



**MANAJEMEN PENGELOLAAN INVENTARISASI
GUNA MENUNJANG AKTIVITAS PERBEKALAN DI
PROGRAM PASCA SARJANA UNIVERSITAS
NEGERI SEMARANG**

SKRIPSI

Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan
pada Universitas Negeri Semarang

Oleh

Rima Astari

7101409095

**JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

2013

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi ini telah disetujui oleh Pembimbing untuk diajukan ke sidang panitia ujian skripsi pada:

Hari : Rabu

Tanggal : 5 Juni 2013

Pembimbing I

Dra. Nanik Suryani, M.Pd
NIP 195604211985032001

Pembimbing II

Nina Oktarina, S.Pd., M.Pd
NIP 197810072003122002

Mengetahui,
Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi

Dra. Nanik Suryani, M.Pd.
NIP 195604211985032001

PENGESAHAN KELULUSAN

Skripsi ini telah dipertahankan dihadapan sidang Panitia Ujian Skripsi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang pada:

Hari : Kamis

Tanggal : 27 Juni 2013

Penguji I

Drs. Marimin, M.Pd

NIP 195202281980031003

Penguji I

Penguji II

Dra. Nanik Suryani, M.Pd

NIP 195604211985032001

Nina Oktarina, S.Pd., M.Pd

NIP 197810072003122002

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi

Dr. S. Martono, M.Si

NIP 196603081989011001

PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa yang tertulis dalam skripsi ini benar-benar hasil karya saya sendiri, bukan jiplakan dari karya tulis orang lain, baik sebagian atau seluruhnya. Pendapat atau temuan orang lain yang terdapat dalam skripsi ini, dikutip atau dirujuk berdasarkan kode etik ilmiah. Apabila di kemudian hari terbukti skripsi ini adalah hasil jiplakan dari karya tulis orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Semarang, 5 Juni 2013

Rima Astari

7101409095

PERPUSTAKAAN
UNNES

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO

Takutlah ketika tidak punya kesempatan untuk mencoba, bukan takut jika tidak bisa (Rima Astari).

PERSEMBAHAN

Skripsi ini dipersembahkan kepada:

1. Kedua orang tua atas doa dan dukungannya sepanjang waktu.
2. Almamater Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.

PRAKATA

Puji syukur kepada Allah SWT, atas limpahan kasih dan kemurahan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Selama menyusun skripsi ini, penulis telah banyak menerima bantuan, kerjasama, dan sumbangan pemikiran dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis sampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum Rektor Universitas Negeri Semarang, yang telah memberikan kemudahan administrasi dalam menyusun skripsi ini.
2. Dr. S. Martono, M.Si., Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang, yang telah memberikan ijin penelitian.
3. Dra. Nanik Suryani, M.Pd., Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi serta Pembimbing I, yang telah memberikan petunjuk, arahan, dan bimbingan dalam penyusunan skripsi ini, serta ijin untuk melaksanakan penelitian.
4. Nina Oktarina, S.Pd., M.Pd., Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan dan masukan dalam penyusunan skripsi ini.
5. Bapak dan Ibu Dosen Jurusan Pendidikan Ekonomi yang telah memberikan bekal wawasan dan pengetahuan dalam penyusunan skripsi ini.
6. Direktur Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan ijin penelitian.
7. Segenap jajaran staf Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang atas bantuan yang diberikan selama proses penelitian.
8. Ginanjar Yugo Kurniawan atas dukungan yang tiada hentinya.

9. Teman-teman wisma maulidha dan wisma aida atas semangat dan dukungannya.

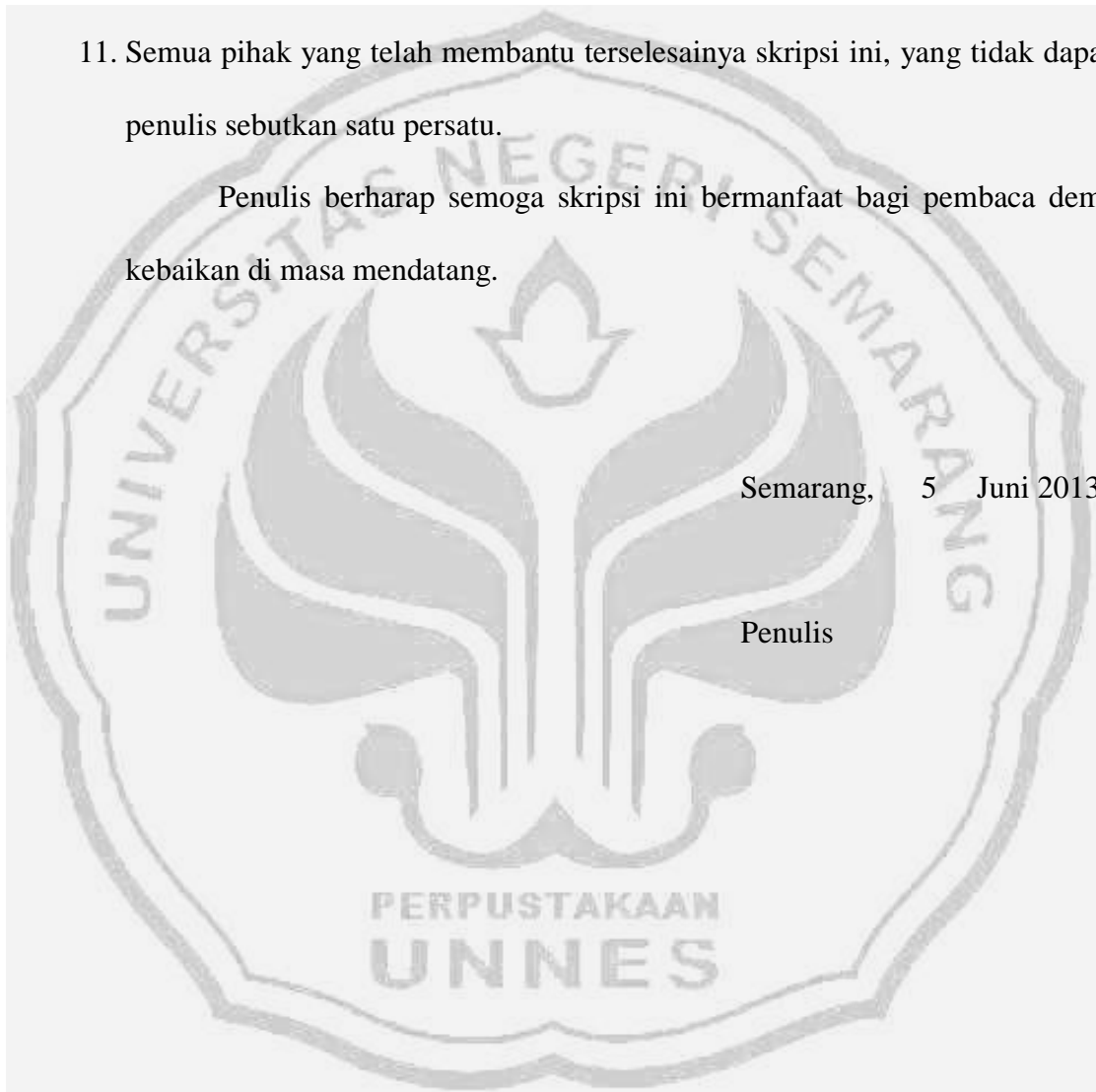
10. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran 2009 atas kebersamaan yang tiada tergantikan.

11. Semua pihak yang telah membantu terselesainya skripsi ini, yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis berharap semoga skripsi ini bermanfaat bagi pembaca demi kebaikan di masa mendatang.

Semarang, 5 Juni 2013

Penulis



SARI

Astari, Rima. 2013. *Manajemen Pengelolaan Inventarisasi Kantor Melalui Guna Menunjang Aktivitas Perbekalan Di Program Pasca Sarjana Universitas Negeri Semarang*. Skripsi. Jurusan Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Semarang. Pembimbing I: Dra. Nanik Suryani, M.Pd., Pembimbing II: Nina Oktarina, S.Pd., M.Pd.

Kata kunci : Perencanaan, Inventarisasi, SIMAK BMN

Pengelolaan inventarisasi berpengaruh terhadap semua fungsi sistem operasi. Selayaknya proses manajerial, inventarisasi sangat diperlukan dalam serangkaian proses perencanaan hingga penghapusan suatu barang inventaris. Akan tetapi, realita yang terjadi di lapangan sebagian besar instansi kurang memperhatikan pentingnya inventarisasi. Berdasarkan data yang diperoleh di lapangan terkait laporan pengelolaan barang, dapat terlihat bahwa data tabel yang tersedia tidak menunjukkan pencatatan atas barang inventaris secara rutin per bulan. Padahal untuk mengetahui sejauh mana kuantitas dan kualitas barang secara periodik perlu diketahui tahapan pengelolaan barang inventaris tiap bulannya. Hal ini menginterpretasikan bahwa inventarisasi barang yang dilakukan hanya terbatas pada tiga tahapan yang meliputi, pencatatan ketika barang masuk, mutasi, hingga akhir tahun pelaporan.

Pertimbangan di atas melatarbelakangi penulis untuk melakukan penelitian mengenai perencanaan inventarisasi. Tujuan dari penelitian ini adalah guna mengetahui konsep sistem inventarisasi berlaku secara keseluruhan hingga perencanaan sistem pengelolaan inventarisasi yang tepat dipergunakan pada Program Pasca Sarjana Universitas Negeri Semarang. Pendekatan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif dengan rancangan studi kasus. Metode penelitian yang digunakan peneliti adalah metode penelitian kepustakaan dan studi lapangan yang meliputi observasi, dokumentasi, dan wawancara. Peneliti memilih model analisis data Miles dan Huberman yang meliputi 3 tahapan; reduksi data, *display data*, *conclusion*. Prosedur penelitian meliputi proses orientasi, reduksi, seleksi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa PPs Unnes menggunakan aplikasi SIMAK BMN dalam penanganan inventarisasinya. Kekurangan sistem ini terletak pada manajemen operasionalnya yang sifatnya *offline*. Selain dari segi sistem, keterbatasan sumber daya manusia juga menjadi faktor dominan yang memicu kendala dalam serangkaian kegiatan inventarisasi. Keterbatasan petugas yang ada perlu diselesaikan melalui penambahan sumber daya manusia. Upaya pengecekan untuk mengatasi kendala harus dikelola lebih baik lagi. Pembagian tugas pengecekan barang inventaris, dimana tiap petugas bertanggungjawab atas barang inventaris keseluruhan ruangan dalam satu gedung. SIMAK BMN sebagai sistem aplikasi pengelolaan barang inventaris seharusnya dilengkapi dengan fasilitas *online* yang membantu proses *update* aplikasi agar lebih efisien.

ABSTRAK

Astari, Rima. 2013. *Management Organization Of Office Inventory To Support Supplies Activity At Semarang State University Master Program*. Final Project. Economic Education Department, Faculty of Economics, Semarang State University. Advisor: Dra. Nanik Suryani, M.Pd., Co Advisor: Nina Oktarina, S.Pd., M.Pd.

Keywords: Planning, Inventory, SIMAK BMN

Inventory management functions have effect for all of the operating system. Ideally managerial process, inventory is needed in the series until the removal of a planning process inventory. However, the reality is happening on the ground most of the agencies pay less attention to the importance of inventory. Based on the data obtained in the field related goods management reports, can be seen that the data tables are available do not show records of inventory on a regular basis per month. And to know the extent to which the quantity and quality of goods on a periodic basis to know inventory management stages of each month. It is interpreted that the inventory of goods made only limited to three stages which include, recording when the goods entered, mutation, until the end of the reporting year.

Above considerations behind the author to conduct research on inventory planning. The purpose of this study was to determine the prevailing concept inventory system as a whole to plan appropriate inventory management system used in the Graduate Program, State University of Semarang. The approach in this study is a qualitative approach with a design case study. The method used is the method of research and field studies research library that includes observation, documentation, and interviews. Researchers choose a data analysis Miles and Huberman model which includes 3 stages: data reduction, data display, conclusion. Research procedures include process orientation, reduction, selection.

The results showed that PPs Unnes use in handling applications BMN SIMAK inventarisasinya. Disadvantages of this system lies in its operational management that are offline. Apart from the system, limited human resources is also a dominant factor that triggers a series of obstacles in the inventory. Limitations of the existing officers need to be resolved through the addition of human resources. Checking efforts to overcome obstacles to be managed better. The division of duties checking inventory items, where each officer is responsible for the overall room inventory in one building. SIMAK BMN as inventory management application system should be equipped with an online facility that helps the process of updating the application to make it more efficient.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
PENGESAHAN	ii
PERSETUJUAN PEMBIMBING	iii
PERNYATAAN	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
PRAKATA	vi
SARI	vii
ABSTRAK	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Perumusan Masalah	11
1.3 Tujuan Penelitian	11
1.4 Manfaat Penelitian	12
BAB II LANDASAN TEORI	14
2.1 Perencanaan Inventarisasi	14
2.1.1 Konsep Dasar Manajemen	14
2.1.2 Perencanaan Sebagai Komponen Manajemen	16
2.1.3 Perencanaan Inventarisasi Kantor	19
2.2 Aktivitas Perbekalan Dalam Lingkup Organisasi	28
2.2.1 Hakikat Organisasi	28
2.2.2 Tinjauan Perbekalan	30

2.2.3 Pedoman Manajerial Perencanaan Logistik	38
2.3 Kerangka Berpikir	39
2.4 Penelitian Relevan	42
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	43
3.1 Dasar Penelitian	43
3.2 Fokus dan Lokasi Penelitian	44
3.3 Sumber Data	44
3.4 Metode Pengumpulan Data	47
3.5 Keabsahan Data	51
3.6 Analisis Data	55
3.7 Prosedur Penelitian	59
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	61
4.1 Deskripsi Lokasi Penelitian	61
4.2 Hasil Penelitian	66
4.3 Pembahasan	102
BAB V PENUTUP	119
4.1 Simpulan	119
4.2 Saran	121
DAFTAR PUSTAKA	122
LAMPIRAN	124

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
Tabel 1.1 Laporan Barang Inventaris Tahun Anggaran 2012	5
Tabel 1.2. Contoh Rekap Daftar Barang	8
Tabel 2.1 Kartu Barang Habis Pakai	25
Tabel 2.2 Kartu Barang Barang Tahan Lama	26
Tabel 4.1 Mekanisme Penghapusan Barang	91



DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
Gambar 2.1 Jenis-Jenis Rencana	18
Gambar 2.2 Kesenambungan Karakteristik Organisasi	29
Gambar 2.3 Kebutuhan Universal Manajemen	30
Gambar 2.4 Fungsi-Fungsi Manajemen Perbekalan	37
Gambar 2.5 Skema Kerangka Berpikir	41
Gambar 3.1 Langkah-Langkah Analisis Data	58
Gambar 4.1 Penanganan Inventarisasi PPs Unnes	107
Gambar 4.2 Perencanaan Penanganan Inventarisasi PPs Unnes	117



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
Lampiran 1 Profil Kelembagaan.....	124
Visi, Misi, dan Tujuan PPs Unnes	125
Struktur Organisasi PPs Unnes	126
Statuta PPs Unnes	127
Lampiran 2 Perangkat Instrumentasi	128
<i>Draft</i> Kisi-Kisi Instrumen Penelitian.....	129
Data Responden dan Pengkodean	131
Pedoman Wawancara	133
Lampiran 3 Aplikasi Hasil Penelitian	137
Peraturan Rektor Nomor 34 Tahun 2011	138
Laporan Barang Tahun Anggaran 2012	142
Formulir Rekap Daftar Barang Ruangan	148
Petunjuk Operasional SIMAK BMN	149
<i>Draft</i> Keterangan Kode Barang Inventaris	163
Aplikasi Hasil Wawancara	165
Aplikasi Hasil Dokumentasi Tertulis	184
Aplikasi Hasil Dokumentasi Fotografi	185
Lampiran 4 Perangkat Surat Penelitian	189

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Ilmu pengetahuan dan teknologi lambat laun semakin berkembang seiring dengan kemajuan era globalisasi. Fenomena ini secara langsung berdampak pada dunia informasi yang semakin mutakhir. Berbagai informasi dan pengelolaan manajemen instansi saat ini sangat mendukung untuk bisa dikembangkan menjadi sistem yang mengandalkan kemajuan teknologi. Salah satu diantaranya adalah bidang teknologi informasi dan pengolahan data. Saat ini suatu bentuk informasi dan data bisa dibuat sesuai dengan apa yang kita inginkan, dan banyak peluang yang bisa dimanfaatkan untuk mengembangkannya.

Dewasa ini perkembangan teknologi merupakan salah satu alternatif yang sangat diandalkan untuk penyelenggaraan sistem administrasi yang benar-benar mendukung inventarisasi menghadapi tantangan globalisasi yang semakin ketat. Salah satu kemajuan teknologi yang erat kaitannya dengan penyelenggaraan pengolahan data administrasi adalah komputer. Penggunaan komputer sebagai alat bantu telah menyebabkan sebagian besar sistem pengolahan data beralih dari manual ke sistem baru yang semakin meninggalkan ketergantungan pada sumber daya manusia.

Pencatatan yang masih dilakukan secara manual mempersulit proses pencarian data tertentu. Hal ini menyebabkan data yang ada bukan semakin komplis, tetapi karena keterbatasan media yang digunakan, banyak data yang tidak tercatat secara *up to date*. Juga terdapat banyak

kasus dimana data perawatan barang tidak lengkap. Kondisi ini membuat suatu instansi memerlukan sebuah sistem pencatatan yang mencatat seluruh informasi yang ada. Sistem ini hendaknya memudahkan pencarian data yang diperlukan. Daniel Jahja Surjawan, Vian Christian. 2010. Aplikasi logistik *log_Sys* PT Cipaganti Citra Graha. Jurnal Sistem Informasi Volume 6 Nomor 1 (22 Oktober 2012)

Kita semua tahu bahwasanya instansi baik pemerintah maupun swasta, dalam kegiatan manajerialnya selalu bergantung pada teknologi informasi dan komunikasi (TIK). Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi yang diimplementasikan secara optimal dalam serangkaian kegiatan operasional organisasi suatu instansi, akan sangat mempengaruhi kinerja instansi itu sendiri. Singkatnya, semakin giat suatu instansi memanfaatkan teknologi informasi yang ada, maka pencapaian tujuan akan tercapai lebih efektif. Implementasi pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi tercermin dari kegiatan operasional instansi yang tidak dapat terlepas dari peralatan kantor. Peralatan kantor merupakan faktor penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi instansi.

Kemajuan teknologi informasi, membawa dampak positif terhadap perkembangan peralatan kantor yang dapat membantu seorang pimpinan dalam mengatur pergudangan dan melakukan inventarisasi secara lebih efisien. Lingkup aktivitas perbekalan menyelesaikan permasalahan melalui dua fokus; 1. manajemen pergudangan (menunjukkan barang yang tersimpan dalam gudang) dan 2. manajemen inventaris (menunjukkan jumlah barang yang tersedia). Kini pemahaman mengenai pergudangan dan permasalahan inventarisasi tergambar dalam sebuah pendekatan piramida *top down* dimana pengambilan keputusan terkait kebutuhan barang berlaku fleksibel dari pihak atasan ke bawahan. Diizgiin, Murat dan Mehmet Tanyas. 2010. *Integration of Stock Keeping Areas And Inventory Planning*. http://www.google.com/journal_of_inventory_planning (20 Oktober. 2012).

Suatu kantor dalam melakukan aktivitasnya tidak lepas dari perbekalan. Tanpa adanya perbekalan kantor yang memadai tak mungkin ada kinerja perkantoran yang baik. Sementara itu, untuk mengelola perbekalan 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.

Perencanaan inventarisasi berperan penting dalam kegiatan manajerial suatu instansi. Berkaitan dengan aktivitas perbekalan, inventarisasi dipahami sebagai pencatatan selengkapny mengenai barang - barang perkantoran yang telah dibeli, diterima, dibagikan dan dipakai pada seluruh komponen organisasi, baik mengenai barang tahan lama maupun habis pakai. Ketika suatu instansi menerapkan konsep inventarisasi terstruktur, maka kegiatan manajerial maupun operasional yang berlangsung di dalamnya juga akan berjalan dengan efektif.

Pengelolaan inventarisasi berpengaruh terhadap semua fungsi sistem operasi. Tujuan pengelolaan inventarisasi adalah menyediakan persediaan peralatan kantor dengan jumlah dan waktu yang sesuai dengan kebutuhan. Permasalahan yang seringkali ditemui dalam aktivitas pengelolaan inventarisasi adalah; 1. Item apa saja yang harus disediakan atau disimpan di gudang, 2. Berapa jumlah persediaan yang harus disediakan, 3. Kapan waktunya suatu pengadaan harus dilakukan untuk *maintenance and repair operation*. Novan Ardyansah, Taufik Fajar Nugroho. 2011. Perancangan *Maintenance Doctor & Onboard Inventory* Pada Kapal Dengan *Microsoft Access* Dan *Visual Basic*. <http://www.google.com/jurnal> perencanaan inventarisasi peralatan kantor dengan aplikasi *microsoft access* (20 Oktober 2012).

Program Pasca Sarjana Universitas Negeri Semarang merupakan suatu instansi pendidikan perguruan tinggi yang dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya memerlukan barang inventaris kantor untuk kelancaran tugas dan pencapaian tujuan. Keberadaan barang-barang inventaris kantor memerlukan proses pengelolaan, pencatatan, atau pelaporan barang untuk mengetahui jumlah barang, penambahan barang yang ada maupun untuk mengetahui laporan mutasi atau penghapusan barang. Barang inventaris harus dikelola dengan baik agar dapat dimanfaatkan secara maksimal.

