	63
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>64</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 4.1 Data Keadaan Barang Habis Pakai (ATK) di Disperindagkop & UMKM Kab. Karanganyar Sampai Akhir Bulan Desember 2015.....	45
Tabel 4.2 Rekanan Alat Tulis Kantor (Penyedia Barang).....	48
Tabel 4.3 Panitia Pengadaan Barang (Alat Tulis Kantor).....	49
Tabel 4.4 Jadwal pengadaan alat tulis kantor (ATK) pada Disperindagkop & UMKM Kab. Karanganyar .....	51

## DAFTAR BAGAN

Bagan 3.1 Struktur Organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM Kabupaten Karanganyar .....	36
--	----

## ABSTRAK

**YESSI ERIKA WATI D1513101, PENGELOLAAN BARANG HABIS PAKAI (ALAT TULIS KANTOR) PADA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UMKM KABUPATEN KARANGANYAR. Tugas Akhir, Program Studi Manajemen Administrasi, Program Diploma III, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Sebelas Maret Surakarta, 2016, 64 Halaman.**

Barang habis pakai yaitu barang/benda kantor yang penggunaannya hanya satu/beberapa kali pakai atau tidak tahan lama. Barang habis pakai selalu dibutuhkan dalam kegiatan sehari-hari, seperti halnya pada kegiatan penyelesaian pekerjaan kantor pada instansi 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.

Pengamatan dalam Tugas Akhir ini bertujuan untuk menggambarkan dan menjelaskan Pengelolaan Barang Habis Pakai (Alat Tulis Kantor) Pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM Kabupaten Karanganyar. Pelaksanaan pengamatan ini, menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif yaitu dengan menggambarkan siklus/tahapan Pengelolaan Barang Habis Pakai (Alat Tulis Kantor) Pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM Kabupaten Karanganyar. Sumber data yang diperoleh berdasarkan dari informan, peristiwa atau aktivitas kemudian juga dari dokumen yang terkait dengan pengelolaan barang habis pakai di Disperindagkop & UMKM Kab. Karanganyar. 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 Disperindagkop & UMKM Kab. Karanganyar.

Hasil dari pengamatan yang dilakukan di Disperindagkop & UMKM Kab. Karanganyar, penulis memaparkan bahwa siklus/tahapan pengelolaan barang habis pakai (Alat Tulis Kantor) 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 pengamatan ini penulis menyimpulkan bahwa Pengelolaan Barang Habis Pakai (Alat Tulis Kantor) 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. Saran dari penulis 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

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah. Barang Milik Daerah merupakan salah satu unsur terpenting dalam penyelenggaraan dan pelayanan kepada masyarakat yang harus dikelola dengan baik dan benar, sehingga dapat mewujudkan pengelolaan Barang Milik Daerah. Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri (PERMENDAGRI) ini yang dimaksud Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan Daerah dan atau yang berasal dari perolehan lainnya yang sah. Sedangkan untuk barang-barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah perlu adanya batasan yang lebih jelas, mana yang termasuk dalam Barang Milik Daerah (BMD). Dalam hal ini, batasan pengertian barang-barang yang berasal dari perolehan yang sah adalah barang-barang yang menurut ketentuan perundang-undangan, ketentuan pengadilan, dan/atau perikatan yang sah ditetapkan sebagai barang milik daerah (BMD). Kemudian dalam pengurusan dan pengelolaan barang milik daerah dalam pelaksanaannya harus dilakukan berdasarkan aturan pemerintah yang berlaku dengan memperhatikan asas-asas seperti : asas fungsional, asas kepastian hukum, asas transparansi, asas efisiensi, asas akuntabilitas, dan asas kepastian nilai.

Semua itu telah diatur dalam 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. Namun khususnya dibidang Pengelolaan Barang Milik Daerah telah ditetapkan dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah. Di dalam Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah tersebut mengatur mengenai Pengelolaan Barang Milik Daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran; pengadaan; penerimaan, penyimpanan dan penyaluran; penggunaan; pengamanan dan pemeliharaan; penatausahaan; pemanfaatan; penilaian; penghapusan; pemindahtanganan; pembinaan, pengawasan dan pengendalian; pembiayaan sampai dengan tuntutan ganti rugi. Semua itu dibuat sebagai wujud pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah secara umum bagi instansi pemerintah.

Dengan adanya pedoman teknis pengelolaan Barang Milik Daerah maka diharapkan Barang Milik Daerah yang diperoleh benar-benar bermanfaat bagi kegiatan operasional, diperoleh dengan harga yang sesuai, serta tidak ada penyalahgunaan Barang Milik Daerah yang berlebihan. Pengoptimalisasian Barang Milk Daerah tersebut harus sesuai dengan ketentuan yang telah ada serta juga dapat berpengaruh terhadap pelayanan kepada masyarakat karena barang-barang yang telah dibeli tersebut digunakan dengan baik untuk menunjang kegiatan operasional instansi pemerintah dan dapat mendukung anggaran secara efisiensi.

Pengelolaan barang milik daerah harus diawali dari penyiapan sumber daya manusia yang mumpuni dan memiliki pemahaman yang baik tentang pengelolaan barang milik daerah. Hal ini penting karena dengan sumber daya manusia yang berkualitas, maka penerapan pengelolaan Barang Milik Daerah dapat dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Pengelolaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai.

Pengelolaan Barang Milik Daerah merupakan sesuatu hal yang harus dilaksanakan dengan baik dan benar dengan tujuan agar dapat memberikan

gambaran tentang Barang Milik Daerah pada umumnya dan mampu memenuhi kebutuhan barang di lingkungan suatu instansi terutama di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan UMKM Kabupaten Karanganyar. Dengan pertimbangan itu maka Menteri Dalam Negeri membuat Peraturan Nomor 17 Tahun 2007 (Permendagri Nomor 17 Tahun 2007), sehingga diharapkan dapat memperbaiki dan menyempurnakan pengelolaan Barang Milik Daerah yang telah ada saat ini.