Pengelolaan barang dilaksanakan dengan maksud agar barang dapat berdaya guna dan berhasil guna bagi setiap pegawai. Pada hari kamis, 25 Oktober 2012 pada pukul 9.00 WIB penulis melakukan wawancara dengan Moh. Mukti, S.Sos sebagai operator dan pengelola persediaan Program Pasca Sarjana Universitas Negeri Semarang. Narasumber mengemukakan beberapa fenomena yang terjadi terkait kegiatan inventarisasi, yang meliputi ;

1. Tidak adanya kepengurusan atau unit khusus yang mengelola kegiatan pengadaan barang.
2. Barang yang sudah sampai ke instansi tidak dapat langsung dilakukan inventarisasi, karena menunggu SP2D (surat perintah pencairan dana) dari pihak pusat direktorat pendidikan perguruan tinggi.
3. SP2D keluar pada akhir tahun, sementara itu barang sudah harus ditempatkan di unit masing-masing sesuai kebutuhan dan diberikan label inventaris.

4. Barang yang datang seringkali secara langsung dalam jumlah banyak dan dalam jangka waktu dekat, sehingga pembuatan laporan pemakaian menjadi terkendala.

Terkait fenomena yang telah dipaparkan diatas, berikut ini merupakan beberapa data terkait inventarisasi yang ada pada Program Pasca Sarjana Universitas Negeri Semarang.

Tabel 1.1 Laporan Barang Inventaris Tahun Anggaran 2012

**LAPORAN BARANG PEMBANTU KUASA
PENGGUNA SEMESTERAN
SEMESTER 1**

NAMA UAPKPB : 023.04.03.189822.007 PPS
TANGGAL : 29 Juni 2012
Kode Lap : LBSGSSKS

Akun Neraca/ Sub Kelompok Barang		Saldo Jan 2012	Mutasi		Saldo Juni 2012
Kode	Uraian		Bertambah	Berkurang	
131311	Peralatan dan Mesin	2.934	35	51	2.918
3.04.01.04.004	Lemari Penyimpan	3	0	0	3
3.05.01.01.002	Mesin ketik manual standard	1	0	0	1
3.05.01.01.008	Mesin ketik elektronik	1	0	0	1
3.05.01.03.008	Mesin fotocopy double folio	1	0	0	1
3.05.01.03.009	Mesin fotocopy electronic	2	0	0	2
3.05.01.04.001	Lemari besi/metal	9	0	0	9
3.05.01.04.002	Lemari kayu	18	0	0	18
3.05.01.04.003	Rak besi	19	0	0	19
3.05.01.04.004	Rak kayu	47	0	0	47

Akun Neraca/ Sub Kelompok Barang		Saldo Jan 2012	Mutasi		Saldo Juni 2012
Kode	Uraian		Bertambah	Berkurang	
3.05.01.04.005	Filling cabinet besi	22	0	0	22
3.05.01.04.007	Brankas	2	0	0	2
3.05.01.04.013	Buffet	5	0	0	5
3.05.01.05.017	Tempat menyimpan gambar	1	0	0	1
3.05.01.05.008	Papan visual	7	0	0	7
3.05.01.05.010	White board	89	0	0	89
3.05.01.05.025	Headmachine besar	1	0	0	1
3.05.01.05.028	Overhead projector	5	0	0	5
3.05.01.05.044	Mesin laminating	1	0	0	1
3.05.01.05.048	LCD Projector	44	0	0	44
3.05.01.05.999	Perkakas kantor lain	1	0	0	1
3.05.02.01.001	Meja kerja besi	16	10	0	26
3.05.02.01.002	Meja kerja kayu	195	0	10	185
3.05.02.01.003	Kursi besi/metal	1.693	0	8	1.685
3.05.02.01.004	Kursi kayu	371	0	62	309
3.05.02.01.005	Sice	17	0	0	17
3.05.02.01.008	Meja rapat	48	0	0	48
3.05.02.01.009	Meja computer	69	0	0	69
3.05.02.01.013	Meja telepon	1	0	0	1
3.05.02.01.014	Meja resepsionis	1	0	0	1
3.05.02.06.006	Equalizer	1	0	0	1
3.05.02.06.007	Loudspeaker	8	0	0	8
3.05.02.06.012	Wireless	1	0	0	1
3.06.02.01.001	Telepon	3	0	0	3
3.06.02.01.003	Pesawat telepon	10	0	0	10
3.06.02.01.010	Facsimile	3	0	0	3
3.06.02.06.002	Wireless amplifier	1	0	0	1
3.10.01.01.002	Mini computer	2	0	0	2
3.10.01.02.001	PC Unit	101	25	51	75
3.10.01.02.002	Laptop	2	0	0	2
3.10.01.02.003	Note book	11	0	0	11
3.10.01.02.999	Personal komputer lainnya	23	0	0	23
3.10.02.03.002	Monitor	8	0	0	8
3.10.02.03.003	Printer	31	0	0	31

Akun Neraca/ Sub Kelompok Barang		Saldo Jan 2012	Mutasi		Saldo Juni 2012
Kode	Uraian		Bertambah	Berkurang	
3.10.02.03.004	Scanner	2	0	0	2
3.10.02.04.006	Repeater and transceiver	37	0	0	37
131921	Aset Tetap Lainnya	3.043	0	0	3.043
6.01.01.01.001	Monografi	3.042	0	0	3.042
6.01.03.01.999	Bahan Kartografi Lainnya	1	0	0	1
166112	Uraian Akun Tidak Ada	101	61	25	137
3.05.01.05.028	Overhead Projector	11	0	0	11
3.05.02.01.003	Kursi Besi/Metal	13	8	0	21
3.05.02.01.004	Kursi Kayu	0	2	0	2
3.05.02.06.005	Amplifier	1	0	0	1
3.06.02.01.003	Pesawat Telepon	3	0	0	3
3.06.02.01.010	Facsimile	4	0	0	4
3.10.01.02.001	P.C.Unit	46	51	25	72
3.10.01.02.003	Note book	2	0	0	2
3.10.02.03.003	Printer	18	0	0	18
3.10.02.03.004	Scanner	1	0	0	1
3.10.02.04.006	Repeater and Transciever	2	0	0	2
TOTAL		6.078	95	76	6.097

Tabel 1.1 menunjukkan rekap data inventarisasi yang dimiliki oleh Program Pasca Sarjana Universitas Negeri Semarang. Konten yang tersedia pada tabel tersebut terbatas pada keterangan mengenai kode, uraian (nama barang), serta jumlah barang. Jumlah barang yang tercantum dalam tabel terhitung mulai ketika barang masuk, barang melalui proses mutasi, dan pada akhir pencatatan keadaan barang. Tabel tersebut menginterpretasikan bahwa inventarisasi barang yang dilakukan hanya terbatas pada tiga tahapan yang

meliputi, pencatatan ketika barang masuk, mutasi, hingga akhir tahun pelaporan.

Masing-masing tahapan pencatatan hanya disertai oleh kuantitas dan nilai dari barang tersebut. Data tabel yang tersedia tidak menunjukkan pencatatan atas barang inventaris secara rutin per bulan. Inventarisasi yang dilakukan sebagai kepengurusan atas barang seharusnya meliputi spesifikasi barang (merek, tipe), asal barang, tanggal penyerahan, keadaan barang, dan keterangan atas kondisi barang secara berkala tiap bulannya. Padahal untuk mengetahui sejauh mana kuantitas dan kualitas barang secara periodik perlu diketahui tahapan pengelolaan barang inventaris tiap bulannya.

Tabel 1.2 Contoh Rekap Daftar Barang

REKAP DAFTAR BARANG RUANGAN

Nama Uakpb : PPS
 Kode Uakpb : 023.04.03.189822.007
 Nama Ruangan : Ruang Direktur
 Kode Ruangan : A11

No	Kd. Barang	Nama Barang	Jumlah Barang	Satuan	Ket
1	3050104002	Lemari Kayu	1	Buah	
2	3050104013	Buffet	1	Buah	
3	3050105010	White Board	1	Buah	
4	3050201002	Meja Kerja Kayu	1	Buah	
5	3050201003	Kursi Besi/ Metal	7	Buah	
6	3050201008	Meja Rapat	1	Buah	
7	3050201013	Meja Telepon	1	Buah	
8	3050202003	Jam Elektronik	1	Buah	
9	3050204004	AC Split	1	Buah	
10	3050206058	Gordyin/ kray	2	Buah	
11	3060101048	Uninterruptible Power Suply (UPS)	1	Buah	
12	3100101002	Mini Komputer	1	Buah	

No	Kd. Barang	Nama Barang	Jumlah Barang	Satuan	Ket
13	6010301999	Bahan Kartografi Lainnya	1	Buah	
14	6010303999	Ukiran dan Lukisan Lainnya	1	Buah	

Tabel 1.2 Rekap Daftar Barang Ruangan merupakan salah satu contoh rekap daftar barang ruangan yang berada di ruang Direktur Program Pasca Universitas Negeri Semarang. Terlihat bahwa inventarisasi barang ruangan hanya terbatas pada pencatatan kode barang, nama barang, jumlah barang disertai satuan. Pencatatan yang dilakukan tidak dilengkapi dengan data pengelolaan barang ruangan yang seharusnya dilakukan pada periode waktu tertentu secara rutin. Padahal, data pengelolaan dipahami sebagai rekap perawatan barang ruangan setiap satuan waktu tertentu sesuai dengan kebutuhan perawatan barang.

Data inventarisasi yang tercantum dalam kedua tabel diatas cukup menunjukkan bahwa penanganan inventarisasi dalam instansi tersebut masih lemah. Ketidaktepatan informasi terkait barang inventaris yang ada, sebagian besar disebabkan oleh indikator yang kurang lengkap pada masing-masing rekap data yang tersedia. Lukas Dwiantara dan Rumsari Hadi Sumarto (2009:76) dalam bukunya yang berjudul Manajemen Logistik, Pedoman Praktis Bagi Sekretaris dan Staf Administrasi pada sub pokok bahasan Buku Induk Barang Inventaris, Buku Golongan Barang Inventaris, dan Daftar Inventaris Ruangan memaparkan ketentuan indikator rekap data sebagai berikut :

Informasi yang harus ada dalam buku induk barang inventaris adalah nomor urut, tanggal pembukuan, kode barang, nama barang, spesifikasi barang (merek, tipe), jumlah, nama satuan, tahun pembuatan, asal barang, tanggal penyerahan, keadaan barang, harga, dan keterangan. Pencatatan ke dalam Buku Induk Barang Inventaris dilakukan setelah proses pengadaan logistik dilakukan.

Melihat realita yang ada di lapangan, maka diperlukan suatu sistem pencatatan peralatan kantor yang mencatat seluruh persediaan barang. Pencatatan tersebut diawali dari perencanaan pengadaan barang, pencatatan jumlah dan spesifikasi barang yang masuk instansi, perawatan dan pengelolaan barang tersebut ketika sudah didistribusikan di masing-masing unit, serta penanganan yang dilakukan ketika barang tersebut sudah tidak layak pakai. Inventarisasi idealnya dilakukan secara terperinci pada interval sejumlah tahun tertentu. Pertimbangan tersebut melatarbelakangi penulis untuk melakukan penelitian mengenai perencanaan atas pengelolaan serangkaian kegiatan inventarisasi melalui pemanfaatan sistem teknologi informasi dan komunikasi pada Program Pasca Sarjana Universitas Negeri Semarang dengan judul :

**“MANAJEMEN PENGELOLAAN INVENTARISASI GUNA
MENUNJANG AKTIVITAS PERBEKALAN DI PROGRAM PASCA
SARJANA UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG”.**

1.2 Perumusan Masalah

Permasalahan yang akan dikaji pada penelitian ini adalah :

1. Bagaimana penanganan inventarisasi kantor yang sebelumnya diberlakukan pada Program Pasca Sarjana Universitas Negeri Semarang?
2. Kendala-kendala apa yang dihadapi dalam kegiatan inventarisasi kantor pada Program Pasca Sarjana Universitas Negeri Semarang ?
3. Hambatan apa saja yang mempengaruhi kinerja aktivitas perbekalan pada Program Pasca Sarjana Universitas Negeri Semarang ?
4. Bagaimana merencanakan suatu sistem pengelolaan barang inventaris pada Program Pasca Sarjana Universitas Negeri Semarang menggunakan aplikasi dalam perangkat komputer ?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian yang hendak dicapai dalam penelitian ini adalah :

1. Mengetahui konsep sistem inventarisasi yang telah berlaku pada Program Pasca Sarjana Universitas Negeri Semarang.
2. Mengetahui kendala apa yang dihadapi dalam kegiatan inventarisasi pada Program Pasca Sarjana Universitas Negeri Semarang.
3. Mengetahui hambatan apa saja yang mempengaruhi kinerja aktivitas perbekalan pada Program Pasca Sarjana Universitas Negeri Semarang.
4. Mengetahui sistematika perencanaan pengelolaan inventarisasi yang dipergunakan pada Program Pasca Sarjana Universitas Negeri Semarang.

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat Teoritis

1. Memperoleh wawasan dan pengetahuan terkait sistem inventarisasi peralatan kantor yang diberlakukan pada Program Pasca Sarjana Universitas Negeri Semarang.
2. Mengembangkan wawasan mengenai aplikasi yang dapat dimanfaatkan dalam rangka inventarisasi peralatan kantor yang dapat menunjang aktivitas perbekalan pada Program Pasca Sarjana Universitas Negeri Semarang.

Manfaat Praktis

1. Bagi Mahasiswa
Bahan refleksi atas sinkronisasi terkait materi yang didapatkan di bangku kuliah baik teori maupun praktik untuk diterapkan dalam realita yang ada.
2. Bagi Perguruan Tinggi
Bahan masukan dan umpan balik terkait dengan materi penelitian yang diambil untuk perbaikan pengelolaan di ranah pendidikan perguruan tinggi.
3. Bagi Program Pasca Sarjana Universitas Negeri Semarang
 - a. Bahan masukan atau input bagi Program Pasca Sarjana Universitas Negeri Semarang terkait dengan penanganan inventarisasi guna menunjang aktivitas perbekalan.

Bahan motivasi bagi karyawan untuk meningkatkan kinerja dalam penanganan inventarisasi melalui penggunaan aplikasi *database* guna menunjang aktivitas perbekalan pada Program Pasca Sarjana Universitas Negeri Semarang



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Perencanaan Inventarisasi Kantor

2.1.1 Konsep Dasar Manajemen

Manajemen melibatkan aktivitas-aktivitas koordinasi dan pengawasan terhadap pekerjaan orang lain, sehingga pekerjaan tersebut dapat terselesaikan secara efisien dan efektif. George R. Terry dalam Malayu S.P. Hasibuan (2009:2) mengemukakan konsep dasar manajemen sebagai berikut :

Management is a distinct process consisting of planning, organizing, actuating, and controlling performed to determine and accomplish stated objectives by the use of human being and other resources. Pernyataan tersebut memiliki arti bahwa manajemen adalah proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumberdaya manusia dan sumber-sumber lainnya.

Manajemen menurut Parker (Stoner & Freeman, 2000) dalam Husaini Usman (2009:5) ialah “seni melaksanakan pekerjaan melalui orang-orang (*the art of getting things done through people*)”. Sementara itu, Harold Koontz dan Cyril O’Donnel dalam Malayu S.P. Hasibuan (2009:3)

memberikan definisi kedudukan manajemen sebagai:

Usaha mencapai suatu tujuan tertentu melalui kegiatan orang lain. Dengan demikian manajer mengadakan koordinasi atas sejumlah aktivitas orang lain yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penempatan, pengarahan, dan pengendalian. *Management is getting things done through people. In bringing about this coordinating of*

group activity, the manager, as a manager plans, organizes, staffs, direct, and control the activities other people.

Beberapa pendapat para ahli diatas sekiranya cukup mempresentasikan betapa pentingnya kedudukan manajemen dalam sebuah organisasi. Sehingga secara keseluruhan manajemen dapat dipahami sebagai serangkaian kegiatan yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

“Manajer dalam melakukan pekerjaannya, harus melaksanakan kegiatan-kegiatan tertentu, yang dinamakan fungsi-fungsi manajemen, terdiri dari: planning, organizing, staffing, motivating, dan controlling” (George R. Terry dan Leslie W. Rue, 2010: 9).

Henry Fayol pada abad ke- 20 dalam Stephen P. Robbins dan Mary Coulter (2010:9) yang lampau mengatakan bahwa:

Setiap manajer menjalankan lima buah fungsi. Lima buah fungsi tersebut di masa kini telah dipadatkan menjadi empat buah fungsi :

1) Perencanaan

Mendefinisikan sasaran-sasaran, menetapkan strategi, dan mengembangkan rencana kerja untuk mengelola aktivitas-aktivitas.

2) Penataan

Menentukan apa yang harus diselesaikan, bagaimana caranya, dan siapa yang akan mengerjakannya.

3) Kepemimpinan

Setiap organisasi terdiri dari orang-orang yang saling bekerja sama untuk mencapai sasaran-sasaran organisasi. Memotivasi, memimpin, dan tindakan-tindakan lainnya yang melibatkan interaksi dengan orang-orang lain.

4) Pengendalian

Pengendalian merupakan suatu bentuk evaluasi untuk mengetahui sejauh mana segala sesuatunya berjalan sesuai rencana. Bila sasaran belum tercapai, adalah tugas manajemen untuk mengembalikannya pada jalur yang benar.

Prof. Dr. Oey Liang Gie dalam Malayu S.P. Hasibuan (2009:38) mengemukakan lima fungsi manajemen yang terdiri dari; perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, dan pengontrolan. Beragam pendapat para ahli terkait fungsi manajemen, mendorong pelaku organisasi untuk lebih memahami pengertian fungsi dan aktivitas yang harus dilakukan pada setiap fungsi fundamental itu. Hal ini dikarenakan setiap pelaku organisasi dalam aktivitas manajerialnya untuk mencapai tujuan harus melaksanakan semua fungsi tersebut, hanya penekanannya saja yang berbeda. Pelaku organisasi intinya dapat mencapai tujuan organisasi ketika yang bersangkutan benar-benar melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian dengan baik.

2.1.2 Perencanaan Sebagai Komponen Manajemen

“perencanaan adalah proses memutuskan tujuan-tujuan apa yang akan dikejar selama suatu jangka waktu yang akan datang dan apa yang dilakukan agar tujuan-tujuan itu dapat tercapai” (George R. Terry dan Leslie W. Rue, 2010: 44). Sementara itu, Malayu S.P. Hasibuan dalam bukunya yang bertajuk Manajemen, Dasar, Pengertian dan Masalah (2009:91) mengemukakan bahwa:

Perencanaan (*planning*) adalah fungsi dasar (*fundamental*) manajemen, karena *organizing*, *staffing*, *directing*, dan *controlling* pun harus terlebih dahulu direncanakan. Perencanaan ini bersifat dinamis. Perencanaan ini ditujukan pada masa depan yang penuh dengan ketidakpastian, karena adanya perubahan kondisi dan situasi.

Proses *planning* (perencanaan) merupakan langkah awal dari proses manajemen yang lainnya. Koonts dalam Sri Wiludjeng SP (2007:58) menjelaskan pengertian *planning* sebagai berikut :

“Planning involves selecting missions and objectives and the actions to achieve them; it requires decision making, that is, choosing from among alternative future courses of action”.

Sementara itu, Stephen P. Robbins dan Mary Coulter dalam buku karangannya mengenai manajemen (2010:190) mendefinisikan kedudukan perencanaan sebagai berikut:

Perencanaan melibatkan pendefinisian tujuan organisasi, penentuan strategi untuk mencapai tujuan itu, dan pengembangan rencana untuk mengintegrasikan serta mengkoordinasikan kegiatan kerja mereka. Perencanaan berhubungan dengan hasil akhir (apa), dan sarana (bagaimana).

Perencanaan memiliki beberapa manfaat, sebagai berikut (Husaini Usman, 2009:65) :

- 1) Standar pelaksanaan dan pengawasan
- 2) Pemilihan berbagai alternatif terbaik
- 3) Penyusunan skala prioritas, baik sasaran maupun kegiatan
- 4) Menghemat pemanfaatan sumber daya organisasi
- 5) Membantu manajer menyesuaikan diri dengan perubahan lingkungan
- 6) Alat memudahkan dalam berkoordinasi dengan pihak terkait, dan
- 7) Alat meminimalkan pekerjaan yang tidak pasti

Wiludjeng SP (2007:61) mengkategorisasikan perencanaan menjadi lima jenis rencana, yaitu :

- 1) Rencana menurut horizon waktu.
 - a) Rencana jangka pendek (kurang dari satu tahun)
 - b) Rencana jangka menengah (1-2 tahun)
 - c) Rencana jangka panjang (3 tahun atau lebih)
- 2) Rencana menurut subyeknya
 - a) Rencana produksi

- b) Rencana pemasaran
- c) Rencana finansial
- d) Rencana tenaga kerja
- 3) Rencana menurut ruang lingkupnya
 - a) Rencana strategis
 - b) Rencana operasional
- 4) Rencana menurut penggunaannya
 - a) *Standing plan* (rencana berulang)
 - b) *Single-use plan* (rencana yang hanya dipakai sekali setiap periode waktu)
- 5) Rencana menurut unit organisasi
 - a) Rencana perusahaan
 - b) Rencana divisi
 - c) Rencana departemen
 - d) Rencana proyek

Rencana organisasi secara populer digambarkan dalam istilah secara mendalam jangkauan (*strategis versus operasional*), jangka waktu (*jangka pendek versus jangka panjang*), spesifikasi (*arahan versus spesifik*), dan frekuensi penggunaan (*sekali pakai versus siaga*) (Stephen P. Robbins dan Mary Coulter, 2010:194).