Suatu kantor dalam melakukan aktivitasnya tidak lepas dari alat tulis kantor. Tanpa adanya alat tulis kantor yang memadai tak mungkin ada kinerja perkantoran yang baik. Sementara itu, untuk mengelola alat tulis kantor secara efektif diperlukan adanya inventarisasi. Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah dapat dipahami bahwa inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang.

Berdasarkan uraian serta penjelasan diatas, mengenai pengelolaan Barang Milik Daerah khususnya di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan UMKM Kabupaten Karanganyar dikelola oleh Sub Bagian Perencanaan kemudian diserahkan kepada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Dalam pengelolaan Barang Milik Daerah dilaksanakan sesuai dengan siklus pengelolaan barang. Siklus pengelolaan Barang Milik Daerah tersebut terdiri dari perencanaan kebutuhan dan penganggaran; pengadaan; penerimaan; penyimpanan; penyaluran; pelaporan dan penghapusan. Pengelolaan tersebut harus dilakukan dengan jelas agar terhindar dari kesalahan yang berakibat fatal.

Barang Milik Daerah yang dikelola oleh Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan UMKM Kabupaten Karanganyar berupa barang habis pakai dan barang tidak habis pakai. Barang habis pakai yaitu barang yang hanya dapat digunakan sekali dalam pemakaiannya, sedangkan barang tidak habis pakai yaitu barang yang dapat digunakan



secara berkali-kali atau berulang-ulang. Barang habis pakai sendiri terdiri dari alat tulis kantor (ATK), barang cetak dan barang pembersih. Dalam penulisan tugas akhir ini, penulis akan lebih menekankan pada barang habis pakai khususnya pada alat tulis kantor (ATK). Dalam pengelolaan barang habis pakai (ATK) dilakukan oleh penyimpanan barang. Penyimpanan barang harus mencatat semua aktifitas dalam pengelolaan mulai dari barang diterima, barang dikeluarkan sampai dengan barang itu disalurkan kepada bagian-bagian yang memerlukan barang tersebut untuk dasar pembuatan laporan barang habis pakai. Sehingga dalam hal ini pengelolaan akan barang habis pakai (ATK) sangat penting karena barang tersebut telah jelas dibutuhkan dan diperlukan oleh Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan UMKM Kabupaten Karanganyar dalam menunjang kegiatan operasional dalam menyelesaikan pekerjaan kantornya. Pengelolaan barang habis pakai khususnya ATK sangat perlu dan harus dilakukan karena untuk mengetahui barang yang keluar dan barang yang masih tersimpan didalam gudang atau membandingkan berapa banyak barang yang dikeluarkan dengan jumlah barang yang masih ada di dalam stok barang habis pakai (ATK), hal ini dilakukan agar mempermudah dalam membuat laporan bulanan dan disesuaikan juga dengan perencanaan kebutuhan dan penganggaran sampai dengan pengadaan untuk barang habis pakai (ATK) pada tahap selanjutnya. Jika dalam pengadaan barang habis pakai (ATK) masih ada sisa maka untuk pembelian barang habis pakai (ATK) selanjutnya dikurangi pada barang tersebut pada pengadaan barang berikutnya begitupun sebaliknya, jika barang yang diperlukan masih kurang maka diadakan penambahan pada barang tersebut untuk pengadaan selanjutnya. Dengan demikian akan mempermudah pekerjaan bagi pengelola yang melakukan pengelolaan barang habis pakai khususnya alat tulis kantor (ATK) tersebut.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis akan melakukan pengamatan dalam penyelesaian tugas akhir yang berjudul “ **PENGELOLAAN BARANG HABIS PAKAI (ALAT TULIS KANTOR) PADA DINAS**

## **PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UMKM KABUPATEN KARANGANYAR “.**

### **B. Perumusan Masalah**

Berdasarkan uraian dari latar belakang masalah diatas penulis mencoba untuk merumuskan masalah, yaitu : “Bagaimana Pengelolaan Barang Habis Pakai (Alat Tulis Kantor) Pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM Kabupaten Karanganyar?”

### **C. Tujuan Pengamatan**

Penulis membuat laporan ini memiliki beberapa tujuan, yaitu :

#### 1. Tujuan Operasional

Tujuan Operasional adalah untuk mengetahui kegiatan Pengelolaan Barang Habis Pakai (Alat Tulis Kantor) Pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM Kabupaten Karanganyar.

#### 2. Tujuan Fungsional

Tujuan fungsional pengamatan ini semoga bisa bermanfaat bagi penulis atau Kantor Disperindagkop & UMKM Kab. Karanganyar, baik pengetahuan, masukan ataupun tambahan pengetahuan untuk melaksanakan kegiatan Pengelolaan Barang Habis Pakai (Alat Tulis Kantor) Pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM Kabupaten Karanganyar untuk melengkapi jika ada kekurangan dalam kegiatan pengelolaan di Kantor Disperindagkop & UMKM Kab. Karanganyar.

#### 3. Tujuan Individu

Tujuan individu pengamatan ini adalah untuk menyelesaikan tugas akhir demi memenuhi salah satu persyaratan dalam memperoleh sebutan profesi Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi Manajemen Administrasi pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.

**D. Manfaat Pengamatan**

Untuk manfaat pengamatan ini yang saya harapkan adalah sebagai berikut :

1. Diharapkan penulis bisa menjadikan wahana sebagai pembelajaran langsung yang diperoleh selagi melakukan pengamatan langsung di Kantor Disperindagkop & UMKM Kab. Karanganyar.
2. Untuk lebih mengerti, mengetahui dan memahami bagaimana pengelolaan barang habis pakai (alat tulis kantor) di Disperindagkop & UMKM Kab. Karanganyar.
3. Penulis dapat memberikan tambahan manfaat bagi pengelolaan di Disperindagkop & UMKM Kab. Karanganyar, karena supaya jika ada suatu kekurangan dalam pengelolaannya maka bisa dijadikan referensi bagi instansi yang bersangkutan dan jika ada ilmu baru yang bisa diambil serta dimanfaatkan oleh instansi tersebut.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGAMATAN**

#### **A. TINJAUAN PUSTAKA**

##### **1. Pengertian Pengelolaan**

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

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

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

##### 1) *Planning* (Perencanaan)

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

##### 2) *Organizing* (Pengorganisasian)

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

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

3) *Actuating* (Penggerakan)