Gambar 2.1 Jenis-Jenis Rencana
(Stephen P. Robbins dan Mary Coulter, 2010:194)

2.1.3 Perencanaan Inventarisasi Kantor

“manajemen persediaan berusaha mencapai keseimbangan diantara kekurangan dan kelebihan persediaan dalam suatu periode perencanaan yang mengandung risiko dan ketidakpastian” (Donald J. Bowersox, 2009: 211).

Drs. Moekijat dalam bukunya *Tata Laksana Kantor* (2007:65) memaparkan kegiatan inventarisasi sebagai berikut:

Inventarisasi secara deskriptif dapat dipahami sebagai suatu kegiatan pencatatan selengkapya mengenai barang-barang inventaris yang telah dibeli, diterima, dibagikan dan dipakai dalam suatu lingkup organisasi, baik mengenai barang tahan lama maupun habis pakai. Oleh karena itu, pada dasarnya pencatatan adalah kegiatan membubuhkan keterangan atau informasi yang sewaktu-waktu dibutuhkan oleh suatu organisasi.

Inventarisasi sebagai serangkaian kegiatan pencatatan atas barang inventaris memiliki beberapa manfaat, Sanderson (2000) dalam Sri Mugianti, 2010. *Inventarisasi Logistik Keperawatan*.
[http://www.google.com/jurnal inventarisasi barang](http://www.google.com/jurnal_inventarisasi_barang) (30 Oktober 2012)
 yakni:

- 1) Mencatat dan menghimpun data aset yang dikuasai unit organisasi/ departemen.
- 2) Menyiapkan dan menyediakan bahan laporan pertanggungjawaban atas penguasaan dan pengelolaan aset organisasi/ negara.
- 3) Menyiapkan dan menyediakan bahan acuan untuk pengawasan aset organisasi atau negara.
- 4) Menyediakan informasi mengenai aset organisasi /negara yang dikuasai departemen sebagai bahan untuk perencanaan kebutuhan, pengadaan dan pengelolaan perlengkapan departemen.
- 5) Menyediakan informasi tentang aset yang dikuasai departemen untuk menunjang perencanaan dan pelaksanaan tugas departemen.

Ada beberapa manfaat yang dapat diperoleh dengan dilakukannya inventarisasi logistik secara baik, yakni sebagai berikut (Lukas Dwiantara dan Rumsari Hadi Sumarto, 2009:64) :

- 1) Memberikan informasi/ keterangan bagi yang membacanya
- 2) Menjamin keamanan logistik
- 3) Memberikan masukan untuk pengambilan keputusan dalam manajemen logistik
- 4) Sebagai alat pertanggungjawaban

Perencanaan dan Pengendalian Inventarisasi

1) Perencanaan Barang Inventaris

Vincent Gasperz dalam bukunya *Production Planning and Inventory Control* (2008:177) memaparkan bahwa:

Perencanaan kebutuhan material adalah metode penjadwalan untuk permintaan perencanaan persediaan (*purchased planned orders*) dan permintaan perencanaan produksi (*manufactured planned orders*). Hal ini berkaitan dengan ketersediaan kapasitas dan keseimbangan menggunakan perencanaan kebutuhan kapasitas (*capacity requirements planning*). Tujuan dari perencanaan kebutuhan akan barang adalah untuk memperoleh material yang tepat, dari sumber yang tepat, untuk penempatan yang tepat, pada waktu yang tepat. Sistem perencanaan kebutuhan barang mengidentifikasi item apa yang harus dipesan, berapa banyak kuantitas item yang harus dipesan, dan bilamana waktu memesan item itu.

Sementara itu, faktor-faktor perencanaan kebutuhan meliputi

(Vincent Garperz, 2008:179) :

- a) *Planning Horizon*, dipahami sebagai perencanaan secara umum atau keseluruhan dari kebutuhan barang pada instansi terkait.
- b) *Length of Buckets*, panjangnya batas penggunaan barang tergantung dengan lingkungan dari instansi terkait. Lingkungan instansi yang sangat dinamik dengan frekuensi perencanaan ulang yang sangat sering periode waktu yang tercakup akan lebih pendek.
- c) Frekuensi Perencanaan Ulang, hal ini tergantung dengan lingkungan dan ukuran dari waktu optimal penggunaan

barang (*time bucket*) yang dipilih. Lingkungan dinamik, yang mana perubahan sering terjadi atau proses dalam organisasi atau instansi tersebut tidak stabil akan membutuhkan frekuensi perencanaan ulang yang lebih sering atau lebih banyak.

2) Perencanaan dan Pengendalian Sistem Distribusi Inventori

Sistem manajemen distribusi inventori dapat diklasifikasi sebagai sistem tarik (*pull system*) dan sistem dorong (*push system*) yang dijabarkan sebagai berikut (Adrian Sutedi, 2010:291) :

a) Sistem Tarik Terdesentralisasi (*Decentralized Pull System*)

Prinsip dasar dari sistem tarik (*pull system*) dalam perencanaan dan pengendalian sistem distribusi inventori adalah bahwa setiap distribusi mengelola inventori yang dimilikinya menggunakan metode pengendalian inventori konvensional. Setiap pusat distribusi pada tingkat lebih rendah menghitung kebutuhannya kemudian memesan dari pusat distribusi pada tingkat lebih tinggi.

Terdapat beberapa keuntungan dari sistem tarik desentralisasi, antara lain: dapat beroperasi secara mandiri dan ongkos proses data dan komunikasi rendah. Meskipun demikian, sistem ini juga memiliki beberapa poin kelemahan dengan uraian sebagai berikut:

- 1) Pesanan dilakukan langsung kepada pusat *central warehouse* tanpa sepengetahuan *warehouse* lainnya.
- 2) *Warehouse* pemesan biasanya tidak mengetahui rencana-rencana pengiriman yang mungkin mencakup kombinasi pengiriman ke dua atau lebih *warehouse* atau penggunaan ukuran alat transportasi yang berbeda.
- 3) Pesanan diajukan tanpa memperhatikan inventori yang tersedia, jadwal produksi, dan kejadian yang tidak teratur.
- 4) Pengendalian terhadap kuantitas pengiriman lebih banyak dilakukan pada *central warehouse*.
- 5) Tingkat stok pengaman dalam sistem distribusi lebih banyak daripada bila menggunakan *push system*.
- 6) Kurang koordinasi antara *stocking points* dan ketiadaan data perencanaan untuk pusat distribusi yang lebih tinggi untuk mengantisipasi pesanan-pesanan yang akan datang secara tepat.

b) Sistem Dorong Terdesentralisasi (*decentralization Push System*)

Sistem dorong (*push system*) melakukan pengendalian terpusat dari jaringan distribusi dengan menggunakan data yang diperoleh dari *field stocking points*. Sistem dorong mempertimbangkan kebutuhan total yang diproyeksikan dari semua *warehouse*, inventori yang tersedia pada *regional warehouse*, inventori dalam pengangkutan, dan menentukan kuantitas yang tersedia pada tiap *warehouse*. Sistem distribusi ini membutuhkan peramalan pada tiap unit barang yang dibutuhkan. Dengan kata lain, item yang masuk dalam *independent demand* harus diramalkan, kemudian permintaan untuk *intermediate stocking location* dalam struktur jaringan sistem distribusi dapat diperkirakan (dihitung).

Klasifikasi Barang Inventaris

Pada dasarnya penggolongan atas barang-barang dalam organisasi tergantung pada jenis usaha dan kegiatan operasional organisasi tersebut. “setiap organisasi memiliki kebebasan melakukan pengelompokan atas barang-barang yang dimilikinya, tetapi tetap berpedoman pada orientasi guna mempermudah dalam pengenalan, pengawasan dan keselamatan dan keamanan logistik” (Lukas Dwiantara dan Rumsari Hadi Sumarto, 2009:65).

Pada dasarnya barang-barang perbekalan yang dilakukan inventarisasi terdiri dari 2 jenis yaitu The Liang Gie dalam Donald J. Bowersox (2009: 120):

1) Barang Habis Pakai

Barang habis pakai adalah barang berwujud, yang biasanya habis dikonsumsi dalam satu atau beberapa kali pemakaian, atau umur ekonomisnya dalam kondisi pemakaian normal kurang dari satu tahun. Contoh barang habis pakai ini antara lain kertas, tinta, kapur tulis, gula, sabun, dan sebagainya.

2) Barang Tetap

Barang tetap adalah barang-barang yang umur pakai/ teknisnya lebih dari satu tahun. Barang ini bisa bertahan lama dengan banyak sekali pemakaian ataupun umur ekonomisnya untuk pemakaian normal adalah satu tahun atau lebih. Contoh barang tahan lama ini antara lain, meja, kursi, papan tulis, dan sebagainya.

Langkah berikutnya setelah pengelompokan barang adalah penggolongan barang menurut jenisnya sesuai dengan bidang usaha organisasi. Penggolongan barang tiap lingkup organisasi akan berbeda sesuai dengan kebutuhannya. Untuk mempermudah dalam pengenalan, pencatatan barang, dan pengendalian barang, tiap-tiap jenis barang harus memiliki nomor kode barang. Nomor kode barang diperoleh dari proses pengklasifikasian dan penomoran klasifikasi barang tersebut. Kegiatan tersebut dimulai dari penggolongan barang berdasarkan jenisnya yang kemudian diberi nomor jenis barang. Masing-masing jenis barang dibagi atas kelompok-kelompok barang yang tercakup didalamnya. Kemudian, masing-masing kelompok barang tersebut harus pula diberi nomor (nomor kelompok barang). (Lukas Dwiantara dan Rumsari Hadi Sumarto, 2009:67)

Sehubungan dengan hal tersebut, pedoman pokok dalam pemberian nomor inventaris barang harus sampai pada penomoran barang yang bersifat spesifik, maksudnya penomoran barang tersebut harus sampai menunjuk pada satu buah barang tertentu. Dengan demikian dalam pemberian nomor inventaris barang mulai dari pengelompokan barang sampai pemberian nomor urut barang.

“adapun cara pemberian dan penulisan nomor inventaris barang tersebut adalah dengan urutan sebagai berikut: nomor jenis barang, nomor kelompok barang, nomor urut barang/ kode unit kerja/ kode institusi/ tahun inventarisasi” (Lukas Dwiantara dan Rumsari Hadi Sumarto, 2009:67).

Teknik Inventarisasi

1) Teknik Inventarisasi untuk Barang Habis Pakai

Inventarisasi barang habis pakai menggunakan sistem kartu barang ditujukan pada upaya pemantauan persediaan barang, penggunaan barang, dan upaya menjaga kontinuitas kerja setiap unit kerja dalam lingkup organisasi. Beberapa ketentuan inventarisasi barang habis pakai adalah sebagai berikut (Lukas Dwiantara dan Rumsari Hadi Sumarto, 2009:70) :

- a) Setiap satu jenis barang dibuatkan satu kartu barang
- b) Kartu barang disimpan dalam kotak atau file khusus, dan dirutkan secara alfabetis sesuai dengan nama barang.
- c) Setiap ada perubahan jumlah logistik, baik karena adanya masukan barang maupun pengeluaran barang harus secepatnya dicatat.
- d) Setiap kartu barang harus dapat menunjukkan persediaan barang saat itu.
- e) Untuk unit pemakai barang, setiap ada pemasukan barang harus disertai bukti penerimaan barang yang berupa bon pengeluaran barang atau surat penyerahan barang atau bon gudang. Sementara untuk setiap terjadi pengeluaran barang harus dicatat tanggal pengeluaran, jumlah barang yang dikeluarkan, dan penggunaan barang, serta jumlah sisa barang.
- f) Pada unit penggudangan dan atau distribusi setiap ada pemasukan barang harus disertai bukti pemasukan barang yang berupa kuitansi, nota, surat pengantar barang, tanda terima, ataupun berita acara

- penyerahan/ serah terima barang. Sementara untuk pengeluaran barang, harus juga disertai bukti pengeluaran barang yang dapat berupa surat penyerahan barang atau bon gudang. Disamping itu, harus dicatat tanggal pengeluaran barang, unit pemakai barang, jumlah barang yang dikeluarkan, dan jumlah sisa barang setelah terjadi pengeluaran barang.
- g) Bukti pemasukan barang maupun bukti pengeluaran barang harus diberi nomor kode bukti yang diurutkan berdasarkan urutan kronologis transaksi maupun pengeluaran barang guna mempermudah untuk pengecekan barang.
 - h) Bukti pemasukan barang disimpan dalam satu tempat yang khusus berisi bukti penerimaan logistik.
 - i) Bukti pengeluaran barang disimpan khusus dalam satu tempat yang khusus berisi bukti pengeluaran barang.

Tabel 2.1. Kartu Barang Barang Habis Pakai
(Lukas Dwiantara dan Rumsari Hadi Sumarto,2009:72)

KM

RS KHARISMA MEDIKA
Jl. Gadjah Mada 18-20
Yogyakarta

**KARTU BARANG
PERSEDIAAN BARANG**

Nama Barang : Kertas HVS Folio 70 Gr.
Kode Barang : 05.05
Satuan : Rim
Unit/ Bagian : Gudang Alat Tulis

Tanggal	No. Kode Bukti		Asal/ Tujuan Barang		Masuk	Keluar	Sisa
	Masuk	Keluar	Asal	Tujuan			
2 Juli 2009	-	-	Saldo awal periode		-	-	1
3 Juli 2009	1		Toko Pembantu		10	-	11
4 Juli 2009		1		Panitia ulang tahun	-	5	4

2) Teknik Inventarisasi untuk Barang Tahan Lama

Inventarisasi barang untuk barang tahan lama dengan menggunakan sistem kartu barang ditujukan untuk kepentingan pemantauan atas keamanan dan keselamatan barang, biaya operasional barang, dan kondisi barang. Kartu barang untuk barang tahan lama dicontohkan sebagai berikut (Lukas Dwiantara dan Rumsari Hadi Sumarto,2009:74) :

Tabel 2.2 Kartu Barang untuk Barang Tahan Lama
(Lukas Dwiantara dan Rumsari Hadi Sumarto,2009:75)

KM

RS KHARISMA MEDIKA
Jl. Gajah Mada 18-20
Yogyakarta

KARTU BARANG PERSEDIAAN BARANG

Nama Barang : Kertas HVS Folio 70 Gr.
Kode Barang : 05.05
Satuan : Rim
Unit/ Bagian : **Sekretariat Direksi**

Tanggal	No. Kode Bukti	Keterangan	Masuk	Keluar	Sisa
2 Juli 2009	-	Sisa awal periode	-	-	1
3 Juli 2009	1	Rencana pencetakan Company Profile "RS Kharisma Medika"	5	-	6
4 Juli 2009		Pencetakan Company Profile dan pencetakan undangan perayaan ulang tahun	-	2	4
Dst					

Suatu sistem inventarisasi digunakan untuk menentukan jumlah barang yang tersedia secara optimal. Pengecekan terhadap persediaan yang ada dilakukan secara berkala hingga saat jumlah persediaan yang dimiliki mencapai suatu tingkat atau batas tertentu (stok minimum). “adanya pengelolaan administrasi penggudangan yang baik dalam setiap organisasi akan dapat mengurangi bahkan dapat menghapuskan bentuk penyelewengan pengelolaan logistik maupun hilangnya logistik” (Lukas Dwiantara dan Rumsari Hadi Sumarto, 2009:89). Oleh karena itu, inventarisasi harus dikelola dengan sebaik mungkin melalui tahapan berikut ini, meliputi (Sondang P. Siagian, 2008:115):

- 1) Menyelenggarakan tata buku/pembukuan penggudangan yang jelas dan mudah diperiksa
- 2) Membukukan mutasi barang (penerimaan dan permintaan barang)
- 3) Menyelenggarakan pembukuan dan administrasi barang dalam buku - buku atau kartu - kartu barang, misalnya :
 - a) Buku Penerimaan Barang/Gudang
 - b) Buku Pengeluaran Barang/Gudang
 - c) Buku Kekayaan Gudang
 - d) Kartu Persediaan Barang
- 4) Untuk melaksanakan pembukuan gudang dan administrasi barang pada nomor 3 perlu ditunjuk masing – masing satu petugas khusus. Petugas-petugas ini tidak boleh merangkap tugas lain.
- 5) Memberikan nilai/harga untuk setiap barang yang disimpan di gudang berdasarkan faktur atau bukti-bukti lainnya.

2.2. Aktivitas Perbekalan Dalam Lingkup Organisasi

2.2.1 Hakikat Organisasi

Seseorang mendirikan organisasi karena adanya tujuan. Tujuan-tujuan tersebut hanya dapat dicapai melalui tindakan yang harus dilakukan dengan persetujuan bersama. “organisasi adalah merupakan alat atau wadah dari sekelompok orang yang bekerja sama dengan terkoordinasi dengan cara yang terstruktur, untuk mencapai tujuan tertentu” (Sri Wiludjeng SP, 2007:11). Sementara itu, George R. Terry dalam Malayu S.P. Hasibuan berpendapat bahwa:

Organizing is the establishing of effective behavioral relationship among persons so that they may work together efficiently and gain personal satisfaction in doing selected tasks under given environmental conditions for the purpose of achieving some goal or objective.

Pengorganisasian adalah tindakan mengusahakan hubungan-hubungan kelakuan yang efektif antara orang-orang, sehingga mereka dapat bekerja sama secara efisien dan dengan demikian memperoleh kepuasan pribadi dalam hal melaksanakan tugas-tugas tertentu dalam kondisi lingkungan tertentu guna mencapai tujuan atau sasaran tertentu.

Organisasi menurut Barnard (Anonim,200) dalam Husaini Usman (2009:146) adalah “suatu sistem aktivitas yang dikoordinasikan secara sadar oleh dua orang atau lebih”. Lain halnya dengan Stephen P. Robbins dan Mary Coulter (2010:18) dalam bukunya *Management* yang mendefinisikan organisasi dalam tiga pilar, yakni:

Pertama, sebuah organisasi memiliki tujuan yang jelas terdefinisi. Tujuan ini biasanya dituangkan ke dalam sasaran-sasaran yang hendak dicapai oleh organisasi. **Kedua**, sebuah organisasi tentulah terdiri dari orang-orang. Dibutuhkan sumber daya manusia untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang harus dilakukan untuk mencapai sasaran-sasaran organisasi. **Ketiga**, sebuah organisasi

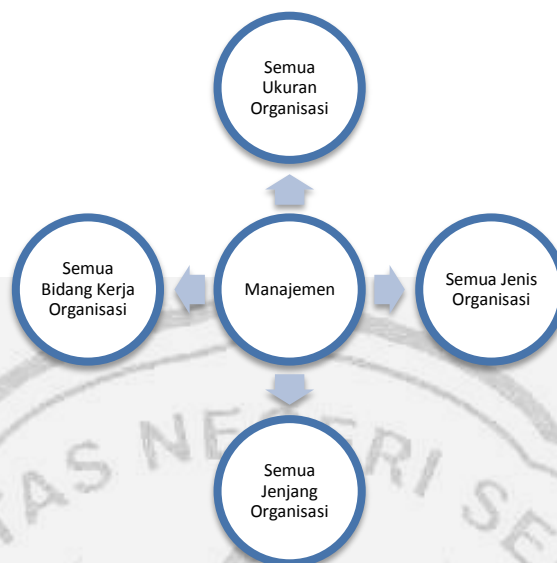
memiliki suatu bentuk struktur yang mengatur hak dan kewajiban para anggotanya dalam melaksanakan pekerjaan-pekerjaan organisasi.



Gambar 2.2 Kestinambungan Karakteristik Organisasi
(Stephen P. Robbins dan Mary Coulter, 2010:18)

Berdasarkan beragam pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa yang disebut organisasi ialah proses kerja sama dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien. Sehingga dalam organisasi terkandung tiga unsur, yaitu (1) sekelompok orang, (2) kerja sama, (3) tujuan yang hendak dicapai. Manajemen dibutuhkan di segala jenis dan ukuran organisasi, pada semua jenjang organisasi, pada setiap bidang kerja organisasi, dan di semua organisasi di seluruh penjuru dunia.

Manajemen dibutuhkan secara universal di dalam organisasi, sehingga kita harus berupaya memperbaiki cara pengelolaan organisasi pada umumnya. Kebutuhan universal akan manajemen digambarkan dalam skema berikut (Stephen P. Robbins dan Mary Coulter, 2010:18):



Gambar 2.3 Kebutuhan Universal Manajemen
(Stephen P. Robbins dan Mary Coulter, 2010:18)

2.2.2 Tinjauan Perbekalan

Pengadaan barang dan jasa dimulai dari adanya transaksi pembelian/ penjualan secara langsung, kemudian berkembang ke arah pembelian berjangka waktu pembayaran, dengan membuat dokumen pertanggungjawaban (pembeli dan penjual), dan pada akhirnya melalui proses pelelangan (Adrian Sutedi, 2010:1).

Pengertian dan Ruang Lingkup

Pengadaan barang dan jasa pada hakikatnya adalah upaya pihak pengguna untuk mendapatkan atau mewujudkan barang dan jasa yang diinginkannya, dengan metode dan proses tertentu agar tercapai kesepakatan bersama yang meliputi harga, waktu dan kesepakatan lainnya (Adrian Sutedi, 2010:3). Berdasarkan uraian dan pengertian tersebut dapat dinyatakan bahwa filosofi pengadaan barang dan jasa adalah upaya

mendapatkan barang dan jasa yang diinginkan yang dilakukan atas dasar pemikiran logis dan sistematis mengikuti norma dan etika yang berlaku berdasarkan metode dan proses pengadaan yang baku.

Lukas Dwiantara dan Rumsari Hadi Sumarto (2009:1)

mendeskripsikan hakikat perbekalan sebagai berikut:

Manajemen logistik merupakan serangkaian kegiatan yang mendasarkan pada kegiatan-kegiatan nyata yang dilakukan, baik berkaitan dengan kegiatan manajerial/ administratif maupun kegiatan operasional, objek yang dipelajari/ dikaji dan sekaligus objek yang dikelola, dan tujuan yang hendak dicapai dalam kegiatan pengelolaan logistik itu sendiri.

Kegiatan manajerial/ administratif yang krusial dan strategis dalam pengelolaan logistik meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan. Sementara kegiatan operasionalnya meliputi kegiatan pengadaan, pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, dan penghapusan. Objek yang dikaji sekaligus dikelola adalah logistik itu sendiri, yakni segala sesuatu/ benda yang berwujud dan dapat diperlakukan secara fisik (*tangible*), baik yang digunakan untuk menyelenggarakan kegiatan pokok maupun kegiatan penunjang (administrasi).

Ruang lingkup manajemen perbekalan meliputi segala sesuatu yang memindahkan ke, dari, dan diantara fasilitas-fasilitas perusahaan.

Aktivitas perbekalan telah dilaksanakan orang semenjak awal spesialisasi komersil. Baharunya perbekalan adalah berasal dari pendekatan yang sama sekali berbeda dan terpadu terhadap manajemen

yang mulai muncul selama tahun-tahun 1950-an. Logistik modern dapat didefinisikan sebagai (Donald J. Bowersox, 2009:13):

Proses pengelolaan yang strategis terhadap pemindahan dan penyimpanan barang, suku cadang, dan barang-jadi dari para *supplier*, diantara fasilitas-fasilitas perusahaan dan kepada para langganan.

Prof. DR. Sondang P. Siagian (2008:249) memaparkan bahwa:

Titik tolak seluruh pembahasan administrasi logistik ialah bahwa agar kegiatan organisasional terlaksana dengan lancar, efisien, dan efektif dibutuhkan sarana dan prasarana tertentu yang harus tersedia dalam jumlah yang tepat, mutu yang dapat diandalkan, jenis yang sesuai dengan kebutuhan serta tersedia pada waktu yang tepat.

Sementara itu, Drs. Moekijat dalam bukunya Tata Laksana Kantor mendefinisikan perbekalan sebagai berikut (2007:59):

Kemampuan suatu organisasi menyediakan semua logistik yang diperlukan selalu terbatas dihadapkan kepada kegiatan yang semakin kompleks dalam rangka pencapaian tujuan yang pada dasarnya sifatnya tidak terbatas. Titik tolak dan latar belakang pemikiran yang demikianlah yang mendasari teori administrasi logistik.

Berdasarkan kegiatan-kegiatan yang dilakukan, objek kegiatan, ataupun tujuan pengelolaan logistik tersebut, dapat dinyatakan bahwa manajemen logistik merupakan serangkaian kegiatan perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan terhadap kegiatan pengadaan, pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, dan penghapusan logistik guna mendukung efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan organisasi. Batasan pengertian dan ruang lingkup kegiatan manajemen logistik dapat dirinci sebagai berikut (Lukas Dwiantara dan Rumsari Hadi Sumarto, 2009:2) :

- 1) Kegiatan manajerial
Perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan.
- 2) Kegiatan operasional
Pengadaan, pencatatan (inventarisasi), penggudangan, pendistribusian, pemeliharaan, dan penghapusan.
- 3) Objek
Logistik, perbekalan, barang, material, peralatan, perlengkapan, sarana prasarana, (segala sesuatu benda yang

berwujud dan dapat diperlakukan secara fisik/ *tangible*, baik yang dipergunakan untuk kegiatan pokok maupun kegiatan penunjang/ administrasi.

4) Tujuan

Mendukung efektivitas dan efisiensi dalam setiap upaya pencapaian tujuan organisasi.

Untuk menanggulangi berbagai kesalahan dalam pengelolaan logistik maka ada beberapa asas yang harus diperhatikan bagi pengelola logistik sebagai acuan pengelolaan (Lukas Dwiantara dan Rumsari Hadi Sumarto,2009:9) :

Asas Keahlian

Orang-orang yang menangani dan melakukan pengelolaan logistik harus benar-benar memiliki kompetensi teoritis dan teknis operatif yang memadai dalam pengelolaan logistik.

Asas Kreativitas

Orang yang menangani dan melakukan pengelolaan logistik harus senantiasa mampu memberikan berbagai alternatif tindakan dan solusi permasalahan berkaitan dengan kegiatan manajerial maupun kegiatan operasional dalam upaya pengelolaan perbekalan guna mendukung efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan organisasi.

Asas Ketelitian

Orang yang menangani dan melakukan pengelolaan logistik harus orang yang teliti, baik berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan penentuan kebutuhan logistik, pengadaan, pencatatan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan, maupun penyingkiran logistik sehingga dapat memberikan data/ informasi yang tepat dan benar.

Asas Ketertiban dan Kedisiplinan

Orang yang menangani dan melakukan pengelolaan logistik harus mampu mengelola tugas-tugas utamanya maupun mengelola waktu, baik berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan penentuan kebutuhan logistik, pengadaan, pencatatan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan, maupun penyingkiran logistik.

Asas Kualitas Pelayanan

Orang yang menangani dan melakukan pengelolaan logistik hendaknya tidak hanya mempertimbangkan kepuasan beberapa pihak yang berkepentingan (*stakeholder*) dan dilayani, baik terhadap pengguna (*user*) maupun pemasok (*supplier*).

Asas Kesempurnaan Watak

Orang yang menangani dan melakukan pengelolaan logistik harus memiliki sifat sikap mental dan moralitas yang baik, terutama sikap rasa memiliki, jujur, dan penug tanggung jawab.

Asas Efektivitas

Segala aktivitas yang dilakukan dalam manajemen logistik mulai dari perencanaan logistik, pengadaan, pencatatan, pendistribusian, pemeliharaan, dan penghapusan logistik berorientasi pada pencapaian tujuan organisasi.

Efek Efisiensi

Setiap kegiatan pengelolaan logistik harus selalu memperhatikan dan menerapkan pertimbangan seminimum mungkin biaya yang dikeluarkan; baik berkaitan dengan finansial, material, waktu.

Penyelenggaraan perbekalan memberikan kegunaan (*utility*) waktu dan tempat. Semua bentuk perilaku yang terorganisir membutuhkan sokongan perbekalan. Berdasarkan pendapat para ahli diatas, dapat ditarik suatu kesimpulan dasar atas pemahaman perbekalan dalam suatu lingkup organisasi. Manajemen perbekalan secara menyeluruh dapat dipahami sebagai aktivitas yang menyangkut operasi dan koordinasi terkait kepengurusan obyek yang dapat menunjang aktivitas organisasi dengan tujuan guna mendukung efektivitas dan efisiensi dalam setiap upaya pencapaian tujuan organisasi.

Pada dasarnya proses administrasi logistik terdiri dari enam langkah utama, yaitu (Sondang P. Siagian, 2008: 250):

1) Perencanaan kebutuhan

Kegiatan ini berkaitan langsung dengan upaya yang harus dilakukan dalam rangka pencapaian berbagai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya berdasarkan strategi yang telah dirumuskan. Dengan perkataan lain, logistik yang dibutuhkan harus menjamin bahwa penyelenggaraan semua jenis fungsi organisasi. Bentuk, jenis, mutu, dan jumlah kebutuhan tersebut akan dapat diketahui dengan lebih jelas

apabila dikaitkan dengan jawaban atas prinsip pertanyaan apa, dimana, bilamana, siapa, dan mengapa.

2) Pengadaan logistik

Langkah kedua adalah pengadaan barang yang dibutuhkan berdasarkan rencana yang telah disusun dan ditetapkan sebelumnya. Berbagai cara dapat ditempuh dalam pengadaan seperti membuat sendiri, menyewa, sewa, beli, meminjam, dan membeli. Pengadaan logistik perlu ditangani sebaik-baiknya karena akan sangat berpengaruh pada lancar tidaknya organisasi menyelenggarakan berbagai fungsinya. Tidak tersedianya peralatan yang dibutuhkan dalam jumlah, jenis, mutu, dan waktu tertentu dapat merupakan penghalang bagi lancarnya pengelolaan organisasi.

3) Penyimpanan

Administrasi logistik, langkah pengadaan biasanya diikuti oleh penyimpanan. Alasan utamanya ialah karena sarana kerja yang diadakan dengan berbagai cara mungkin saja tidak langsung digunakan, paling sedikit tidak dalam arti keseluruhannya. Aktivitas penyimpanan melalui kegiatan seperti;

- a) Adanya klasifikasi yang jelas bagi setiap peralatan dan barang, baik yang sifatnya habis sekali pakai (*non durable goods*) maupun barang yang dapat digunakan tiap hari (*durable goods*).
- b) Tersedianya tempat penyimpanan yang memenuhi persyaratan antara lain; terjaminnya keamanan alat/ barang yang disimpan, penyimpanan alat/ barang sedemikian rupa sehingga terlindung dari kemungkinan kerusakan, tata cara penyimpanan yang memudahkan pengambilannya jika waktunya sudah tiba untuk dipergunakan, serta adanya sistem pengendalian stok.

4) Distribusi

Sistem distribusi yang efektif didasari oleh aktivitas yang terkontrol meliputi ; pengguna alat/ barang menyampaikan kebutuhannya dengan jelas dalam arti barang apa yang diperlukan, dalam jumlah apa, dimana diperlukan, dan kapan diperlukan.

5) Penggunaan

Prinsip efisiensi dan efektivitas dalam administrasi logistik merupakan hal yang perlu dipegang teguh untuk menghindari pemborosan. Pemborosan pemakaian alat/ barang seringkali terjadi karena faktor pelaksana kegiatan tertentu tidak memiliki keterampilan yang tinggi sehingga dalam bekerja sering melakukan kesalahan. Kesalahan dalam penyelesaian tugas dengan frekuensi yang sering akan berakibat pada pemborosan.

6) Penghapusan

Inventaris milik suatu organisasi yang tergolong pada klasifikasi “tidak habis sekali pakai” mengalami depresi nilai. Depresi nilai artinya, semakin lama suatu alat/ barang digunakan nilainya pun akan semakin turun. Satu hal yang perlu digaris bawahi adalah aktivitas penghapusan alat/ barang tertentu tidak boleh mengganggu kontinuitas penyelenggaraan kegiatan operasional organisasi. Berbarengan dengan terjadinya penghapusan, rencana pengadaan alat/ barang pengganti sudah harus dilakukan.

Proses administrasi logistik diatas disempurnakan melalui beberapa kegiatan dalam manajemen logistik yang meliputi (Lukas Dwiantara dan Rumsari Hadi Sumarto, 2009:3):

1) Perencanaan

Perencanaan merupakan kegiatan pemikiran, penelitian, perhitungan, dan perumusan tindakan yang akan dilakukan di masa yang akan datang berkaitan dengan kegiatan operasional.

2) Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan kegiatan merancang dan merumuskan struktur formal dalam upaya pengelolaan logistik dengan kegiatan mengelompokkan, mengatur, dan membagi aktivitas/ tugas sekaligus wewenang kepada setiap unit kerja/ anggota organisasi.

3) Pengawasan

Pengawasan merupakan setiap upaya untuk menjaga pelaksanaan setiap tindakan dan kegiatan dalam pengelolaan logistik sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

4) Pengadaan

Pengadaan logistik merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan logistik sesuai dengan kebutuhan, berkaitan dengan jenis, spesifikasi, jumlah, waktu, maupun tempat.

5) Pencatatan/ inventarisasi

Inventarisasi merupakan kegiatan untuk menyediakan data atau semua logistik yang dimiliki.

6) Penyimpanan atau penggudangan

Penyimpanan merupakan kegiatan pengurusan logistik, baik yang bersifat administratif maupun operasional berkaitan dengan perumusan maupun pelaksanaan tata kerja.

7) Pendistribusian

Pendistribusian merupakan kegiatan pengelolaan logistik berkaitan dengan pembagian dan penyampaian logistik kepada unit organisasi.

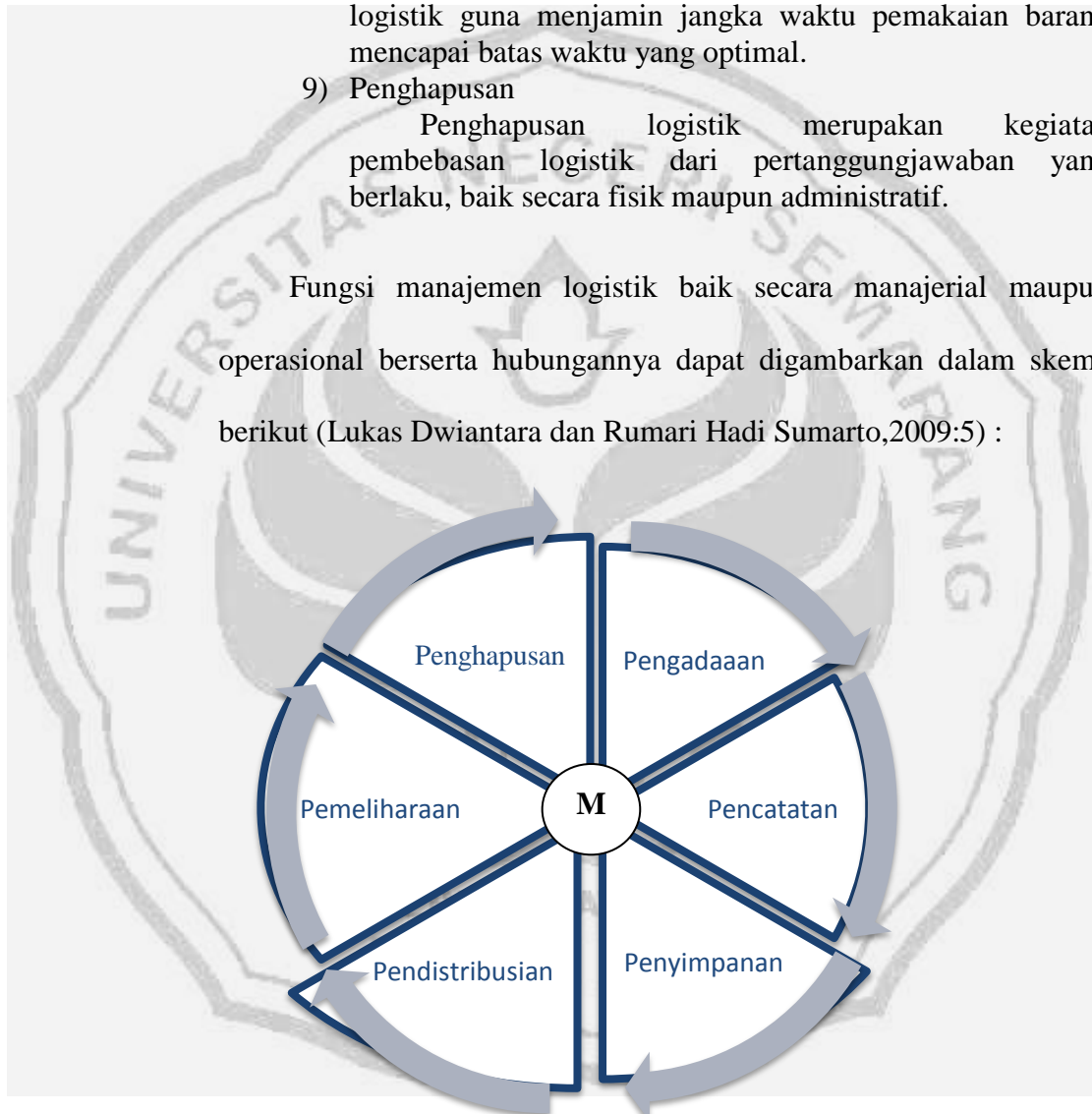
8) Pemeliharaan

Pemeliharaan merupakan kegiatan pengelolaan logistik berkaitan dengan upaya mempertahankan kondisi logistik guna menjamin jangka waktu pemakaian barang mencapai batas waktu yang optimal.

9) Penghapusan

Penghapusan logistik merupakan kegiatan pembebasan logistik dari pertanggungjawaban yang berlaku, baik secara fisik maupun administratif.

Fungsi manajemen logistik baik secara manajerial maupun operasional beserta hubungannya dapat digambarkan dalam skema berikut (Lukas Dwiantara dan Rumari Hadi Sumarto,2009:5) :



M : Manajemen, Perencanaan, Pengorganisasian, Pengawasan

Gambar 2.4 Fungsi-Fungsi Manajemen Perbekalan

(Lukas Dwiantara dan Rumari Hadi Sumarto,2009:5)

Kegiatan pengelolaan logistik dimaksudkan untuk mendukung efektivitas dan efisiensi organisasi dalam upaya

pencapaian tujuan organisasi. “tujuan logistik adalah menyampaikan barang jadi dan bermacam-macam material dalam jumlah yang tepat pada waktu yang dibutuhkan, dan dengan total biaya yang terendah” (Donald J. Bowersox, 2009:13).

2.2.3 Pedoman Manajerial Perencanaan Logistik

Sebagaimana halnya tidak ada sistem logistik yang ideal yang cocok untuk kebutuhan seluruh perusahaan, demikian pula prosedur penyelenggaraan perencanaan logistik. Terdapat beberapa langkah tertentu yang harus dipertimbangkan dalam kebanyakan situasi perencanaan. Tujuan seksi ini adalah menyajikan suatu pedoman bagi manajer untuk proses perencanaan. Untuk melukiskan pendekatan ini, dipakai situasi perencanaan strategis (Donald J. Bowersox, 2009:85).

Donald J. Bowersox (2009:86) dalam bukunya Manajemen Logistik memaparkan lebih lanjut terkait dengan perencanaan strategis logistik sebagai berikut :

Perencanaan strategis dimulai dengan analisa komprehensif terhadap situasi logistik. Manajer menentukan perubahan-perubahan apa, jika ada, yang perlu dilakukannya dalam sistem operating logistik yang sekarang dan struktur fasilitasnya. Proses menilai kebutuhan dan kebaikan dari perubahan ini dinamakan *feasibility assessment* (penilaian kemungkinan). Langkah-langkah yang disarankan dalam menyelesaikan *feasibility assessment* ini adalah:

(1) Analisa Situasi

Analisa situasi ini adalah pengumpulan fakta tentang kebutuhan logistik yang dihadapi oleh suatu perusahaan dan seluruh ruang lingkup operasinya yang sekarang.

(2) Peninjauan Internal

Peninjauan internal bertujuan untuk memperoleh pengertian yang jelas mengenai jaringan logistik yang sekarang. Tinjauan ini khususnya diarahkan pada penialaian yang komprehensif terhadap kemampuan dan kelemahan sistem yang sekarang.

(3) Penilaian Kompetitif

Fokus dari penelitian kompetitif ini adalah lingkungan luar (*external environment*) dimana sistem logistik ini harus berfungsi. Pada khususnya, analisa kompetitif ini menilai sampai berapa jauh sistem logistik yang sekarang berfungsi dengan baik.

(4) Penilaian Teknologi

Periode matangnya konsep logistik terpadu ini didominasi oleh arus kemajuan teknologi yang terus menerus. Teknologi komputer dan transmisi data berkecepatan tinggi memberikan sumbangan besar bagi manajemen logistik terpadu yang praktis.

(5) Pengembangan Logika Penunjang

Pengembangan logika penunjang merupakan bagian tersulit dari proses perencanaan strategis. Tujuan dari penilaian situasi adalah untuk memberikan kepada manajemen pemahaman yang sebaik mungkin tentang kekuatan dan kelemahan sistem logistik yang sekarang.

(3) Taksiran Biaya-Hasil

Pengkajian logistik yang telah diselesaikan dan dilaksanakan lalu dikelompokkan ke dalam kategori perbaikan pelayanan, penurunan biaya, dan pencegahan biaya. Ketiga kategori itu tidak berjalan sendiri, dalam arti bahwa strategi logistik yang ideal dapat memberikan beberapa dari semua hasil itu secara serentak.

2.3 Kerangka Berpikir

Suatu kantor dalam melakukan aktivitasnya tidak lepas dari perbekalan. Tanpa adanya perbekalan kantor yang memadai tak mungkin ada kinerja perkantoran yang baik. Sementara itu, untuk mengelola perbekalan 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.