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

4) *Controlling* (Pengawasan)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2. Barang**

### **a. Pengertian Barang**

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

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

Penggolongan barang secara garis besar adalah sebagai berikut :

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

Penggolongan barang berdasarkan manfaatnya, yaitu :

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



Penggolongan barang berdasarkan penggunaannya, yaitu :

- 1) Barang habis pakai adalah barang/benda kantor yang penggunaannya hanya satu/beberapa kali pakai atau tidak tahan lama. Contoh : kertas, tinta, karbon, klip, pensil dan pulpen.
- 2) Barang yang tidak habis pakai adalah barang/benda kantor yang penggunaannya tahan lama. Contoh : stapler, perforator, cutter, dan gunting.  
<http://ridwanjuli.blogspot.co.id/2011/04/mengidentifikasi-sarana-dan-prasarana.html> , diakses pada tanggal 5 April 2016 pukul 11.00)

### **3. Pengelolaan Barang**

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

### **4. Alat Tulis Kantor**

#### **a. Pengertian Alat Tulis Kantor**

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

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

## **5. Pengelolaan Barang Milik Daerah**

### **a. Pengertian Barang Milik Daerah**

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

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

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

## **b. Asas-Asas Pengelolaan Barang Milik Daerah**

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

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

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

barang milik daerah serta penyusunan neraca pemerintahan daerah.

**c. Siklus Pengelolaan Barang Milik Daerah**

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

1) Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

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

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

## 2) Pengadaan

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

## 3) Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran

### a) Penerimaan

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

### b) Penyimpanan

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

### c) Penyaluran

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

## 4) Penggunaan

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

## 5) Penatausahaan

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

a) Pembukuan

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

b) Inventarisasi

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

c) Pelaporan

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

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

6) Pemanfaatan

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

a) Pinjam Pakai

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

b) Sewa

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

c) Kerjasama Pemanfaatan

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

d) Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna

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

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



## 7) Pengamanan dan Pemeliharaan

### a) Pengamanan

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

### b) Pemeliharaan

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

## 8) Penilaian

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

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

#### 9) Penghapusan

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

#### 10) Pemindahtanganan

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

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

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

(1) Penjualan

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

(2) Tukar Menukar

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

(3) Hibah

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

(4) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

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

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

#### 11) Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian

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

##### a) Pembinaan

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

##### b) Pengawasan

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

##### c) Pengendalian

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

#### 12) Pembiayaan

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

#### 13) Tuntutan Ganti Rugi

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

#### **d. Pejabat Pengelolaan Barang Milik Daerah**

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

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

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

Sekretaris Daerah selaku pengelola, berwenang dan bertanggungjawab:

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

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

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

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

- 3) Melakukan pencatatan dan inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya;
- 4) Menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya,
- 5) Mengamankan dan memelihara BMD yang berada dalam penguasaannya;
- 6) Mengajukan usul pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah dan/atau bangunan kepada Kepala Daerah melalui pengelola;
- 7) Menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada Kepala Daerah melalui pengelola;
- 8) Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan BMD yang ada dalam penguasaannya; dan
- 9) Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola.  
Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah selaku kuasa pengguna BMD, berwenang dan bertanggung jawab:
  - 1) Mengajukan rencana kebutuhan BMD bagi unit kerja yang dipimpinnya kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan;
  - 2) Melakukan pencatatan dan inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya;
  - 3) Menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang dipimpinnya;

- 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.

## **B. METODE PENGAMATAN**

### **1. Lokasi Pengamatan**

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

### **2. Jenis Pengamatan**

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



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

### **3. Sumber Data**

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

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

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

#### **a. Informan**

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

#### **b. Peristiwa atau aktifitas**

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

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

**c. Dokumen dan arsip**

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

**4. Teknik Pengumpulan Data**

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

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

a. Wawancara (*Interview*)

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

b. Observasi

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

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

c. Dokumentasi

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

## 5. Teknik Analisis Data

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

a. Reduksi data

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

b. Sajian data

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

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

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

c. Penarikan Simpulan dan Verifikasi

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

### **BAB III**

#### **DESKRIPSI INSTANSI**

##### **A. Gambaran Umum Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM Kabupaten Karanganyar**

Dinas Perindustrian, Perdagangan, koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah adalah sebagian dari fungsi Pemerintah Daerah Kabupaten Karanganyar, sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Organisasi dan tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2009 Nomor 2) yang didalamnya menegaskan bahwa Dinas Perindustrian, Perdagangan, koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab terhadap Bupati melalui Sekretaris Daerah. tugas dari Dinas tersebut adalah membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintah di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

##### **B. Dasar Hukum**

Dasar Hukum Pembentukan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM Kabupaten Karanganyar adalah :

1. UU Nomor : 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah.
2. UU Nomor : 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389).
3. UU Nomor : 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan UU Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844).

4. UU Nomor 33 Tahun 2004, tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438).
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman, Pedoman, Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593).
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737).
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741).
8. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan.
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.
10. Peraturan daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 7).

11. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 2 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tatakerja Dinas Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2009 Nomor 2).

### **C. Visi dan Misi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM Kabupaten Karanganyar**

Visi dan Misi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM Kabupaten Karanganyar adalah sebagai berikut :

#### **1. Visi :**

Terwujudnya Kabupaten Karanganyar sebagai daerah industri, niaga yang tangguh dengan ditunjang peningkatan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM) sebagai penggerak utama menuju kemandirian Ekonomi Daerah.