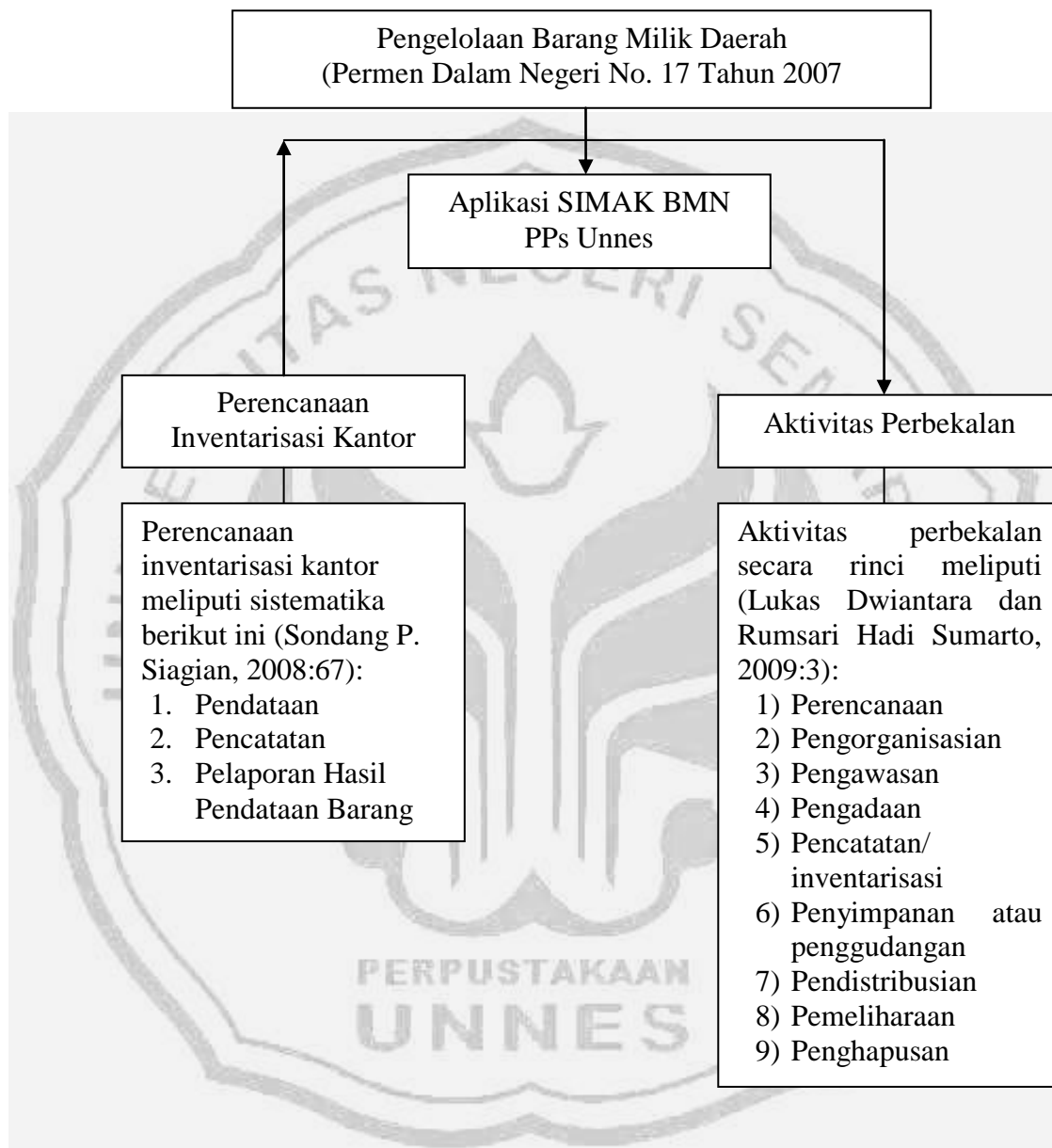
Perencanaan inventarisasi berperan penting dalam kegiatan manajerial suatu instansi. Berkaitan dengan aktivitas perbekalan, inventarisasi

dipahami sebagai pencatatan selengkapnya mengenai barang-barang perkantoran yang telah dibeli, diterima, dibagikan dan dipakai pada seluruh komponen organisasi, baik mengenai barang tahan lama maupun habis pakai (Drs. Moekijat, 2007:65). Ketika suatu instansi menerapkan konsep inventarisasi terstruktur, maka kegiatan manajerial maupun operasional yang berlangsung di dalamnya juga akan berjalan dengan efektif.

Program Pasca Sarjana Universitas Negeri Semarang merupakan suatu instansi pendidikan perguruan tinggi yang dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya memerlukan barang inventaris kantor untuk kelancaran tugas dan pencapaian tujuan. Keberadaan barang-barang inventaris kantor memerlukan proses pengelolaan, pencatatan, atau pelaporan barang untuk mengetahui jumlah barang, penambahan barang yang ada maupun untuk mengetahui laporan mutasi atau penghapusan barang.



Berdasarkan kerangka berpikir di atas maka dapat digambarkan konsep penelitian dalam skema berikut ini :



Gambar 2.5 Skema Kerangka Berpikir

2.4. Penelitian Relevan

Landasan teori dalam penelitian ini menggunakan referensi dari beberapa penelitian terdahulu, diantaranya sebagai berikut :

1. Nunung Ariyani (3354304057) pada tahun 2009 yang berjudul “Sistem Pengelolaan Barang Inventaris Pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Penanaman Modal Kabupaten Semarang”. Penelitian tersebut memaparkan bagaimana prosedur pengelolaan barang inventaris pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Penanaman Modal Kabupaten Semarang yang meliputi prosedur pengadaan hingga penghapusan. Penginventarisasian bertujuan memberikan informasi secara menyeluruh tentang kualitas dan kuantitas barang.
2. Artna Arvindra (7351308026) pada tahun 2012 yang berjudul “Penggunaan *Software Stamble 11* Dalam Pemasukan Bahan Pustaka Buku Di Perpustakaan SMP Kanisius Raden Patah Semarang”. Pengelolaan barang inventaris memanfaatkan aplikasi *software stamble 11* secara *online*. Akan tetapi, ketika memasuki masa *trial* aplikasi hanya bisa digunakan dengan menginputkan kembali *keyword* aplikasi tersebut.
3. Nur Anita (04206113) pada tahun 2011 yang berjudul “Aplikasi Inventaris Barang Di SMP N 37 Surabaya”. Penelitian ini memberikan alternatif metode inventaris melalui suatu perancangan aplikasi inventaris barang yang mengacu pada pengolahan data elektronik. Penulis merancang sistem desain program, yang diwujudkan dalam dokumen *flow*, perancangan *input output* dan perancangan *database*.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1. Dasar Penelitian

Pendekatan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif dengan rancangan studi kasus. Fokus dalam penelitian ini adalah perencanaan inventarisasi pada Program Pasca Sarjana Universitas Negeri Semarang. Keunggulan spesifik rancangan studi kasus yaitu bersifat luwes berkenaan dengan metode pengumpulan data yang digunakan (Sukmadinata, 2009:99). Perencanaan inventarisasi dijadikan sebagai studi kasus, karena dalam perencanaan membutuhkan komponen berupa *man* (sumber daya manusia) dan *material* (sumber non manusia) yang dapat saling bekerja sama.

Pendekatan kualitatif dipilih karena latar penelitian yang naturalistik (sebagaimana adanya) sebagai sumber data langsung. Sebagaimana yang dijelaskan Bogdan dan Taylor dalam Moleong (2010:4) bahwa pendekatan ini diarahkan pada latar dan individu secara utuh (holistik). Desain kualitatif bersifat fleksibel atau luwes, dikembangkan, umum, dinegosiasikan, sebagai acuan untuk diikuti, dikhususkan hanya dalam istilah umum sebelum studi dilakukan (Moleong, 2010:33).

Kedudukan peneliti dalam penelitian ini adalah sebagai instrumen penelitian, dimaksudkan disini sebagai alat pengumpul data, selain itu peneliti juga menjadi subyek yang turut serta andil dalam pengelolaan barang inventaris di lokasi penelitian.

3.2. Fokus dan Lokasi Penelitian

3.2.1 Fokus Penelitian

Penelitian ini menfokuskan studi pada beberapa pokok permasalahan sebagai berikut :

1. Penanganan inventarisasi kantor yang berlaku.
2. Kendala dalam kegiatan inventarisasi kantor.
3. Hambatan yang mempengaruhi kinerja aktivitas perbekalan.
4. Perencanaan sistem inventarisasi kantor dengan sistem teknologi informasi yang efektif.

3.2.2 Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Program Pasca Sarjana Universitas Negeri Semarang, tepatnya di Gedung A Program Pascasarjana Unnes, Kampus Unnes Bendan Ngisor Semarang 50233. Peneliti memilih lokasi penelitian ini karena latar belakang pengelolaan inventarisasi yang masih kurang terkondisi ketika peneliti melakukan observasi awal. Program Pasca Sarjana merupakan instansi dengan lingkup kerja yang luas, akan tetapi penanganan inventarisasi peralatan kantornya masih minim. Serangkaian kegiatan perbekalan sebagai aspek terkait inventarisasi juga menjadi data penunjang bagi peneliti untuk melakukan penelitian.

3.3. Sumber Data

3.3.1 Data

Data dapat diartikan sebagai bahan mentah yang dapat didapatkan peneliti dari penelitiannya, bisa berupa fakta maupun keterangan yang

dapat digunakan sebagai dasar analisis. Terdapat dua macam data dalam penelitian ini, yaitu data primer dan data sekunder. Data primer merupakan data yang diperoleh melalui pengamatan langsung pada obyek penelitian dan data sekunder yaitu data yang diperoleh secara langsung pada obyek penelitian.

Data sekunder yang sudah tersedia yaitu berupa dokumen rekap barang inventaris, penanganan barang inventaris, dan data-data lain terkait pengelolaan inventarisasi pada Program Pasca Sarjana Universitas Negeri Semarang. Sementara itu, data primer merupakan data berupa hasil wawancara dan hasil pengamatan (observasi) selama penelitian di lapangan.

3.3.2 Sumber Data

Sumber data adalah sesuatu yang menjadi sumber untuk memperoleh sebuah data. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan sumber data kepustakaan, hasil observasi, hasil wawancara, serta dokumentasi terkait pengelolaan inventarisasi sebagai penunjang aktivitas perbekalan pada Program Pasca Sarjana Universitas Negeri Semarang. Menurut Lofland (1984:47) dalam Moleong (2010:157) sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata, dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen, dan lain-lain.

1) Kata-kata dan Tindakan

Peneliti dalam tahap ini melakukan wawancara dengan beberapa narasumber terkait obyek yang diteliti serta pengamatan lapangan.

2) Sumber Tertulis

Sumber data tertulis yang relevan mendukung penelitian adalah seperti halnya rekap kebutuhan barang inventaris, sistematika pengelolaan barang inventaris, kartu pemeliharaan, dan data lain yang terkait. Dari berbagai sumber tertulis tersebut peneliti dapat memperoleh informasi tentang lingkaran keluarga subjek yang sedang diteliti.

3) Foto

Foto menghasilkan data deskriptif yang cukup berharga dan sering digunakan untuk menelaah segi-segi subjektif dan hasilnya sering dianalisis secara induktif. Foto-foto tersebut meliputi dokumentasi atas penerimaan barang, penandatanganan serah terima barang, dan peristiwa lain terkait pengelolaan inventaris barang.

4) Narasumber

Penelitian ini melibatkan beberapa narasumber untuk perolehan data atau informasi terkait pengelolaan inventarisasi pada Program Pasca Sarjana Universitas Negeri Semarang. Narasumber yang terlibat antara lain, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Petugas Pengelola barang persediaan atau Operator SIMAK BMN, Petugas

gudang persediaan, Kepala Bagian Tata Usaha, serta beberapa narasumber lain diluar lingkup pengelolaan inventarisasi.

3.4 Metode Pengumpulan Data

3.4.1 Metode Penelitian Kepustakaan

Metode ini dilakukan dengan mempelajari dan membandingkan sumber-sumber tertulis seperti: peraturan perundangan-undangan dan beragam buku referensi terkait penelitian. Hal ini bertujuan untuk memperoleh pemahaman yang lebih baik mengenai konsep dan landasan teori yang akan dipergunakan untuk menganalisis permasalahan yang akan dibahas.

3.4.2 Metode Studi Lapangan

1) Observasi

Observasi (*observation*) atau pengamatan merupakan “suatu teknik atau suatu cara mengumpulkan data dengan jalan mengadakan pengamatan terhadap kegiatan yang sedang berlangsung” (Sukmadinata, 2011:220). Kegiatan pengamatan difokuskan kepada kegiatan-kegiatan inventarisasi peralatan kantor, program pengelolaan barang inventaris, pendistribusian, penyimpanan barang inventaris, cara kerja pegawai yang menangani inventarisasi, serta latar tenaga inventarisasi untuk mengungkap seluruh aktivitas perencanaan inventarisasi kantor di Program Pasca Sarjana Universitas Negeri Semarang.

Observasi ini dapat dilakukan pada ruang staf tata usaha, ruang staf operasional barang persediaan, gudang persediaan, ruang jajaran direksi, ruang operasional, serta tiap ruang kelas pada Program Pasca Sarjana Universitas Negeri Semarang. Metode ini dipergunakan untuk mengetahui pengelolaan inventarisasi peralatan kantor yang berlaku pada Program Pasca Sarjana Universitas Negeri Semarang.

2) Dokumentasi

Metode dokumentasi yaitu “mencari data mengenai hal-hal atau variabel berupa catatan, transkrip, buku, surat, majalah, prasasti, notulen rapat, atau nilai (Suharsimi, 2006:231). Teknik ini digunakan untuk mengungkap data tentang pengelolaan inventarisasi kantor yang berlaku pada Program Pasca Sarjana Universitas Negeri Semarang.

3) Wawancara

Menurut Sugiyono (2012:75), “wawancara dapat dilakukan secara terstruktur maupun tidak terstruktur, dan dapat dilakukan melalui tatap muka (*face to face*) maupun dengan menggunakan telepon”.

Wawancara dilaksanakan secara lisan dalam pertemuan tatap muka secara individual. Data yang diperoleh dari wawancara berupa pengalaman, perasaan, dan pengetahuan luas informasi mengenai pengelolaan inventarisasi kantor pada Program Pasca Sarjana Universitas Negeri Semarang.

Terdapat tujuh langkah dalam wawancara (Lincoln and Guba dalam Soegiyono, 2012:76) yakni sebagai berikut :

a. Menetapkan Informan

1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Gunadi, S.Pd., M.Pd

2) Kepala Bagian Tata Usaha

Drs. Adhi Setyanto, S.Pd

3) Operator Persediaan atau Petugas Pengelola Barang
Persediaan

Moh. Mukti, S.Sos.

4) Petugas Gudang Persediaan

Ant. Bangun Hadi, S.Pd

b. Pokok Permasalahan Sebagai Topik Pembicaraan

1) Penanganan inventarisasi kantor yang berlaku.

2) Kendala yang dihadapi dalam kegiatan inventarisasi kantor.

3) Hambatan yang mempengaruhi kinerja aktivitas perbekalan.

4) Perencanaan suatu sistem pengelolaan barang inventaris menggunakan aplikasi dalam perangkat komputer yang lebih efektif.

c. Mengawali atau Membuka Alur Wawancara

1) Pewawancara memperkenalkan diri kepada informan.

2) Pewawancara mengemukakan maksud dan tujuan wawancara.

- 3) Pewawancara mengemukakan hal-hal yang ingin diketahui dari informan melalui proses wawancara satu demi satu.

d. Melaksanakan Wawancara

Proses wawancara berlangsung sesuai dengan topik masalah yang ingin dibicarakan tanpa membatasi informan untuk mendeskripsikan jawabannya. Pewawancara mengusahakan agar dalam proses wawancara selalu berlangsung komunikasi timbal balik (dua arah).

e. Mengkonfirmasi Ikhtisar Hasil Wawancara

Pada setiap akhir aktivitas pewawancara mengemukakan ikhtisar dari proses wawancara yang telah berlangsung untuk memperoleh konfirmasi kebenaran atas informasi yang telah dirangkum pewawancara.

f. Menuliskan Hasil Wawancara

Hasil wawancara ditulis atau disertakan oleh pewawancara dalam sebuah catatan lapangan. Terdapat beberapa alat wawancara yang dapat digunakan, antara lain:

- 1) Buku catatan: berfungsi mencatat semua percakapan dengan sumber data.
- 2) *Tape recorder*: berfungsi untuk merekam semua percakapan atau pembicaraan selama wawancara berlangsung. Penggunaan *tape recorder* harus seijin informan terlebih dahulu.

3) Kamera: untuk memotret kalau peneliti sedang melakukan pembicaraan dengan informan/ sumber data. Foto tersebut dapat meningkatkan keabsahan penelitian.

g. Mengidentifikasi Tindak Lanjut Hasil Wawancara Yang Telah Diperoleh

Peneliti perlu membuat rangkuman yang lebih sistematis terhadap hasil wawancara. Dari berbagai sumber data, perlu dicatat mana data yang dianggap penting, yang tidak penting, serta data yang sama dikelompokkan. Hubungan satu data dengan data yang lain perlu dikonstruksikan, sehingga menghasilkan pola dan makna tertentu (Soegiyono, 2012:82).

3.5 Keabsahan Data

Penelitian kualitatif memiliki beberapa teknik pemeriksaan keabsahan data. Teknik pemeriksaan keabsahan data diperiksa dengan satu atau lebih teknik pemeriksaan tertentu.

1) Uji kredibilitas

Derajat kepercayaan dalam penelitian ini berupa tingkat kepercayaan data mengenai perencanaan inventarisasi kantor. Dalam hal ini, dilakukan dengan membuat wawancara dengan butir pertanyaan yang sejenis kepada selain sumber utama, seperti wawancara mengenai mekanisme pengelolaan inventarisasi kantor, maka perlu dicocokkan antara pernyataan Operator Persediaan dengan Kepala Bagian Tata Usaha. Jadi, data tersebut tidak hanya berasal dari Kepala Bagian

Umum dan Kepegawaian. Jika jawaban dari Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian didukung dengan jawaban wawancara dari Operator Persediaan atau Kepala Bagian Tata Usaha, maka derajat kepercayaan mengenai mekanisme pengelolaan inventarisasi kantor dapat dipertanggung jawabkan.

Pengecekan keabsahan data dalam penelitian ini, peneliti menggunakan teknik ketekunan pengamatan dan triangulasi. Ketekunan pengamatan bermaksud menemukan ciri-ciri dan unsur-unsur dalam situasi yang sangat relevan dengan persoalan atau isu yang sedang dicari dan kemudian memusatkan diri pada hal-hal tersebut secara rinci. Peneliti mengadakan pengamatan dengan teliti dan rinci secara berkesinambungan terhadap faktor menonjol yang muncul ketika tahap pengumpulan data. Peneliti mengamati perilaku dari Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Kepala Bagian Sub Tata Usaha, Operator Persediaan atau Petugas Pengelola barang persediaan, serta Petugas gudang persediaan. Dalam pengamatan, peneliti selalu membuat catatan harian yang dikonfirmasi dengan hasil wawancara.

Teknik triangulasi yang digunakan peneliti adalah pemeriksaan melalui sumber lainnya. Triangulasi dengan sumber berarti membandingkan dan mengecek kembali derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam penelitian kualitatif (Patton 1987:331 dalam Moleong, 2010:330). Peneliti mengumpulkan data secara terus menerus mengenai

mekanisme pengelolaan inventarisasi kantor dari berbagai pihak terkait. Setelah proses pengumpulan data dilakukan triangulasi sumber melalui tahapan prosedur; 1) membandingkan data hasil pengamatan di lapangan dengan data hasil wawancara berbagai narasumber terkait, 2) membandingkan hasil wawancara dari Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Kepala Bagian Sub Tata Usaha, Operator Persediaan atau Petugas Pengelola barang persediaan, serta Petugas Gudang Persediaan, 3) membandingkan apa yang dikatakan oleh civitas akademika dengan yang dikatakan oleh narasumber terkait pengelolaan inventarisasi kantor, 4) membandingkan keadaan dan perspektif antara Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Kepala Bagian Sub Tata Usaha, Operator Persediaan atau Petugas Pengelola barang persediaan, serta Petugas gudang persediaan, 5) membandingkan hasil wawancara dengan isi beberapa dokumen rekap daftar barang, rekap inventaris ruangan, dan dokumen lainnya yang terkait pengelolaan inventaris kantor.

Selain itu peneliti juga melakukan triangulasi metode. Pengecekan metode dalam penelitian ini adalah dengan mencocokkan hasil wawancara dengan dokumentasi hasil pengamatan yang terangkum dalam catatan lapangan. Penyesuaian data dari subjek penelitian dengan data di lapangan. Pengecekan teori dilakukan melalui mencocokkan data yang ada di lapangan dengan landasan teori. Data

yang ada di lapangan dicek dengan teori yang ada, karena tidak semua data yang diperoleh itu sesuai dengan fokus penelitian.

Secara keseluruhan triangulasi dalam penelitian ini dilakukan dengan mencocokkan data melalui proses membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara, membandingkan hasil wawancara dengan dokumen terkait di lapangan, dan membandingkan hasil wawancara yang merupakan perspektif seseorang dengan pendapat serta pandangan orang lain dengan kedudukan yang berbeda dalam instansi tersebut.

2) Pengujian *Transferability*

Saat pembaca penelitian memperoleh gambaran yang sedemikian jelasnya, “semacam apa” suatu hasil penelitian dapat diberlakukan (*transferability*), maka laporan tersebut memenuhi standar transferabilitas (Sanafiah, 1990) dalam Soegiyono (2012:277). Keteralihan dilakukan peneliti dengan mencari dan mengumpulkan kejadian empiris terkait perencanaan inventaris kantor tentang kesamaan konteks. Sehingga adanya kesamaan informasi data dari peneliti dan objek peneliti.

3) Pengujian *Dependability*

Uji *dependability* dilakukan dengan melakukan audit terhadap keseluruhan proses penelitian. Kebergantungan dilakukan dengan pengamatan pengelolaan inventarisasi kantor dan wawancara secara langsung dengan Operator Persediaan atau Petugas Pengelola barang

persediaan Program Pasca Sarjana Universitas Negeri Semarang. Peneliti sangat bergantung pada subjek yang akan dijadikan informan, seperti Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Kepala Bagian Sub Tata Usaha, Operator Persediaan atau Petugas Pengelola barang persediaan, serta Petugas Gudang Persediaan. Data yang diperoleh disesuaikan dan dikonfirmasi kepada informan dan dokumentasi lainnya agar reliabilitasnya tercapai, karena kebergantungan merupakan reliabilitas dalam penelitian kualitatif.

4) Pengujian *Confirmability*

Pengujian *confirmability* dipahami sebagai uji obyektivitas penelitian. Dalam penelitian kualitatif, uji *confirmability* mirip dengan uji *dependability*, sehingga pengujiannya dapat dilakukan bersamaan. Menguji *confirmability* berarti menguji hasil penelitian, dikaitkan dengan proses yang dilakukan. Jika informasi dari Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Kepala Bagian Sub Tata Usaha, Operator Persediaan atau Petugas Pengelola barang persediaan, serta Petugas Gudang Persediaan itu sesuai satu sama lain, maka data tersebut dapat dikatakan pasti, sehingga data tersebut dapat digunakan.

3.6 Analisis Data

Analisis data pada penelitian kualitatif dilakukan sejak sebelum memasuki lapangan, selama memasuki lapangan, dan setelah selesai dari lapangan. Analisis data dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung, dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu.

3.6.1 Analisis Sebelum di Lapangan

Analisis dilakukan terhadap data hasil studi pendahuluan. Studi pendahuluan dalam penelitian ini dilakukan dengan mencari informasi dari beberapa referensi media buku maupun internet, dokumen-dokumen hasil observasi awal, serta wawancara sederhana dengan pengelola barang inventaris kantor. Data ini nantinya akan digunakan sebagai fokus penelitian. Studi pendahuluan dilakukan untuk mengetahui akan ada atau tidak masalah terkait pengelolaan barang inventaris Program Pasca Sarjana Universitas Negeri Semarang. Setelah mendapatkan adanya gambaran informasi pengelolaan barang inventaris, peneliti membuat fokus yang akan dikaji. Fokus dalam penelitian ini adalah perencanaan inventarisasi kantor. Fokus penelitian dijabarkan dalam pertanyaan-pertanyaan yang harus dijawab selama penelitian. Namun, fokus penelitian masih bersifat sementara, dan akan berkembang setelah peneliti masuk dan selama di lapangan.

3.6.2 Analisis Selama di Lapangan

Analisis data lapangan model Miles dan Huberman

Analisis data dalam penelitian kualitatif, dilakukan saat pengumpulan data berlangsung, dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Miles dan Huberman (1984) dalam Soegiyono (2012: 91), mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh.

Aktivitas dalam analisis data ini melalui beberapa tahapan analisis diantaranya:

1) Reduksi Data (*data reduction*)

Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu, dan mengorganisasi data dengan cara sedemikian rupa hingga kesimpulan akhirnya dapat ditarik dan diverifikasi (Miles dan Huberman, 2007:16). Mereduksi data dalam penelitian ini harus disesuaikan dengan fokus dan rumusan masalah, sehingga data yang berkaitan hanya mengenai pengelolaan inventarisasi kantor yang berlaku, kendala yang dihadapi dalam kegiatan inventarisasi kantor, hambatan yang mempengaruhi kinerja aktivitas perbekalan, serta perencanaan suatu sistem pengelolaan barang inventaris. Data yang tidak sesuai dengan fokus penelitian, maka akan dihilangkan atau direduksi.

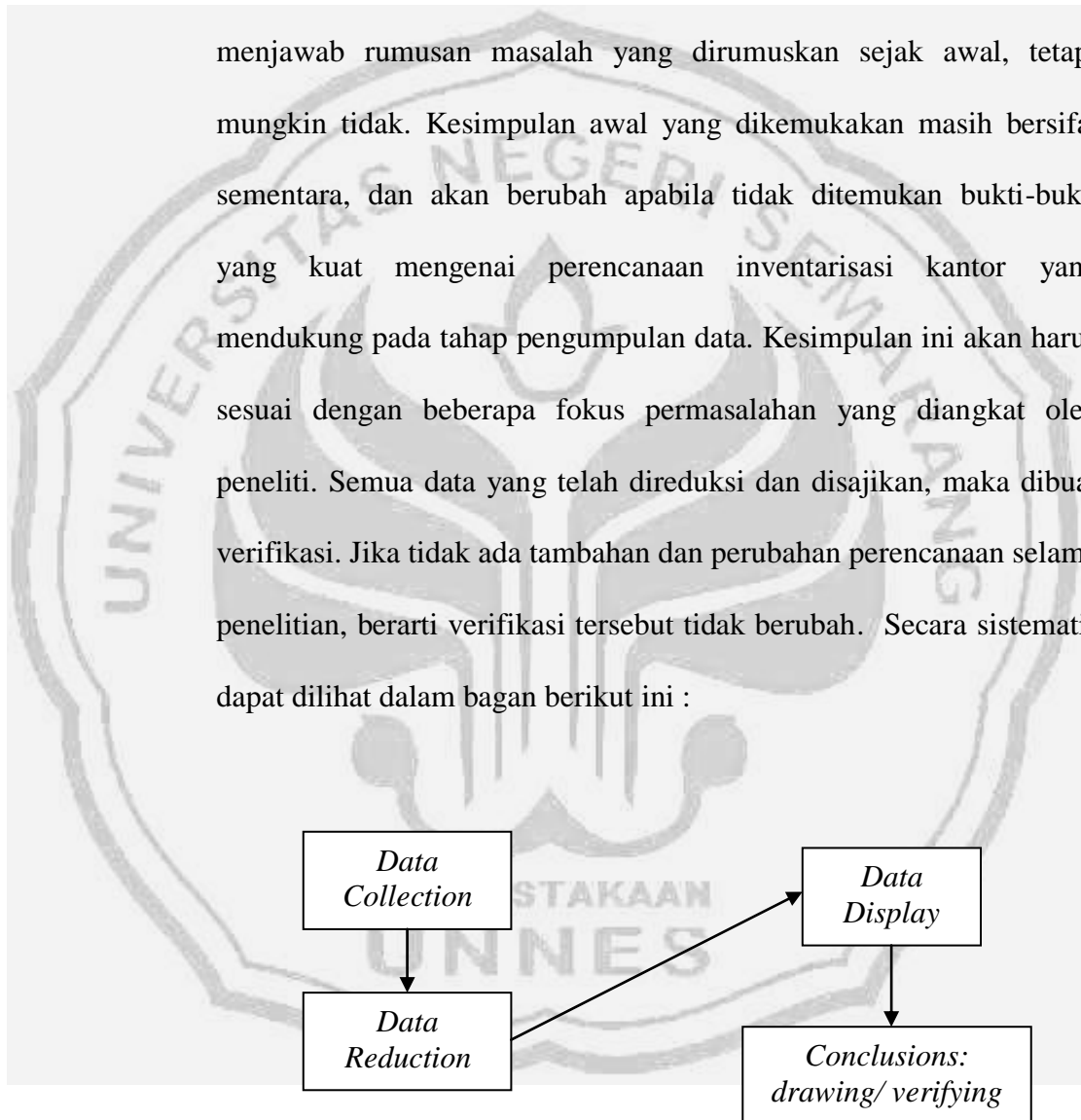
2) Data *Display*

Melalui penyajian data, maka data terorganisasikan, tersusun dalam pola hubungan, sehingga akan mudah untuk dipahami. Miles dan Huberman (1984) dalam Moleong (2010:249) menyatakan "*the most frequent form of display data for qualitative research data in the past has been narrative text*". Setelah data direduksi, maka, langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Display dalam penelitian ini

adalah berupa hasil wawancara berbagai narasumber, catatan lapangan hasil pengamatan, serta dokumentasi.

3) *Conclusion drawing/ verification*

Kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin tidak. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah apabila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat mengenai perencanaan inventarisasi kantor yang mendukung pada tahap pengumpulan data. Kesimpulan ini akan harus sesuai dengan beberapa fokus permasalahan yang diangkat oleh peneliti. Semua data yang telah direduksi dan disajikan, maka dibuat verifikasi. Jika tidak ada tambahan dan perubahan perencanaan selama penelitian, berarti verifikasi tersebut tidak berubah. Secara sistematis dapat dilihat dalam bagan berikut ini :



Gambar 3.1 Langkah-langkah Analisis Data

3.7 Prosedur Penelitian

Penelitian ini dilakukan beberapa tahap yang meliputi deskripsi sebagai berikut :

1) Tahap Orientasi

Tahap pertama adalah tahap pra penelitian yang disebut dengan orientasi. Peneliti menggunakan *grand tour question* untuk melihat fenomena yang ada di lapangan. Peneliti mendeskripsikan apa yang dilihat, didengar, dirasakan dan ditanyakan pada proses observasi awal. Pada tahap orientasi inilah peneliti mendapatkan data yang cukup banyak dan bervariasi terkait pengelolaan inventarisasi kantor di Program Pasca Sarjana Universitas Negeri Semarang.

2) Tahap Reduksi (fokus)

Tahap kedua adalah menentukan fokus. Informasi yang diperoleh pada tahap orientasi dilakukan reduksi. Data disortir berdasarkan kriteria menarik, penting, berguna, dan baru. Data dikelompokkan menjadi beberapa kategori untuk nantinya ditetapkan sebagai fokus penelitian. Pada tahap ini peneliti menyusun mekanisme pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi.

3) Tahap Seleksi

Pada tahap ini peneliti melakukan analisis mendalam terhadap data dan informasi yang didapat. Upaya perolehan data penelitian yang valid, objektif, dan representatif, maka peneliti secara sistematis mendeskripsikan dan menganalisis rancangan, untuk mendapatkan

konsep tentang perencanaan inventarisasi kantor yang tepat. Pengumpulan data awal guna memfokuskan masalah penelitian dengan mengadakan wawancara pendahuluan dengan Operator Persediaan atau Petugas Pengelola barang persediaan. Peneliti melakukan pengumpulan data dan mengelompokkannya secara cermat dan seksama, dan penuh tanggung jawab. Peneliti melakukan kegiatan analisis data yang telah diperoleh dari hasil penelitian.

Ketiga tahapan dilakukan secara sirkuler, berulang-ulang dan tiap prosesnya melalui 5 tahapan (berfikir, bertanya, analisis, kesimpulan, dan pencandraan).



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Deskripsi Lokasi Penelitian

4.1.1 Sejarah

Sejak tahun 1997 dan masih bernama IKIP Semarang, perguruan tinggi ini telah menyelenggarakan Program Pascasarjana (PPs) dengan program studi Pendidikan Bahasa (S2) dan Pendidikan Olahraga (S2). Selanjutnya setelah menjadi Unnes program studi jenjang S2 di PPs bertambah dengan kehadiran program studi Manajemen Pendidikan (tahun 2000), program studi Pendidikan Seni dan Pendidikan Matematika (tahun 2004), Pendidikan IPS (tahun 2007), Penelitian dan Evaluasi Pendidikan (tahun 2010). Tahun 2012, lahir program studi Pendidikan Kejuruan (S2).

Pada tahun 2012 PPs Unnes mempunyai empat belas Program Studi S2 dan empat Program Studi S3. Empat belas Program Studi S2 yang dimaksud adalah Program Studi Pendidikan Olahraga, Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia, Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris, Program Studi Manajemen Pendidikan, Program Studi Pendidikan Matematika, Program Studi S2 Pendidikan IPS, Program Studi Pendidikan Seni, Program Studi Kurikulum dan Teknologi Pembelajaran, Program Studi Bimbingan Konseling, Program Studi Pendidikan Dasar, Program Studi Penelitian dan Evaluasi Pendidikan,

Program studi Ekonomi, dan Program Studi Pendidikan Kejuruan. Adapun keempat Program Studi S3 dimaksud adalah Program Studi Manajemen Kependidikan, Program Studi Pendidikan Bahasa, Program Studi Pendidikan Olahraga, Program Studi Pendidikan Seni.

Berdasarkan Surat Keputusan tentang Izin Operasional dari Direktorat Jenderal Perguruan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 569/E/T/2012, tanggal 4 April 2012, maka Program Studi S2 PK oleh PPs Unnes tentang Izin Operasional secara legal diselenggarakan terhitung mulai bulan Agustus 2012. Dengan izin tersebut mulai tahun akademik 2012/2013 Prodi S2 PK bergabung bersama Program Studi lain di lingkungan PPs Unnes menyelenggarakan program pendidikan Magister.

Sejarah berdirinya Program Studi S2 Pendidikan Kejuruan dilatarbelakangi oleh kebutuhan untuk meningkatkan profesionalisme dan kinerja dosen, guru, pengelola, dan pemangku kebijakan dalam bidang pendidikan kejuruan dan vokasi, seiring dengan program dan kebijakan pemerintah dalam membangun pendidikan kejuruan dan vokasi. Pascasarjana Unnes memberikan respon dengan menampung animo masyarakat, khususnya masyarakat Jawa Tengah untuk meningkatkan kualifikasi akademik, serta kompetensi dalam penyelenggaraan pendidikan, pelaksanaan penelitian, penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam bidang kejuruan dan vokasi. Program studi ini diselenggarakan untuk mewujudkan konservasi nilai-nilai budaya ilmiah,

pembangunan karakter dan memberikan kontribusi dalam pengembangan dan pembangunan pendidikan kejuruan dan vokasi di Indonesia.

4.1.2 Visi, Misi, dan Tujuan

Visi PPs Unnes dirumuskan atas dasar empat komitmen kuat seluruh civitas akademika Unnes. Empat komitmen tersebut adalah: (1) Komitmen Konservasi; (2) Komitmen untuk membangun organisasi yang sehat; (3) Komitmen untuk mencapai keunggulan dalam era kompetisi global yang semakin kuat; dan (4) Komitmen untuk mewujudkan kesejahteraan bagi seluruh civitas akademika, staf administrasi, alumni dan masyarakat dengan berbasis pada kinerja layanan publik yang prima. Keempat komitmen ini diharapkan dapat mendukung upaya terwujudnya PPs Unnes yang mampu berprestasi pada taraf internasional. Atas dasar pemikiran di atas, maka visi, misi dan tujuan Unnes dirumuskan sebagai berikut:

Visi

Sebagai tempat pengembangan dan penyebarluasan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni bertaraf internasional dan bernilai konservasi yang sehat, unggul, dan sejahtera.

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan jenjang strata dua (S2) dan strata tiga (S3) kependidikan dan nonkependidikan yang berorientasi pada kebutuhan pembangunan nasional dan internasional dalam rangka

peningkatan kualitas hidup yang bernilai konservasi, sehat, unggul, dan sejahtera.

2. Melakukan penelitian dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni di bidang kependidikan dan nonkependidikan dalam upaya meningkatkan kualitas hidup yang bernilai konservasi, sehat, unggul, dan sejahtera.
3. Menjalankan peran sebagai pasangan pemerintah, khususnya pemerintah daerah dalam memberikan bantuan konsultasi dan pelatihan dalam berbagai bidang (baik kependidikan maupun nonkependidikan) kepada aparat pemerintah dan atau masyarakat secara konstruktif dan produktif.

Tujuan

1. Menghasilkan tenaga akademik, dan profesi yang memiliki kompetensi unggul.
2. Menghasilkan karya ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan olah raga yang bermakna dan bermanfaat.
3. Memberikan layanan profesional bidang pendidikan dan non kependidikan kepada masyarakat.

4.1.3 Struktur Organisasi dan Pengelolaan Program Studi

Tata pamong yang diterapkan Program Studi S2 PK PPs Unnes mengacu pada (SK Rektor Nomor 61/J.27/PP/2002 tentang Tata Pamong di lingkungan PPs Unnes). Tata Pamong dalam Prodi S2 PK PPs Unnes dapat dilihat dari struktur organisasi sesuai dengan SK Rektor 818/J.27/KP/2003. Untuk menunjang pelaksanaan tata pamong sesuai

dengan prinsip kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggungjawab, dan adil. Program Studi melalui Program Pascasarjana mengembangkan aturan, etika dosen, etika mahasiswa, etika tenaga kependidikan, sistem penghargaan dan sanksi serta pedoman dan prosedur pelayanan yang disosialisasikan dan diimplementasikan kepada seluruh sivitas akademika. Hal ini tercermin dengan adanya Prosedur Operasional Baku (POB) yang ada di lingkungan Program Pascasarjana Unnes.

Struktur organisasi Program Studi S2 PK PPs Unnes mengacu pada surat keputusan SK Rektor Nomor 61/J.27/PP/2002 tentang Tata Pamong di lingkungan Program Pascasarjana. Tata pamong dalam Program Studi S2 PK PPs Unnes dapat dilihat dari struktur organisasi sesuai dengan SK Rektor 818/J.27/KP/2003 yang terdiri atas:

1. Direktur
2. Asisten Direktur I Bidang Akademik (Asdir 1)
3. Asisten Direktur II Bidang Administrasi Umum (Asdir 2)
4. Kepala Bagian Tata Usaha
5. Pengelola Program Studi (Kaprodi)
6. Lembaga-Lembaga di bawah Naungan PPs, meliputi:
 - (1) Gugus Jurnal dan Buletin
 - (2) Gugus Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
 - (3) Gugus Pendidikan dan Pelatihan
 - (4) Gugus Teknologi Informasi
 - (5) Gugus Pengembangan Jaringan Internasional

Tata pamong Prodi S2 PK PPs Unnes merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari tata pamong Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang. Prodi yang menjalankan fungsi koordinasi dalam bidang akademik didukung oleh pihak kepemimpinan di Program Pascasarjana yang memiliki kewenangan dalam hal eksekutif dan pembuatan kebijakan. Kemudian, dalam menjalankan fungsi administratifnya, Prodi dibantu oleh pelaksana dalam bidang administratif oleh bagian Tata Usaha Program Pascasarjana Unnes. Pelaksanaan fungsi-fungsi administratif dijalankan secara terintegrasi melalui bagian Tata Usaha.

Pada Prodi S2 PK PPs Unnes terdapat seorang Ketua Prodi yang memiliki tugas mengelola Prodi, melaksanakan fungsi koordinasi Tri Dharma Perguruan Tinggi, koordinasi dengan dosen-dosen PPs, pengembangan Kemahasiswaan Prodi. Dalam menjalankan tugas administratif, Ketua Prodi dibantu oleh semua tenaga administratif sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian, yang bernaung di bawah koordinasi Kepala Bagian Tata Usaha PPs Unnes. Pengelola Program Studi diangkat oleh Rektor dan bertanggung jawab kepada Direktur PPs. Pengelola Program Studi Magister hanya satu orang yaitu Ketua Program Studi.

4.2 Hasil Penelitian

4.2.1 Penanganan Inventarisasi Kantor di Program Pascasarjana Unnes

Inventarisasi memiliki kedudukan yang penting dalam suatu

organisasi. Inventarisasi secara deskriptif dapat dipahami sebagai kegiatan pencatatan selengkapya mengenai barang-barang inventaris yang telah dibeli, diterima, dibagikan dan dipakai dalam suatu lingkup organisasi (Moekijat, 2007:65). Pengelolaan inventarisasi berpengaruh terhadap semua fungsi sistem operasi manajerial suatu instansi. Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan narasumber di lokasi penelitian, diperoleh beberapa pemahaman atas inventarisasi sebagai berikut.

Kabag Tata Usaha PPs Unnes memahami inventarisasi sebagai suatu serangkaian kegiatan pencatatan barang yang perlu dilaksanakan secara seksama. Pencatatan atas barang tersebut dimulai dari perencanaan barang hingga penanganan atas barang yang telah tidak terpakai. Berikut ini kutipan wawancara peneliti dengan informan.

“inventarisasi adalah pengelolaan atas barang inventaris. Barang inventaris di PPs Unnes merupakan barang kekayaan milik Negara, sehingga proses perencanaan hingga penghapusannya harus dilakukan pencatatan dengan sebaik-baiknya dalam bentuk laporan. Barang yang datang di PPs Unnes dikelola melalui sistem pencatatan yang dinamakan SIMAK BMN sesuai dengan kebijakan kementerian pusat. Semua data atas barang inventaris dilakukan pencatatan secara rinci. Hal ini dapat mengurangi kemungkinan terjadinya kehilangan barang atau barang inventaris yang di-klaim milik unit lain” (W.K.TU).

Sementara itu Kasubbag Umum dan Kepegawaian memberikan penjelasan bahwa inventarisasi terkait dengan barang-barang yang ada di Pasca. Barang-barang tersebut dilakukan pencatatan dengan klasifikasi per gedung maupun per ruang. Sehingga semua barang yang ada di Pascasarjana tercatat semua secara *detail*, dilengkapi dengan keterangan tempatnya. Berikut kutipan wawancara peneliti dengan informan.

“inventarisasi merupakan proses pencatatan atas barang yang tersedia di unit pasca. Sarana-prasarana yang tersedia di Pasca dilakukan pencatatan, dari tingkatan ruang hingga per gedung. Gedung A misalnya memiliki beberapa ruang, tiap ruangan tersebut dilakukan pendataan atas barang-barang apa saja yang tersedia di dalamnya. Semua barang tersebut merupakan barang milik Negara, sehingga pencatatan harus dilaksanakan serinci mungkin. Barang yang mengalami migrasi pun perlu dilakukan perubahan data barangnya pada aplikasi sistem pencatatan. Inventarisasi dapat disimpulkan sebagai bentuk pencatatan atas barang-barang yang tersedia di unit, mulai dari jenis hingga letak barang tersebut”. (W.K.BUK).