#### **2. Misi :**

- a) Menumbuhkembangkan perekonomian daerah yang bertumpu pada potensi dan pemberdayaan masyarakat melalui sektor industri, perdagangan, koperasi, dan usaha mikro, kecil dan menengah yang dapat menciptakan kesempatan berusaha, kesempatan kerja, pemerataan pembangunan dan peningkatan pendapatan.
- b) Meningkatkan akses teknologi dan pembangunan, produksi, perdagangan, permodalan dengan perkuatan sarana produksi, promosi, kerjasama kemitraan, studi banding dan temu usaha.
- c) Terjalannya distribusi barang barang jasa untuk kebutuhan masyarakat masyarakat, tertib niaga dan perlindungan konsumen serta peningkatan ekspor non migas daerah.
- d) Meningkatkan peran koperasi dan UKM melalui pembinaan atau bimbingan serta perkuatan modal.
- e) Meningkatkan pemanfaatan dan pengelolaan potensi pasar secara profesional dan berwawasan lingkungan serta menerapkan penataan pasar yang tertib, bersih, dan aman.

#### **D. Struktur Organisasi**

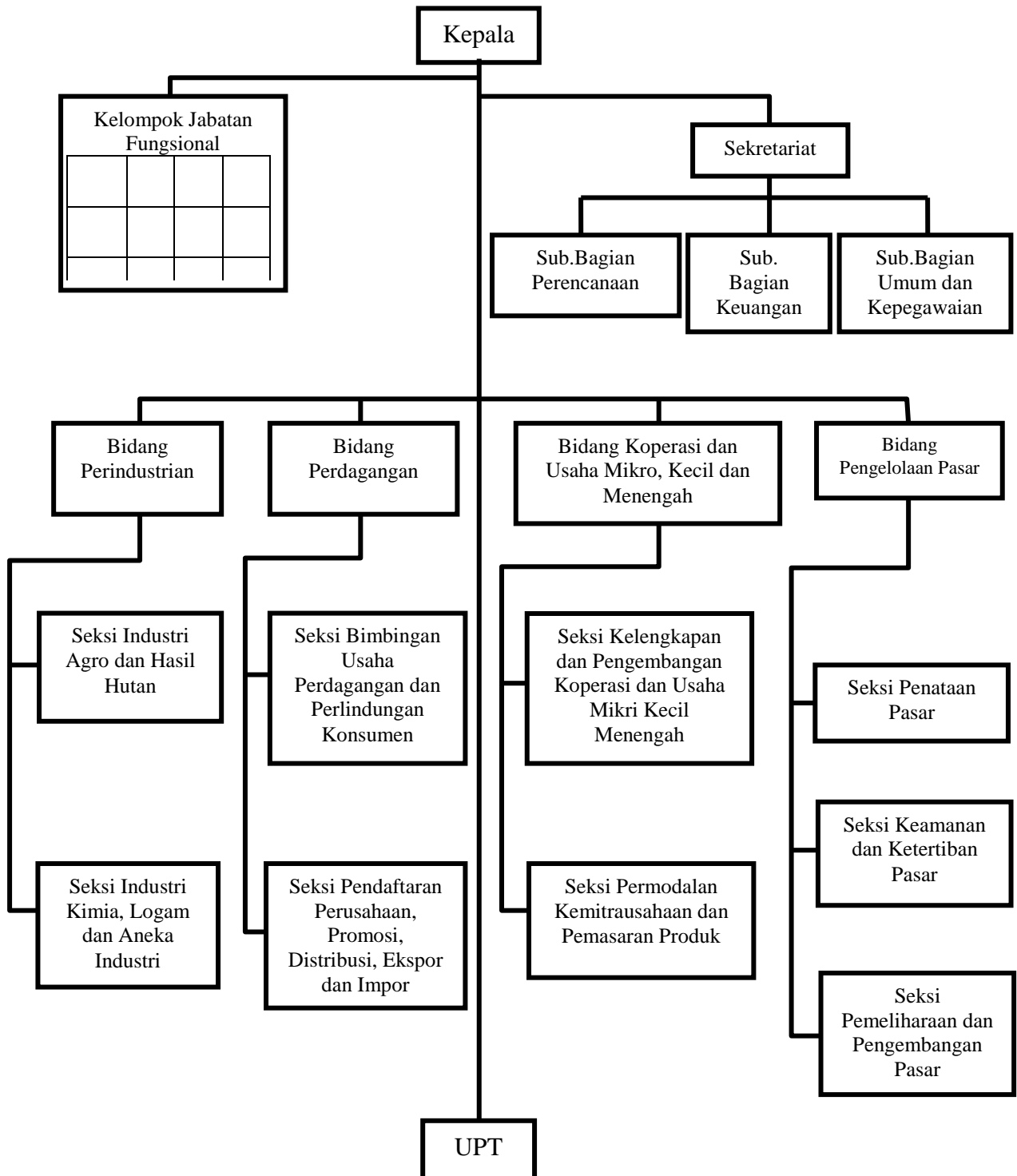
Struktur organisasi adalah pedoman pokok sebagai kerangka dalam melaksanakan suatu organisasi, yang berguna untuk mengetahui status dan kedudukan pegawai serta tata kerja pegawai sehingga kelancaran jalannya pekerjaan dapat terkoordinasi dan terkontrol serta masing-masing karyawan dapat benar-benar mengetahui tugas-tugas yang dibebankan atau tanggung jawabnya.

Struktur Organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM Kabupaten Karanganyar adalah :



**BAGAN 3.1**  
**STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN,**  
**KOPERASI DAN USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN**  
**KARANGANYAR**

(Sumber : Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 56 Tahun 2009)



Kedudukan, Tugas dan Fungsi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Karanganyar, berdasarkan peraturan Bupati Karanganyar Nomor 56 Tahun 2009 Tentang Uraian tugas dan fungsi jabatan struktural pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah pada bagian kesatu pasal 3 adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas :

Bertugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

2. Sekretaris :

Bertugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian di lingkungan Dinas.

3. Kepala Sub Bagian Perencanaan :

Bertugas membantu Sekretaris dalam menyusun program kegiatan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan serta pengelolaan segala program kegiatan Dinas.

4. Kepala Sub Bagian Keuangan :

Bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Dinas.

5. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :

Bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, perlengkapan /perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.

6. Kepala Bidang Perindustrian :

Bertugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang perindustrian.

7. Kepala Seksi Industri Agro Dan Hasil Hutan :

Bertugas membantu Kepala Bidang Perindustrian dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan seksi industri agro dan hasil hutan.