Kabag Tata Usaha PPs Unnes serta Kasubbag Umum dan Kepegawaian telah memaparkan secara umum kedudukan inventarisasi pada lingkup kerja unit PPs Unnes. Keduanya sepakat bahwa inventarisasi merupakan proses pengelolaan dalam bentuk pencatatan atas kepemilikan barang kekayaan milik Negara, atau lebih dikenal dengan barang inventaris. Operator Persediaan atau Operator SIMAK BMN sebagai gugus kerja yang mengurus bidang inventarisasi melengkapi paparan atasannya dengan penjelasan sebagai berikut,

“inventarisasi dapat dipahami sebagai kegiatan manajerial atas penanganan barang inventaris. Barang inventaris perlu melalui proses perencanaan, pengontrolan, dan pengawasan yang tertulis dalam sebuah laporan. Perencanaan memiliki peranan penting dalam penanganan barang inventaris. Hal ini dianalogikan ketika kita sulit merencanakan penanganan atas barang inventaris, maka kemungkinan pembiayaan atas kegiatan pun akan sulit”. (W.OBP)

Petugas Gudang Persediaan menyatakan, inventarisasi merupakan pencatatan atas aset. Pencatatan aset yang dilakukan di PPs dimulai dari pencatatan manual untuk kemudian diinputkan ke dalam SIMAK BMN (Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara). Asisten Direktur II Pascasarjana Unnes selaku pimpinan mendukung pernyataan

stafnya mengenai inventarisasi dengan paparan sebagai berikut,

”inventaris merupakan pertanggungjawaban atas kepemilikan barang dalam bentuk pendataan. Tiap instansi, pemerintahan khususnya perlu melakukan pencatatan atas barang yang dibelanjakan maupun yang telah dimiliki sebagai laporan pertanggungjawaban pada kementerian pusat”. (W.AD II).

Kasubbag Keuangan PPs Unnes mengartikan inventarisasi sebagai pencatatan atas barang yang dimiliki oleh suatu instansi. Kasubbag Akuntansi PPs Unnes menambahkan, inventarisasi adalah kegiatan yang bergerak di bidang kepengurusan barang yang mana condong kearah pencatatan barang.

“inventarisasi terkait dengan penanganan barang. Barang inventaris yang ada dilakukan pencatatan dengan keterangan yang lengkap, seperti jenis atau jumlah barangnya. Penanganan inventarisasi di PPs Unnes terlihat dari adanya daftar barang ruangan yang telah tertempel pada tiap ruangan”. (W.K.BU).

“inventarisasi merupakan kepengurusan barang dalam bentuk pencatatan. Daftar barang ruangan yang tertempel pada tiap ruangan menunjukkan salah satu penanganan inventarisasi. Daftar barang ruangan tersebut memuat secara rinci barang apa saja yang tersedia di ruangan berikut jumlahnya”. (W.K.BA).

Koordinator Perpustakaan PPs Unnes menambahkan, inventaris merupakan pencatatan atas barang milik pemerintah. Sehingga kita harus ikut menjaga atau merawat dan terus memanfaatkan dengan sebaik-baiknya untuk kepentingan instansi. Beliau menceritakan lebih lanjut mengenai inventarisasi di lingkungan perpustakaan sebagai berikut.

“perpustakaan merupakan unit yang memiliki tugas pokok membantu melayani atau mempercepat pelayanan mahasiswa. Terdapat beberapa perangkat inventaris yang tersedia di unit perpustakaan. Komputer dengan fungsinya sebagai pengendali sistem kerja perpustakaan. Proses peminjaman dan pengembalian buku serta presensi mahasiswa dikelola sebagaimana mestinya oleh aplikasi

komputer. Begitu pula dengan rak buku yang dimanfaatkan semaksimal mungkin untuk penataan koleksi buku di PPs Unnes”. (W.KP).

Staf Akademik dan Kemahasiswaan menambahkan pernyataan Koordinator Perpustakaan dengan deskripsi singkatnya. Beliau berpendapat berdasarkan inventarisasi yang selama ini terjadi di lingkup kerjanya, bidang kemahasiswaan. Inventarisasi dipahami sebagai proses menerima barang yang mana diinput ke sistem, kemudian muncul penomoran dari SIMAK BMN. Berikut paparan singkat beliau,

“pada prinsipnya secara deskriptif inventarisasi barang ditangani oleh bagian umum. Pihak akademik dan kemahasiswaan memahami inventarisasi sebatas pada proses penerimaan barang dan penomoran barang melalui aplikasi SIMAK BMN. Sehingga, tiap barang memiliki nomor inventaris”.(W.AKM).

Staf ICT PPs Unnes juga tidak luput berkomentar dari segi IT-nya. Beliau berpendapat penanganan inventarisasi di lingkup PPs Unnes cukup baik. Hal ini dikarenakan inventarisasi yang berlaku di PPs kini sudah memanfaatkan aplikasi SIMAK, berikut penjelasan beliau.

“inventarisasi yang berlaku di PPs Unnes kini sudah memanfaatkan aplikasi SIMAK. Saya rasa SIMAK sebagai aplikasi yang memfasilitasi proses penomoran barang cukup efektif diberlakukan. SIMAK merupakan aplikasi untuk inventaris barang yang nantinya akan menerbitkan nomor-nomor inventaris yang tertera pada tiap barang. Hal ini akan mempermudah proses pemeriksaan atas kepemilikan barang, karena dapat dilihat satu persatu per jenis barangnya”. (W.ICT)

Beberapa paparan dari beragam narasumber diatas menunjukkan bahwa inventarisasi merupakan suatu proses manajerial atas kepemilikan barang atau aset suatu instansi. Barang atau aset yang dimiliki dilakukan proses pencatatan barang secara rinci. Pencatatan barang ini dilengkapi

dengan keterangan jenis, estimasi waktu, kuantitas serta kualitas barang yang bersangkutan. Kegiatan pencatatan barang ini bukan sekedar dijadikan sebagai bukti autentik operasional suatu instansi, melainkan merupakan bentuk laporan pertanggungjawaban.

Pemahaman akan kedudukan inventarisasi diatas merujuk pada penanganan inventarisasi di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang. Penanganan inventarisasi merupakan wujud nyata dari seberapa jauh pihak terkait memahami kedudukan inventarisasi. Keberadaan barang inventaris kantor memerlukan proses pengelolaan, pencatatan, atau pelaporan barang untuk mengetahui jumlah barang, penanganan barang yang ada maupun untuk mengetahui laporan mutasi atau penghapusan barang. Berikut paparan hasil wawancara peneliti terhadap narasumber terkait dengan penanganan inventarisasi di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang.

Kabag Tata Usaha PPs Unnes menanggapi, penanganan inventarisasi sekarang sudah masuk ke dalam sistem. Sehingga, begitu ada barang datang langsung diinventarisasi. Inventarisasi terkontrol oleh pusat di bagian aset gedung H. Pencatatan dilakukan rutin dalam bentuk laporan bulanan, triwulan, dan tengah tahun semester.

Kasubbag Umum dan Kepegawaian menilai penanganan inventarisasi di PPs Unnes sudah cukup baik. Semua barang inventaris dilengkapi dengan data. Setiap sub bagian yang mengambil barang persediaan akan mencatat di bon persediaan. Secara detail, Pak Mukti selaku Operator Persediaan atau

Operator SIMAK BMN PPs Unnes mengemukakan.

“proses pengadaan barang dikelola oleh PPK dan PPHP sebagai panitia pengawas dan pemeriksa barang yang bekerja menurut SK Rektor. Barang yang diterima akan masuk ke dalam proses pengelolaan aset. Data barang yang diterima PPs Unnes dicatat secara manual dalam bentuk laporan oleh panitia pengadaan barang. Laporan tersebut nantinya diserahkan kepada operator persediaan untuk dikelola. Pengelolaan ini dilakukan melalui penginputan data aset. Proses input data aset itu sendiri menunggu turunnya SP2D (surat perintah pencairan dana). Label atau nomor inventaris barang baru dapat dicetak ketika input data aset selesai dilakukan. Langkah selanjutnya, label barang itu dimasukkan ke dalam DBR (daftar barang ruangan)”. (W.OBP).

Menyoroti penanganan inventarisasi di lingkungan PPs Unnes, petugas gudang PPs Unnes berpendapat bahwa sejauh ini penanganan inventarisasi berjalan cukup baik. Hanya ada beberapa kendala terkait dengan berubahnya beberapa fungsi ruangan.

“perubahan fungsi ruangan secara langsung berdampak pada pengelolaan aset. Penempatan barang bisa menjadi *selip* karena perpindahan barang, sebagai akibat dari perubahan fungsi suatu ruangan. Fenomena ini terlihat ketika dalam perkuliahan kursinya kurang, sehingga mau tidak mau harus meminjam kelas lain. Sementara itu, terkadang tidak dikembalikan seperti semula. Hal inilah yang seringkali menjadi kendala pihak pengelola aset, sehingga harus beberapa periode mengecek ketersediaan barang inventaris tiap ruangannya. Penambahan fasilitas yang ada juga memerlukan penanganan khusus karena otomatis dilakukan penomoran baru. Akan tetapi, secara keseluruhan penanganan inventarisasi bisa dikatakan bagus, semua barang sudah dilengkapi dengan nomor inventaris”. (W.PGP).

Asisten Direktur II PPs Unnes memaparkan bahwa ada mekanisme tertentu dalam perencanaan inventarisasi. Pertama, diawali dengan rapat pimpinan yang diadakan dua kali dalam setahun. Rapim ini dihadiri oleh jajaran direksi. Agenda rapim adalah mendiskusikan dan mengidentifikasi kebutuhan instansi dalam periode semester ke depan. Hasil rapim diolah lagi,

disusun sedemikian rupa untuk nanti dibahas dalam raker. Raker berjalan setahun sekali pada bulan januari.

“*draft* kebutuhan barang sebagai hasil raker dilakukan inventarisasi, identifikasi, kemudian dipadukan dengan program-program yang ada, sehingga menghasilkan sebuah keputusan. Bidang inventaris berada pada posisi program kerja pengadaan barang. Pembelian perangkat elektronik misalnya selalu tercantum dalam laporan program kerja. Laporan program kerja tersebut sebagai sumber pembuatan rencana alokasi kegiatan dan anggaran yang diterjemahkan dalam bentuk RAPA (rancangan akhir program dan anggaran). RAPA tersebut merupakan fasilitas untuk mengetahui jenis dan kuantitas barang yang akan dibelanjakan. Setelah itu, teman-teman di subbag bagian umum dan kepegawaian merinci lebih lanjut spesifikasi kebutuhan barang secara komplit”. (W.AD II).

“barang yang datang akan melalui proses pemeriksaan, inventarisasi, kemudian pendistribusian. Kita memiliki petugas khusus yang menangani inventaris barang. Petugas inventaris tersebut mengasah keterampilannya melalui pendidikan khusus dan pelatihan-pelatihan terkait. Kinerja inventarisasi di PPs Unnes sejauh ini cukup baik, terbukti belum pernah terjadi adanya ketidaksesuaian antara barang yang ada di lapangan dengan laporan inventaris barang”. (W.AD II).

Kasubbag Keuangan dan Kasubbag Akuntansi memiliki pendapat yang sama mengenai penanganan inventarisasi di lingkungan Pascasarjana Unnes. Keduanya sepakat bahwa penanganan inventarisasi sejauh ini sudah baik. Semua kebutuhan stafnya dapat terpenuhi. Hal ini ditunjukkan ketika bidangnya melaporkan butuh barang tertentu, yang bersangkutan langsung dapat memenuhinya.

“penanganan kebutuhan barang inventaris sudah menurut permintaan. Sehingga jika barang tersebut tersedia pasti langsung diberikan, akan tetapi jika saat itu barang kosong kita tunggu sampai ada barangnya”. (W.K.BU).

“saya kira penanganan kebutuhan barang inventaris sudah cukup baik. Anda bisa lihat di ruangan ini, semua kebutuhan barangnya terpenuhi. Perencanaan barang inventaris itu sendiri kita lakukan melalui tahap laporan atas kebutuhan barang ke bagian umum

dan kepegawaian”. (W.K.BA).

Sementara itu, Koordinator Perpustakaan PPs Unnes menambahkan ketika pihaknya membutuhkan barang inventaris tertentu, yang bersangkutan langsung lapor ke bagian umum. Akan tetapi khusus untuk perpustakaan, melihat kuantitas mahasiswa yang semakin banyak barang inventarisnya sebenarnya belum bisa dikatakan cukup.

“barang inventaris seperti meja dan kursi itu masih kurang banyak. Rak tempat tas juga belum memenuhi standar, karena kondisinya yang terbuka padahal seharusnya rak penyimpanan tas harus dalam keadaan tertutup. Kami telah mengusulkan untuk permintaan barang-barang tersebut, tinggal menunggu tahun anggaran berjalan. Semoga tahun ini usulan tersebut terealisasi. Harapannya dengan alokasi kebutuhan tersebut kedepan untuk lembaga jadi lebih baik”. (W.KP).

Bapak Rudi Salam sebagai salah satu staf akademik dan kemahasiswaan berpendapat bahwa, selama ini penanganan inventarisasi yang berlaku memang sudah cukup baik. Terbukti setiap ada barang masuk, kemudian diberi nomor dan keberadaannya juga jelas, tiap ruangan memiliki daftar barang. Hal tersebut menunjukkan bahwa bidang terkait penanganan inventarisasi sudah menunjukkan kinerja yang optimal.

Sependapat dengan pernyataan staf bidang akademik dan kemahasiswaan, Bapak Mail salah satu staf ICT PPs Unnes mengemukakan bahwa sejauh ini penanganan inventarisasi sudah cukup baik. Semua kebutuhan terpenuhi.

“saya kira ketidaksempurnaan itu wajar, kekurangan pasti ada. Penggunaan perangkat komputer terbatas pada alat untuk generator listrik yang masih kurang memadai karena pasokan listrik yang terbatas. Jaman seperti sekarang ini semua sudah menggunakan alat elektronik, sehingga jika PLN mati hampir semua aktivitas terhenti,

kuliah pun terkendala”, tandasnya. (W.ICT).

Penanganan inventarisasi berpengaruh terhadap semua fungsi sistem operasi suatu instansi. Pengelolaan barang sebagai kegiatan inti dalam inventarisasi dilaksanakan dengan maksud agar barang dapat berdaya guna dan berhasil guna bagi setiap pegawai. Melihat betapa pentingnya penanganan inventarisasi dalam suatu instansi maka bidang ini tidak bisa dikelola secara asal. Sumber daya manusia yang menanganinya perlu menguasai keahlian tertentu. Berikut ini paparan beberapa narasumber terkait *job description* dari bidang inventarisasi.

Kabag Tata Usaha PPs Unnes menjelaskan bahwa pembagian tugas itu tertuang di dalam peraturan Rektor tentang *job description* Tiap Kabag atau Kasubbag mempunyai tugas pokok. Di Subbag Umum dan Kepegawaian, begitu pula yang lain juga. Tugas pokok akan muncul pada masing-masing Subbag. Subbag lalu mendistribusikan tugas tersebut kepada masing-masing stafnya.

Kasubbag Umum dan Kepegawaian PPs Unnes mendeskripsikan lebih rinci terkait siapa saja yang menangani bidang inventarisasi. Moh. Mukti, S.Si sebagai operator persediaan atau lebih akrab disebut dengan operator SIMAK BMN. Sedangkan Ant. Bangun Adhi sebagai perancang sarana prasarana. Operator Persediaan atau Operator SIMAK BMN PPs Unnes memaparkan bahwa ada panitia khusus yang dibentuk tiap kali kegiatan pengadaan barang. Panitia ini dibentuk berdasarkan SK Rektor.

Berdasarkan paparan diatas dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya

job description tiap bidang kerja diatur dalam Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang No. 12 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas Bagian dan Sub-Bagian pada Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, Biro, UPT di Lingkungan Universitas Negeri Semarang. Tiap bidang kerja sudah memiliki tugas dan wewenangnya masing-masing. Pembagian tugas secara terperinci pada masing-masing staf merupakan wewenang dari tiap Kabag dan Kasubbag. Begitu pula terkait siapa-siapa saja yang bertugas menangani inventarisasi. Pada bidang tersebut ada dua posisi, yakni operator persediaan atau lebih dikenal dengan operator SIMAK BMN, serta perancang kebutuhan barang.

Suatu instansi pastilah memiliki kebijakan khusus terkait penataan ruangan masing-masing stafnya. Begitu pula dengan ketersediaan peralatan dan perlengkapan di setiap bidang kerja. Ketiga hal ini (penataan ruangan, peralatan, dan perlengkapan) secara langsung mempengaruhi kinerja dari suatu instansi. Inventarisasi sangat erat hubungannya dengan peralatan dan perlengkapan sebagai wujud nyata dari obyek inventarisasi. Berikut paparan narasumber terkait dengan ketersediaan ruangan, peralatan, dan perlengkapan di PPs Unnes.

Kasubbag Umum dan Kepegawaian mengemukakan pengelolaan ruangan dibuat sedemikian rupa untuk memudahkan kerja stafnya. Kasubbag memiliki satu ruangan sendiri, akan tetapi ruang stafnya dibuat berdekatan. Penataan ruangan juga atas persetujuan pimpinan. Menanggapi ketersediaan peralatan dan perlengkapan di ruang kerja. Beliau menjelaskan bahwa

fasilitas yang ada cukup membuat yang bersangkutan nyaman, kendala hanya terkadang terjadi pada sistem presensi *online*. Berikut paparan lengkap beliau.

“kendala dalam hal pengaturan ruang seringkali timbul karena keterbatasan ruangan yang ada. Pasca sendiri memiliki susunan organisasi dengan rincian satu Kabbag dan empat Kasubbag. Tiap Kasubbag memiliki ruang kerja sendiri. Ruang staf terkait pun dibuat berdekatan dengan Kasubbagnya untuk mempermudah kinerja. Penataan ruang kerja seperti ini tentu melalui proses konsultasi dengan pimpinan. Semua yang dilakukan oleh bagian umum, begitu pula dengan subbag yang lain baik terkait kebutuhan untuk mengganti barang atau hal-hal yang lain dilakukan koordinasi terlebih dahulu dengan Kabbag dan Asdir”. (W.K.BUK).

Operator persediaan atau Operator SIMAK BMN PPs Unnes peralatan dan perlengkapan di ruang kerja beliau mengatakan bahwa fasilitas yang ada sudah representatif, dapat berfungsi dengan baik walaupun belum bisa dikatakan lengkap . Ketika disinggung mengenai kaitan penataan ruang kerja dengan hubungan antar staf beliau mengatakan bahwa selama ini yang bersangkutan cukup terbantu dengan penataan ruang yang demikian. Beliau menuturkan lebih lengkapnya sebagai berikut.

“perlengkapan dan peralatan pendukung belum lengkap untuk menunjang kinerja. Walaupun sudah cukup representatif, apabila dibandingkan dengan taraf ideal memang belum setara karena pasti ada yang lebih bagus lagi. Akan tetapi sudah lancar dalam artian perangkat yang ada dapat mewakili fungsi perangkat lain dan alatnya bisa bekerja. Hubungan kerja dengan staf lain sampai saat ini lancar. Kurang optimalnya kinerja terjadi karena salah satu staf absen. Hal ini hampir selalu dialami oleh semua subbag, walaupun intensitas atau frekuensinya sangat kecil”. (W.OBP).

Taraf ideal suatu ruang kerja dan perangkat di dalamnya meliputi berbagai hal. Taraf ideal diidentifikasi melalui penataan ruangan yang kondusif, kuantitas dan kualitas barang serta tingkat kebermanfaatan

perlengkapan dan peralatan yang tersedia. Sementara itu, realita di lapangan menunjukkan hal yang tidak sedemikian adanya. Bidang kerja subbag umum dan kepegawaian yang begitu kompleks tidak diimbangi dengan ketersediaan ruangan yang kondusif. Hal ini menimbulkan ruangan menjadi tidak teratur, barang dan dokumen yang ada di dalamnya tidak terorganisasi dengan baik.

Tiap satuan unit kerja suatu organisasi memiliki kebutuhan peralatan dan perlengkapan yang berbeda satu dengan lainnya sesuai karakteristik bidang yang dihadapi. Akan tetapi, yang dijumpai peneliti di lapangan adalah peralatan dan perlengkapan yang tersedia pada masing-masing staf relatif sama. Padahal dapat diketahui bahwa operator barang persediaan merupakan posisi inti yang mengelola inventarisasi di PPs Unnes.

Senada dengan Pak Mukti selaku operator persediaan, petugas gudang persediaan PPs Unnes berpendapat bahwa ruang subbag umum sebenarnya kurang ideal akan tetapi sarana prasarana didalamnya sudah cukup.

“saya pikir penataan ruang kerja dan perangkat dalam artian peralatan dan perlengkapan di tiap ruangan sudah cukup. Jumlah ruangan menurut saya memang kurang, apalagi dengan ukuran yang demikian. Kendala atas penggunaan peralatan dan perlengkapan yang ada lebih terkait dengan sistem. Era yang semakin maju membuat sebagian besar perangkat kerja membutuhkan daya listrik dalam penggunaannya. Sementara itu *genset* yang tersedia terbatas padahal listrik disini sering mati. Hal seperti ini yang membuat kinerja menjadi tidak efektif. Kami sebagai pihak yang mengurus administrasi terkadang merasa kesulitan, terlebih ketika menangani laporan sarpras di ruang kuliah (misal bangku yang kurang). Hal ini kita laporkan ke pihak pimpinan, lalu kita mencoba mencermati bagaimana upaya dari pihak pimpinan, sehingga nanti bisa kita usulkan langkah selanjutnya”. (W.PGP).