8. Kepala Seksi Industri Kimia Logam dan Aneka Industri :

Bertugas membantu kepala Bidang Perindustrian dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan seksi industri kimia logam dan aneka industri.

9. Kepala Bidang Perdagangan :

Bertugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan bahan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di Bidang Perdagangan.

10. Kepala Seksi Bimbingan Usaha Perdagangan Dan Perlindungan Konsumen :

Bertugas membantu kepala bidang perdagangan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan seksi bimbingan usaha perdagangan dan perlindungan konsumen.

11. Kepala Seksi Pendaftaran Perusahaan, Promosi, Distribusi Dan Ekspor Impor :

Bertugas membantu Kepala Bidang Perdagangan Dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan

pengendalian kegiatan Seksi Pendaftaran Perusahaan, Promosi, Distribusi dan Ekspor Impor.

12. Kepala Bidang Koperasi Dan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah :

Bertugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah.

13. Kepala Seksi Kelembagaan Dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Dan Mikro Kecil dan Menengah :

Bertugas membantu Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Mikro dan Menengah dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah.

14. Kepala Seksi Permodalan, Kemitrausahaan dan Pemasaran Produk :

Bertugas membantu kepala bidang koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pembinaan dan pengendalian kegiatan seksi permodalan kemitrausahaan dan pemasaran produk.

15. Kepala Bidang Pengelolaan Pasar :

Bertugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang pengelolaan pasar.

16. Kepala Seksi Penataan Pasar :

Bertugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Pasar dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan seksi penataan pasar.

17. Kepala Seksi Keamanan dan Ketertiban Pasar :

Bertugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Pasar dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan seksi keamanan dan ketertiban.

18. Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Pasar :

Bertugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Pasar dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan seksi keamanan dan ketertiban.

## **BAB IV**

### **PEMBAHASAN HASIL PENGAMATAN**

#### **A. Pengelolaan Barang Habis Pakai (Alat Tulis Kantor) di Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM Kabupaten Karanganyar**

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 Disperindagkop & UMKM Kab. Karanganyar. Di dalam penulisan tugas akhir ini penulis akan memberikan hasil pengamatan selama melakukan Kegiatan Kerja Magang di Disperindagkop & UMKM Kab. Karanganyar. Hasil pengamatan yang dilakukan oleh penulis yaitu Pengelolaan Barang Habis Pakai khususnya pada Alat Tulis Kantor. Dimana pentingnya alat tulis kantor adalah untuk menunjang kelancaran kegiatan administrasi dan kegiatan operasional penyelesaian pekerjaan kantor yang ada di Disperindagkop & UMKM Kab. Karanganyar.

Alat tulis kantor yang termasuk kedalam salah satu contoh barang habis pakai di Disperindagkop & UMKM Kab. Karanganyar dikelola oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, kemudian bagian ini menugaskan kepada petugas penyimpan barang untuk mengelola lebih lanjut mengenai alat tulis kantor tersebut mulai dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, sampai dengan pembiayaan. 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 Ibu Maria Bulo, S.E sebagai penyimpan barang, menyatakan bahwa :

“pengelolaan barang habis pakai khususnya alat tulis kantor di Disperindagkop & UMKM Kab. Karanganyar dilaksanakan sesuai dengan siklus Pengelolaan Barang Milik Daerah yang ada didalam Permendagri Nomor 17 Tahun 2007, yang telah diatur juga didalam Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar yaitu Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 59 Tahun 2012 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 17 Februari 2016)

Akan tetapi tidak semua siklus pengelolaan yang tercantum pada peraturan tentang pengelolaan Barang Milik Daerah tersebut dilakukan oleh Disperindagkop & UMKM Kab. Karanganyar, kegiatan siklus pengelolaan Barang Milik Daerah yang dilakukan oleh Disperindagkop & UMKM Kab. Karanganyar hanya meliputi : perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, pelaporan dan penghapusan.

Berdasarkan wawancara dengan Ibu Maria Pengelolaan Barang (alat tulis kantor) di Disperindagkop & UMKM Kab. Karanganyar adalah sebagai berikut :

1. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

Untuk melaksanakan apa saja yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, Disperindagkop & UMKM Kab. Karanganyar 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 Priyatmo selaku Kepala Sub Bagian Perencanaan, menyatakan bahwa :

“perencanaan kebutuhan dan penganggaran di Disperindagkop & UMKM Kab. Karanganyar dilakukan oleh masing-masing bagian unit kerja yang mempunyai kebutuhan akan barang-barang tersebut sesuai dengan beban tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian 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 Disperindagkop & UMKM Kab. Karanganyar.” (wawancara pada 17 Februari 2016)

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 17 Februari 2016)

Berdasarkan hasil wawancara tersebut bahwa perencanaan kebutuhan dan penganggaran telah berjalan dengan baik sesuai dengan Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 dan Peraturan Bupati Kabupaten Karanganyar 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 Disperindagkop & UMKM Kab. Karanganyar 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 Priyatmo selaku Kepala Sub Bagian Perencanaan menjelaskan mengenai pengadaan yaitu :

“pada tahap pengadaan barang habis pakai khususnya alat tulis kantor (ATK) harus memperhatikan jumlah stok barang tahun lalu dan jumlah stok barang tahun berikutnya. Hal 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 17 Februari 2016)

Berdasarkan hasil pengamatan 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. Penulisan tugas akhir ini pelaksanaan pengadaan yang diamati oleh penulis adalah pengadaan alat tulis kantor (ATK). Adapun yang dimaksud

dengan pengadaan alat tulis kantor (ATK) adalah kegiatan pemenuhan kebutuhan untuk menunjang kegiatan penyelesaian pekerjaan kantor. Berikut adalah contoh data pengadaan barang habis pakai (ATK) di Disperindagkop & UMKM Kab. Karanganyar Tahun 2015.

**Tabel 4.1**  
**Data Keadaan Barang Habis Pakai (ATK) di Disperindagkop & UMKM**  
**Kab. Karanganyar Sampai Akhir Bulan Desember 2015**

No.	Jenis Barang	Satuan Barang	Sisa Bulan Lalu	Keluar	Sisa Bulan Ini	Ket.
1.	Kertas HVS 70 gr	Rim	0	0	0	-
2.	Kertas folio bergaris	Rim	0	0	0	-
3.	Kertas tissue	Dos	0	0	0	-
4.	Karbon double folio	Pak	0	0	0	-
5.	Karbon folio	Pak	5	3	2	-
6.	Buku ekspedisi 100 lbr	Bh	15	3	12	-
7.	Kwarto garis isi 100 lbr	Bh	0	0	0	-
8.	Kwitansi besar	Bh	0	0	0	-
9.	Spidol besar isi 12 bh	Dos	3	2	1	-
10.	Spidol boardmaker	Bh	0	0	0	-
11.	Spidol transparan 4 warna	Set	2	2	0	-
12.	Isi penthel	Bh	0	0	0	-
13.	Ballpoint penthel	Bh	0	0	0	-
14.	Ballpoint kering	Bh	0	0	0	-
15.	Pensil biasa 2b	Bh	12	9	3	-
16.	Penghapus cair	Set	5	5	0	-
17.	Lem cair tanggung	Btl	10	4	6	-
18.	Lem kental besar	Bh	13	4	9	-

19.	Lem kental tanggung	Bh	13	2	11	-
20.	Lem stik/blue stik 20 ml	Bh	20	8	12	-
21.	Stip biasa	Bh	50	9	41	-
22.	Stip kombinasi	Bh	50	7	43	-
23.	Pita mesin ketik roll kecil	Bh	6	5	1	-
24.	Staples besar HD-50	Bh	4	0	4	-
25.	Staples kecil HD-10	Bh	4	1	3	-
26.	Isi staples besar no.23/10H	Bh	30	15	15	-
27.	Isi staples besar no.24/6/330	Bh	35	10	25	-
28.	Isi staples kecil no.10	Bh	60	45	15	-
29.	Stopmap folio kertas	Bh	15	15	0	-
30.	Stopmap plastic	Bh	24	8	16	-
31.	Snelhecter folio kertas	Bh	32	25	7	-
32.	Snelhecter plastic	Bh	18	10	8	-
33.	Amplop air mail tali folio 25 lbr	Dos	72	11	61	-
34.	Amplop 80 gr uk ½ folio 100 lbr	Dos	93	20	73	-
35.	Amplop persegi	Bh	68	23	45	-
36.	Tinta stempel	Btl	6	6	0	-
37.	Garisan mika 30 cm	Bh	12	9	3	-
38.	Garisan mika 100 cm	Bh	3	0	3	-
39.	Isolasi biasa	Roll	14	6	8	-
40.	Plat band kertas 1	Gulung	25	12	13	-
41.	Plat band kertas 11	Gulung	24	10	14	-
42.	Pisau cutter besar	Bh	19	2	17	-
43.	Pisau cutter kecil	Bh	3	3	0	-
44.	Tali raffia besar 1 kg	Gulung	6	3	3	-

45.	Tali gelang karet	Kg	5	2	3	-
46.	Gunting besar plastic tangka	Bh	9	7	2	-
47.	File boc besar	Bh	0	0	0	-
48.	File box surat 3 unsur	set	0	0	0	-
49.	Batu baterai kecil	Bh	0	0	0	-
50.	Batu baterai sedang	Bh	0	0	0	-
51.	Kertas facmili uk 30x120	Gulung	0	0	0	-
52.	Perpurator besar	Bh	0	0	0	-
53.	Perpurator kecil	Bh	0	0	0	-
54.	Rautan kecil	Bh	0	0	0	-
55.	Stabilo bos	Bh	0	0	0	-
56.	Flashdisk 8 gb	Bh	0	0	0	-
57.	Odner	Bh	0	0	0	-
58.	Binder clip no. 107	Dos	0	0	0	-
59.	Binder clip no. 111	Dos	0	0	0	-
60.	Binder clip no. 155	Dos	0	0	0	-
61.	Binder clip no. 200	Dos	30	14	16	-
62.	Binder clip no. 260	Dos	23	10	13	-
63.	Buku tulis isi 38 lbr	Bh	0	0	0	-
64.	Tinta refill catride black ink	Set	0	0	0	-
65.	Tinta refill catride colour ink	Set	0	0	0	-
66.	Catride hitam	Set	0	0	0	-
67.	catride printer laser	Bh	0	0	0	-
68.	Refill toner laser jet	Set	2	1	1	-

Sumber : Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM Kab. Karanganyar.

Berdasarkan tabel keadaan barang habis pakai (ATK) diatas dapat diketahui bahwa ATK yang tidak perlu diadakan penambahan untuk pengadaan dalam bulan Januari 2016 adalah sebagai berikut :

- 1) Buku Ekspedisi
- 2) Lem Kental Besar
- 3) Lem Kental Tanggung
- 4) lem Stik/Blue Stik
- 5) Stip Biasa
- 6) Stip Kombinasi
- 7) Isi Staples Besar no.23/101 H
- 8) Isi Staples Besar no.24/6/330
- 9) Isi Staples Kecil no.10
- 10) Stopmap Plastik
- 11) Amplop Air Mail Tali Folio
- 12) Amplop Persegi
- 13) Platband Kertas I
- 14) Platband Kertas II
- 15) Pisau Cutter Besar
- 16) Binder Clip no.200
- 17) Binder Clip no.260

Selanjutnya didalam pengadaan alat tulis kantor ini tidak terlepas dari penyedia barang yang ditunjuk oleh Disperindagkop & UMKM Kab. Karanganyar. Penyedia barang yang dimaksud adalah sebagai berikut :

**Tabel 4.2 Rekanan Alat Tulis Kantor (Penyedia Barang)**

No.	Nama Rekanan	Alamat Rekanan
1.	CV. BHIMEX	Jl. Lawu, Tegalasri RT 02/IV,

		Bejen, Karanganyar.
2.	SINAR BIRU	Tegalarum RT 03/XIII, Cangkan, Karanganyar.

*Sumber : Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi & UMKM Kab. Karanganyar.*

Pada pelaksanaan pengadaan alat tulis kantor ini, pihak Disperindagkop & UMKM Kab. Karanganyar telah menetapkan panitia dalam proses pengadaan. Panitia tersebut terdiri dari Pejabat Pengadaan Barang Disperindagkop & UMKM Kab. Karanganyar, Pejabat Pembuat Komitmen Disperindagkop & UMKM Kab. Karanganyar, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Disperindagkop & UMKM Kab. Karanganyar.

**Tabel 4.3 Panitia Pengadaan Barang (Alat Tulis Kantor)**

NO	NAMA	INSTANSI	KEDUDUKAN
1.	Dr. Nur Halimah, M.Pd NIP. 19651123 199412 2 002	Disperindagkop & UMKM Kab. Karanganyar	Kepala
2.	Widodo, SE NIP. 19610715 198303 1 016	Disperindagkop & UMKM Kab. Karanganyar	Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
3.	Maria Bulo, SE NIP. 19591003 198502 2 002	Disperindagkop & UMKM Kab. Karanganyar	Petugas Penyimpan Barang

*Sumber : Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi & UMKM Kab. Karanganyar.*

Pejabat Pembuat Komitmen Pada Disperindagkop & UMKM Kab. Karanganyar

NO	NAMA	JABATAN	SKPD
1.	Budi Wahyono, S.Sos, M.Si NIP. 19580911 198103 1 010	PPK	Disperindagkop & UMKM Kab. Karanganyar

*Sumber : Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi & UMKM Kab. Karanganyar.*

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Pada Disperindagkop & UMKM Kab. Karanganyar

NO	NAMA	JABATAN	SKPD
1.	Sunardi, SE. MM NIP. 19620405 198406 1 002	PPTK	Disperindagkop & UMKM Kab. Karanganyar

*Sumber : Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi & UMKM Kab. Karanganyar.*

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Pada Disperindagkop & UMKM Kab. Karanganyar

NO	NAMA	JABATAN	SKPD
1.	Ir. Sri Priyatmo Cipto Hadi, MT	Pejabat Pengadaan Barang/jasa	Disperindagkop & UMKM Kab. Karanganyar

*Sumber : Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi & UMKM Kab. Karanganyar.*

Dalam upaya memperjelas proses pengadaan barang (alat tulis kantor), panitia membuat jadwal agar lebih terperinci.

**Tabel 4.4 Jadwal pengadaan alat tulis kantor (ATK) pada Disperindagkop & UMKM Kab. Karanganyar**

NO	KEGIATAN	NO SURAT	HARI/TANGGAL
1.	Pemberitahuan PPTK kepada PA	027/0400.20.1	Senin 3 Maret 2015
2.	Perintah dari PA kepada PPK	027/0409.20.1	Selasa 3 Maret 2015
3.	PPK Menyusun dan menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa dan HPS	-	Rabu 4 Maret 2015
4.	Perintah dari PPK ke Pejabat pengadaan Barang/jasa	027/0427.20.1	Kamis 5 Maret 2015
5.	Survey Harga Pasar oleh Pejabat Pengadaan	027/0443.20.1	Jum'at 6 Maret 2015
6.	Evaluasi perbandingan harga dan kualitas	027/0454.20.1	Senin 9 Maret 2015
7.	Surat permintaan penawaran kepada penyedia barang/jasa	027/0464.20.1	Selasa 10 Maret 2015
8.	Pemasukan surat penawaran	-	Rabu 11 Maret 2015
9.	Evaluasi penawaran (Berita Acara)	027/0484.20.1	Kamis 12 Maret 2015
10.	Klarifikasi, negosiasi teknis dan harga	005/0489.20.1 027/0490.20.1	Kamis-Jumat 12-13 Maret 2015
11.	Penetapan penyedia barang/jasa	027/0497.20.1	Senin 16 Maret 2015



12.	Laporan pengadaan kepada PPK	027/0510.20.1	Selasa 17 Maret 2015
13.	Penunjukan penyedia barang/jasa	027/0514.20.1	Rabu 18 Maret 2015
14.	Penandatanganan SPK oleh PPK dan SP	027/0532.2.20.1 027/0532.3.20.1	Kamis 19 Maret 2015
15.	Laporan proses dan hasil pengadaan oleh pejabat pengadaan kepada PA	027/0533.1.20.1	Jum'at 20 Maret 2015
16.	Pemberitahuan pengiriman barang dari penyedia barang/jasa kepada PPK	0422/SB/III/2015	Senin 30 Maret 2015
17.	Pemberitahuan pemeriksaan pekerjaan dari PPK kepada panitia penerima hasil pekerjaan	027/0606.20.1	Selasa 31 Maret 2015
18.	Panitia penerima hasil pekerjaan memeriksa dan melaporkan hasil kepada PPK	027/0609.1.20.1 027/0610.1.20.1	Rabu 1 April 2015
19.	PPK melaporkan penyelesaian pekerjaan dan hasil pemeriksaan kepada PA	027/0621.20.1 027/0622.20.1 027/0623.20.1	Kamis 2 April 2015

Sumber : Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi & UMKM Kab. Karanganyar.

Selanjutnya setelah hal-hal yang dibutuhkan dalam pengadaan alat tulis kantor diatas sudah disiapkan lalu Pejabat Pengadaan melakukan pengadaan untuk pengadaan barang habis pakai (ATK). Pengadaan ATK pada Disperindagkop & UMKM Kab. Karanganyar menggunakan metode pengadaan langsung, karena pengadaan ATK oleh Disperindagkop & UMKM Kab. Karanganyar dilakukan secara langsung kepada penyedia barang tanpa melalui pelelangan/seleksi/penunjukan langsung dan pengadaan ATK tersebut bernilai dibawah Rp 200 juta untuk satu kali kegiatan pengadaan.

Dalam pelaksanaan pengadaan barang habis pakai khususnya ATK pada Disperindagkop & UMKM Kab. Karanganyar, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

- 1) Bagian yang membutuhkan barang tersebut membuat surat permohonan atau daftar permintaan barang ke bagian gudang.
- 2) Petugas gudang memeriksa persediaan atau stok barang di gudang. Apabila barang tersedia digudang, maka akan diberikan dengan bon pengeluaran dari gudang. Tapi jika tidak ada, maka surat tersebut diberi nomor dari buku induk.
- 3) Surat diserahkan ke bendahara. Kemudian bendahara akan memeriksa kebutuhan barang atau bahan kantor yang akan dibeli dan menyesuaikan dengan dana yang tersedia.
- 4) Meminta persetujuan kepada pimpinan. Apabila disetujui, maka surat diserahkan ke bagian logistik untuk melakukan pembelian barang yang dibutuhkan.
- 5) Sebelum barang diterima, barang diperiksa atau diuji (kualitas dan kuantitasnya). Jika barang sudah cocok, maka barang diterima dengan menggunakan buku serah terima barang.
- 6) Sesudah dicatat barang-barang tersebut disimpan di gudang untuk didistribusikan ke bagian unit yang membutuhkannya.

### 3. Penerimaan

Sesuai dengan pernyataan yang dikemukakan oleh Bapak Ferry 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 17 Februari 2016)

Dalam penerimaan ATK tersebut diperlukan adanya surat berita acara pemeriksaan dan penyerahan barang yang telah disetujui dan diputuskan oleh Gubernur/Walikota/Bupati. Setelah itu semua alat tulis kantor (ATK) yang sudah diterima kemudian dicatat kedalam buku penerimaan barang atau buku pembaruan alat tulis kantor yang selanjutnya akan digunakan sebagai pedoman stok barang yang ada didalam gudang penyimpanan barang.

Berdasarkan hasil wawancara tersebut mengenai tahap penerimaan barang ini khususnya alat tulis kantor (ATK) di Disperindagkop & UMKM Kab. Karanganyar 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 Ibu Maria 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 digudang 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 17 Februari 2016)

Dalam pelaksanaan tahap penyimpanan ini memerlukan ketelitian dalam menentukan jenis barang (ATK) untuk dikelompokkan sesuai dengan jenisnya barang yang ada di gudang agar mempermudah dalam pengambilan alat tulis kantor yang kemudian akan disalurkan kepada bagian yang membutuhkannya.

Selanjutnya tujuan dari penyimpanan barang yang dilakukan oleh Disperindagkop & UMKM Kab. Karanganyar 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 Disperindagkop & UMKM Kab. Karanganyar 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 Ibu Maria 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 Diperindagkop & UMKM Kab. Karanganyar. Tata cara penyaluran barang (ATK) di Disperindagkop & UMKM Kab. Karanganyar menurut Ibu Maria selaku penyimpan barang (wawancara 17 Februari 2016) 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 Disperindagkop & UMKM 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 Disperindagkop & UMKM Kab. Karanganyar 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 Disperindagkop & UMKM Kab. Karanganyar 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 Ferry 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 Disperindagkop & UMKM Kab. Karanganyar 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 ketidaksesuain 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 Ibu Maria 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 pengamatan yang dilakukan oleh penulis di Disperindagkop & UMKM Kab. Karanganyar tidak ada penghapusan barang untuk alat tulis kantor karena alat tulis kantor yang digunakan sudah disesuaikan dengan kebutuhan dan penggunaan masing-masing unit kerja. Kalaupun ada yang tersisa alat tulis tersebut digunakan kembali atau dialokasikan kembali pada bulan berikutnya.

#### **B. Kendala yang dihadapi oleh Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM Kabupaten Karanganyar 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 Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM Kabupaten Karanganyar 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 Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM Kabupaten Karanganyar 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 Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM Kabupaten Karanganyar 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.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Dari pengamatan dan pembahasan diatas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan barang habis pakai khususnya alat tulis kantor (ATK) yang dilakukan di Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM Kabupaten Karanganyar 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. Tujuan dari penyimpanan tersebut yaitu :

- 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

Penyimpanan barang dilakukan dengan memperhatikan sifat barang, sumber daya manusia, sarana penyimpanan dan jangka waktu penyimpanan. Semua itu dilakukan sesuai dengan peraturan agar barang yang disimpan tetap terjaga pemeliharaannya.

#### 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 ketidaksesuaian 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 Disperindagkop & UMKM Kab. Karanganyar untuk barang habis pakai tidak dilakukan penghapusan karena barang-barang yang sisa diakhir akan dipergunakan kembali pada waktu penggunaan selanjutnya.

### **B. SARAN**

Saran yang diajukan penulis agar pengelolaan barang habis pakai khususnya alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan yang ada di Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM Kabupaten Karanganyar, antara lain :

1. Petugas gudang sebagai penyimpan barang sekaligus yang membuat pelaporan barang sebaiknya pelaporan dilakukan secara lebih jeli dan dibuat dengan teliti agar tidak terjadi kekeliruan. Untuk setiap barang yang diterima maupun yang dikeluarkan harus selalu dicatat kedalam buku pencatatan barang. Karena hal sedemikian itu sangat berpengaruh terhadap akibat ketidaksesuaian antara catatan jumlah barang dalam persediaan barang dengan jumlah barang yang ada digudang.
2. Diperlukan adanya penertiban oleh penyimpan barang dalam tahap penyimpanan barang agar selalu dicatat semua penerimaan dan pengeluaran atas barang yang diminta oleh bagian/unit kerja ke dalam kartu penerimaan dan kartu pengeluaran barang serta menuliskannya pada kartu persediaan barang sebagai control persediaan barang yang ada di gudang.

## 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 21 Maret 2016 pukul 15.10.

[http://ridwanjuli.blogspot.co.id/2011/04/mengidentifikasi sarana-dan-prasarana.html](http://ridwanjuli.blogspot.co.id/2011/04/mengidentifikasi-sarana-dan-prasarana.html) , diakses pada tanggal 5 April 2016 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/](http://www.pengertianmenurutparaahli.net/pengertian-pengelolaan-menurut-para-ahli/) diakses pada tanggal 21 Maret 2016 pukul 15.25

[www.anneahira.com/pengertian-barang-dan-jasa.htm](http://www.anneahira.com/pengertian-barang-dan-jasa.htm), diakses pada tanggal 5 April 2016 pukul 09.45

Sumber Lain :

Kamus Besar Bahasa Indonesia

Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.