Ruangan Subbag umum dan kepegawaian, hanya terdapat sebuah lemari deret terbuka dan tiga buah lemari kabinet untuk menyimpan

dokumen-dokumen penting. Pengelompokkan dokumen menurut jenisnya memang telah dilakukan, akan tetapi akan percuma ketika dokumen-dokumen tersebut diletakkan menjadi satu tempat. Hal ini akan merepotkan pihak terkait saat sewaktu-waktu membutuhkan dokumen tersebut. Keterbatasan ini juga membuat beberapa dokumen persediaan barang masih tertumpuk-tumpuk di meja kerja. Pihak terkait bahkan seringkali membutuhkan waktu yang lama ketika mencari dokumen barang karena letaknya yang tidak teratur.

Asisten Direktur II PPs Unnes mengakui ketika beliau pertama kali dipindah tugaskan di PPs Unnes masih banyak sarana prasarana yang perlu dilengkapi. Hal tersebut sedikit demi sedikit dibenahi melalui perbaikan kinerja, tiap tahun diadakan evaluasi terkait identifikasi kebutuhan. Peningkatan kinerja dilakukan melalui penetapan standar kerja SOPK. SOPK sendiri menjabarkan tentang pembagian kerja untuk Kabag dan Kasubbag. Tiap Kabag, Kasubbag nantinya mendistribusikan tugas kepada stafnya. Hal ini dirasa sangat perlu karena aktivitas di PPs sangat padat.

Sementara itu, Kasubbag Keuangan PPs Unnes berpendapat bahwa sejauh ini barang-barang yang ada bisa berfungsi dengan baik sehingga bisa menunjang kinerja stafnya. Kasubbag Akuntansi PPs Unnes pun sepakat dengan pernyataan dari Kasubbag Keuangan. Sejauh ini segala perlengkapan dan peralatan cukup membantu. Sehingga pelaksanaan tugas menjadi lebih mudah dan lancar.

Koordinator perpustakaan PPs Unnes menyoroti ketersediaan sarana

prasarana di lingkungan perpustakaan seperti meja, kursi, dan rak buku yang dikatakan masih kurang. Bicara mengenai kualitas barang beliau mengatakan bahwa barang-barang inventaris yang ada merupakan barang dengan kualitas bagus. Begitu pula dengan perangkat komputer yang kerjanya lancar, kendala di bagian sistem sudah merupakan hal yang wajar ujarnya.

Pak Rudi, salah satu staf akademik dan kemahasiswaan menilai secara pribadi bahwa peralatan dan perlengkapan yang tersedia dapat dikatakan sudah baik, bahkan lebih dari sekedar representatif.

“saya secara pribadi mengakui bahwa peralatan dan perlengkapan kerja yang ada sudah bagus, bahkan lebih dari kata representatif. Terbukti disini satu orang punya satu komputer, berikut printer, meja dan peralatan ATK yang sudah cukup lengkap. Hanya barangkali karena *basic* kami tidak paham betul terhadap penempatan perkakas-perkakas yang ada, sehingga barangkali letaknya saja yang kurang pas, tapi pada prinsipnya sudah cukup nyaman dan representatif. Kekurangan disana-sini merupakan hal yang wajar”. (W.AKM).

Bicara mengenai kesesuaian barang beliau menjelaskan bahwa selama ini barang yang ada sudah sesuai kebutuhan. Keterbatasan hanya terjadi pada barang tertentu saja. Spesifikasi dan sebagainya barangkali bisa diganti. Barang hampir selalu tersedia. Terkait estimasi waktunya, sepanjang barangnya ada pasti langsung disediakan, kendala sejatinya hanyalah karena keterbatasan petugas.

Ruang akademik dan kemahasiswaan memang pengaturan ruangnya dirasa cukup rapi. Hal ini dikarenakan pihaknya lebih banyak secara langsung menghadapi rekanan. Rekanan yang dimaksudkan adalah bukan hanya mahasiswa maupun dosen, bahkan pihak-pihak di luar lingkungan pendidikan

yang berkepentingan dengan unit PPs Unnes. Pelayanan yang diberikan unit kerja ini bagus. Terbukti melalui keramahan serta cepat tanggapnya staf-staf didalamnya dalam kepengurusan segala tanggung jawabnya. Keterbatasan pengetahuan terkait peletakkan barang inventaris dalam artian peralatan dan perlengkapan penunjang kinerja yang masih kurang. Letak lemari dokumen yang berada di seberang meja pelayanan mahasiswa misalnya, membuat aktivitas staf terkait mau tidak mau terganggu.

Salah satu staf ICT PPs Unnes menyampaikan pendapatnya terkait perlengkapan dan peralatan,

“perlengkapan dan peralatan yang ada sudah dapat dikatakan memenuhi. Sementara itu, barang elektronik biasanya terkendala dengan aplikasinya. Sebagian besar aplikasi menggunakan sistem *online*, sehingga kendala lebih sering terjadi pada koneksinya. Saya simpulkan kalau di bidang IT, kebutuhan IT seperti komputer, printer, itu sudah cukup baik dan lengkap”, ujarnya. (W.ICT).

Disinggung mengenai pelayanan kebutuhan barang beliau mengatakan bahwa permintaan kebutuhan barang dikelola oleh bagian persediaan. Ketika barang yang dibutuhkan tidak dapat disediakan saat itu juga, pihaknya berinisiatif untuk menanganinya sendiri. Penanganan secara individual ini nantinya dilaporkan ke bagian umum. Beliau menyimpulkan bahwa secara keseluruhan pelayanan kebutuhan barang sudah bagus. Kuantitas maupun kualitas barang sendiri standar.

Berdasarkan paparan persepsi narasumber diatas, maka dapat disimpulkan bahwa kebutuhan peralatan dan perlengkapan di masing-masing bidang kerja PPs Unnes sudah dapat dikatakan baik. Baik disini dalam jangkauan kualitasnya dan fungsinya. Unit kerja yang masih merasa kurang

terkait kuantitas barang adalah unit perpustakaan. Hal ini terjadi lantaran jumlah mahasiswa yang lambat laun semakin meningkat. Pihaknya berujar pemenuhan kebutuhan perpustakaan saat ini masih dalam proses penganggaran. Sementara itu, kendala yang terjadi lebih dikarenakan keterbatasan ruangan dan sumber daya manusia yang ada.

Pengamatan peneliti menunjukkan bahwa penataan ruangan di beberapa subbag memang perlu dilakukan pengelolaan lebih lanjut. Hal ini dikarenakan kebutuhan masing-masing bidang kerja berbeda satu sama lainnya. Tak hanya itu, pemenuhan kebutuhan peralatan dan perlengkapan juga menjadi hal pokok yang harus diperhatikan. Demikian pula dengan perangkat kerja yang seharusnya diletakkan sedemikian rupa sesuai dengan fungsi dan jangka waktu pemakaiannya. Hal ini tentunya demi mewujudkan efisiensi kinerja.

Inventarisasi dipahami sebagai suatu bentuk kegiatan pencatatan atas barang atau aset milik Negara yang harus dilakukan dengan sebaik-baiknya. Tiap instansi setidaknya perlu memperhatikan kegiatan inventaris. Hal ini dikarenakan inventarisasi merupakan bentuk pertanggungjawaban instansi atas jalannya kegiatan manajerial. Sementara itu, penanganan inventarisasi kantor di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang pada dasarnya berbasiskan sistem. Sistem yang dikenal dengan SIMAK BMN (sistem manajemen akuntansi barang milik Negara) tersebut merupakan sistem yang diotonomikan oleh Kementerian pusat.

Setiap unit kerja di Program Pascasarjana Universitas Negeri

Semarang menilai positif penanganan inventarisasi yang selama ini berlaku. Kekurangan yang ada sebagai bentuk keterbatasan atas tersedianya petugas. Akan tetapi, keterbatasan tersebut bukan menjadi penghalang bagi unit kerja inventarisasi untuk tidak memberikan performa yang optimal. Semua unit kerja di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang mengaku cukup puas dengan penanganan inventarisasi yang ada.

4.2.2 Kendala yang Dihadapi dalam Kegiatan Inventarisasi Kantor

Kegiatan inventarisasi kantor tidak mungkin berjalan sempurna pada setiap instansi. Dapat dipastikan selalu ada faktor x yang menjadi kendala dalam kegiatan inventarisasi. Faktor x tersebut dapat muncul dari segi sumber daya manusia, mesin, anggaran, maupun materialnya. Berikut deskripsi narasumber terkait kendala inventarisasi yang terjadi di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang.

Kabag Tata Usaha PPs Unnes menyampaikan kendala dalam inventarisasi ketika terjadi pemindahan ruang sedangkan sumber daya manusianya terbatas.

“pemindahan ruang membuat barang inventaris yang ada menjadi tidak sinkron. Tenaga yang terbatas, membuat ketidaksinkronan tersebut tidak dapat sesegera mungkin tertangani. Keterbatasan sumber daya manusia tersebut secara langsung membuat proses validasi atau penyesuaian memakan waktu yang relatif lama”, tandasnya. (W.K.TU).

Kasubbag Umum dan Kepegawaian PPs Unnes, kendala yang terjadi adalah pada saat barang sudah tidak terpakai, tapi tidak segera disingkirkan karena tenaga untuk mendistribusikan barang terbatas.

“sistematika penanganan barang tidak terpakai masih menemui

kendala. Barang tersebut sebenarnya sudah disaksikan oleh beberapa saksi untuk dihapus, akan tetapi tidak segera dilaksanakan. Hal ini secara otomatis menyita tempat. Gudang yang seharusnya untuk menyimpan barang aset, menjadi tempat penimbunan barang-barang tak layak pakai”, keluhnya. (W.K.BUK).

Operator Persediaan atau Operator SIMAK BMN PPs Unnes

memaparkan bahwa sebenarnya kendala yang terjadi sifatnya klasik. Kendala yang terjadi terkait dengan jumlah tenaga yang terbatas sehingga kepengurusan inventarisasi, distribusi barang terutama menjadi terhambat.

Petugas gudang persediaan PPs Unnes menambahkan bahwa kendala yang terjadi kaitannya dengan sumber daya manusia.

“barang kecil seperti remote AC itu sering hilang. Pertama dipinjem siapa, lalu tiba-tiba ada di tangan siapa seperti itu, tidak dikembalikan. Beberapa kali barang tersebut ditemukan berpindah ruang”, ujarnya. (W.PGP).

Berdasarkan paparan atas persepsi beragam narasumber diatas dapat disimpulkan bahwa, faktor dominan yang mendorong terjadi kendala dalam kegiatan inventarisasi di PPs Unnes adalah sumber daya manusia. Hal ini terlihat ketika terjadi alih fungsi ruangan atau pemindahan ruangan yang secara langsung menimbulkan migrasi barang. Pendistribusian barang, baik dari segi pengadaan maupun penghapusan barang. Pemeliharaan barang itu sendiri, dalam artian penggunaan barang yang tidak terkontrol.

Melalui kaca pengamatan peneliti, faktor geografis di unit PPs Unnes cukup berperan dalam hal kendala distribusi barang inventaris. Distribusi barang inventaris tidak dapat dilakukan oleh seorang, dua orang saja dengan kontur tanah yang naik turun. Belum lagi dengan penanganan atas barang inventaris yang tak terpakai atau dalam artian barang yang akan dihapuskan

belum terlaksana. Hal ini membuat ruangan yang bersangkutan menjadi tidak teratur. Sistem peminjaman barang ruangan yang kurang terkontrol dengan baik, juga mempengaruhi pihak terkait ketika melakukan pengecekan barang. Hal-hal tersebutlah yang membuat kinerja pihak terkait menjadi terkendala.

Beberapa kendala yang terdeskripsi diatas tidak dapat dibiarkan begitu saja. Pihak yang bersangkutan harus secara sigap menangani kendala-kendala tersebut. Inventarisasi, seperti yang kita tahu seolah menjadi jantung kehidupan organisasi. Ketika kendala dalam kegiatan inventarisasi tidak tertangani dengan baik, sistem operasional instansi pun lambat laun turut pula terganggu. Berikut paparan narasumber terkait penanganan kendala dalam kegiatan inventarisasi yang selama ini dilakukan di PPs Unnes.

Bicara mengenai penanganan kendala, Kabag Tata Usaha PPs Unnes menjelaskan bahwa pihaknya selalu melakukan pengecekan, tiap gugus kerja selalu membuat laporan. Sistem *online* kini juga turut membantu proses pengecekan. Sehingga jangka waktu pengecekan bisa dilakukan tiap tiga bulan. Sementara itu pengecekan kinerja dilakukan melalui pengamatan secara tidak langsung pada kegiatan sehari-hari.

“kami biasa melakukan koreksi atas kinerja staf secara langsung. Ketika staf melakukan kesalahan ataupun pimpinan yang ingin mengetahui laporan atas suatu barang secara langsung dipertanyakan ke pihak yang bersangkutan, tidak harus dalam forum resmi”, ujarnya. (W.K.TU).

Kasubbag Umum dan Kepegawaian, menambahkan bahwa dari pihak Universitas melalui unit audit internal sudah melakukan pengecekan secara keseluruhan. Setelah itu BPK (badan pemeriksaan keuangan) dari kementerian

pusat juga melakukan pengecekan. Beliau memaparkan lebih rinci sebagai berikut.

“Hal ini tidak tertulis secara formal, akan tetapi tiap koordinasi harus jelas mengenai deskripsi pelaksanaan kerja dari masing-masing gugus kerja. Sehingga harus ada laporan pelaksanaan program dari masing-masing bidang, secara fisik maupun non fisik. Rutinnya setiap tahun, sebelum raker itu ada rapim. Hanya pimpinan yang rapat. Setelah dirumuskan, berlanjut ke tahap raker yang mana semua bidang diundang. Raker ini untuk menentukan program apa yang akan dilakukan dalam periode satu tahun ke depan”. (W.K.BUK).

Operator persediaan atau Operator SIMAK BMN PPs Unnes menambahkan, ketika terjadi kendala dalam pelaksanaan tugasnya dalam hal inventarisasi beliau langsung menanyakan ke pusat yang mengurus mengenai inventarisasi. Ketika bisa diselesaikan saat itu juga dari pihak pusat langsung memberikan solusi.

“terkait dengan penambahan pilihan kualifikasi jenis barang pada SIMAK BMN. Kami biasanya langsung melaporkan hal tersebut ke pihak Universitas. Akan tetapi hal tersebut pastinya butuh waktu. Ada beberapa permasalahan yang diselesaikan secara langsung oleh pusat, sehingga saya harus ke rektorat sambil membawa piranti *laptop*. Sampai saat ini semuanya teratasi, intinya semua yang kita lakukan butuh komitmen”, ujarnya. (W.OBP).

Sementara itu untuk pengecekan barang sendiri dijadwalkan secara periodik setidaknya akhir bulan, semua ruangan wajib dilakukan pengecekan kesesuaian barang dengan DBR. Jika terjadi ketidaksesuaian maka beliau akan menanyakan langsung ke penanggungjawab ruangnya.

Petugas gudang persediaan PPs Unnes mengemukakan, pengecekan dilakukan oleh beberapa dari staf yang terbiasa melakukan inspeksi rutin.

“ketika terjadi penggantian barang, dalam artian barang lama diganti dengan barang yang baru, maka semua nomor inventaris yang lama diganti dengan nomor yang baru. Setelah itu, dilakukan

penempelan nomor kembali untuk barang-barang baru tersebut. Aktivitas yang demikian pastilah membutuhkan adanya proses pengecekan untuk mengidentifikasi antara barang lama dan barang baru. Hal seperti inilah yang membutuhkan loyalitas”, tandasnya. (W.PGP).

Berdasarkan paparan dari beragam narasumber diatas terangkum bahwa pengecekan menjadi solusi menangani kendala kegiatan inventarisasi yang ada. Pengecekan yang dilakukan dalam tercapai dalam beberapa bidang. Pengecekan pertama, program kegiatan tiap gugus kerja melalui laporan pertanggungjawaban yang disampaikan saat raker. Pengecekan kedua, kinerja penanganan inventarisasi yang melalui pengamatan secara *insidental*. Pengecekan ketiga, kesesuaian barang yang ada di ruangan dengan daftar barang ruangan yang tercetak melalui sistem.

Kendala yang terjadi memang telah diupayakan penyelesaiannya melalui pengecekan. Sementara itu, data yang peneliti dapatkan di lapangan menunjukkan bahwa laporan pengecekan yang ada tidak diterbitkan tiap bulan. Peneliti mengamati laporan kondisi barang yang telah direkap secara keseluruhan tertanggal bulan juli 2013. Peneliti melansir lebih lanjut, hal demikian terjadi karena petugas yang terbatas. Seorang petugas operator persediaan tidak sanggup melakukan pendataan atas laporan semua barang inventaris yang dimiliki PPs Unnes secara keseluruhan tiap akhir bulan.

Keadaan ini menunjukkan bahwa estimasi waktu pengecekan barang belum dikelola dengan baik. Padahal kondisi barang inventaris akan dapat diketahui dengan baik ketika pengecekan dilakukan tiap bulan, pada akhir bulan misalnya. Pengecekan yang dilakukan juga perlu diperkuat dengan laporan

kondisi barang secara berkala pada tiap bulannya. Hal ini bertujuan agar riwayat pengelolaan barang inventaris lebih rinci.

Upaya pengecekan yang hanya dipertanggungjawabkan pada seorang staf pun sangat tidak efektif diberlakukan. Pihak yang bersangkutan tentunya akan merasa kerepotan mengelola pengecekan pada seluruh barang inventaris tiap gedung unit PPs Unnes. Oleh karena itu bukan sesuatu yang mengherankan jika upaya pengecekan memakan waktu lama.

Kendala kegiatan inventarisasi di PPs Unnes lebih banyak dipengaruhi oleh faktor sumber daya manusia. Sumber daya manusia yang terbatas di bidang inventarisasi mau tidak mau mempengaruhi mobilitas inventarisasi di lingkungan lembaga tersebut. Sejah ini kendala tersebut ditangani melalui program pengecekan. Pimpinan pun menyadari atas keterbatasan sumber daya manusia yang ada. Pengamatan peneliti, keterbatasan yang ada selama ini ditutup melalui bantuan dari staf lain. Hal ini artinya, staf lain diluar Subbag umum dan kepegawaian turut serta andil membantu kegiatan inventarisasi.

4.2.3 Hambatan yang Mempengaruhi Kinerja Aktivitas Perbekalan

Aktivitas perbekalan telah dilaksanakan orang semenjak awal spesialisasi komersil (Donald J. Bowersox, 2009:13). Aktivitas perbekalan secara manajerial meliputi perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan. Sementara itu secara operasional meliputi pengadaan, pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, dan penghapusan. Berlangsungnya aktivitas perbekalan harus berdasarkan atas asas pengelolaan

logistik. Oleh karena itu, berikut disampaikan paparan narasumber terkait aktivitas perbekalan menurut persepsi beragam narasumber.

Terkait dengan pembagian tugas dalam lingkup aktivitas perbekalan, Kasubbag Umum dan Kepegawaian PPs Unnes mengemukakan bahwa sebagian besar pegawai yang menangani bagian perbekalan tersebut sudah memiliki masa kerja yang lama, sehingga sudah terbiasa. Beliau berpendapat mereka yang menduduki posisi tersebut sekiranya sudah mahir dalam bidangnya.

Hambatan yang kemungkinan terjadi dalam aktivitas perbekalan menurut operator persediaan atau operator SIMAK BMN, dimulai dari tahap perencanaan. Hal ini terjadi ketika barang datang ke PPs ternyata spesifikasinya tidak sesuai dengan yang diminta sebelumnya. Ketika terjadi hal yang demikian, maka dari pihak PPs berhak mengembalikan, bahkan kontrak dapat digagalkan.

Bicara mengenai frekuensi kesalahan tersebut, beliau mengatakan bahwa sejauh ini kesalahan tersebut jarang terjadi. Pengadaan barang dilakukan oleh rekanan, jadi dari pihak rekanan pun tidak akan main-main. Pengecekan atas barang yang diterima tidak butuh waktu lama, kecuali jika itu barang elektronik. Pengecekan atas barang disertai dengan berita acara uji coba selain berita dan laporan pemeriksaan penerimaan barang.

Sementara itu hambatan yang seringkali beliau alami dalam pelaksanaan tugasnya lebih ke penggunaan barang elektronik seperti komputer. Penanganan hambatan itu sendiri tergantung pada bentuk

hambatannya. Ketika sekiranya dapat terjangkau untuk diselesaikan sendiri, maka hambatan tersebut akan ditangani sendiri oleh yang bersangkutan.

Bentuk *konkret* hambatan yang terjadi dalam pengadaan barang inventaris adalah pemesanan barang yang kategorinya relatif langka.

Narasumber memaparkan, suatu ketika hal ini pernah terjadi kira-kira setahun sampai dua tahun yang lalu. PPs memesan *access point* (sejenis jaringan atau *band witch*), karena dari pihak PPs mengajukan *specs* tertentu dengan kualitas tinggi, maka pengadaan perlu melalui masa *indent*. Sistematika perencanaan barang berlangsung melalui petugas pengelola barang yang mengajukan usul, lalu menunggu keputusan pimpinan terkait persetujuannya dalam raker yang disesuaikan dengan waktu dan rencana yang berlaku sebelumnya.

Petugas gudang persediaan PPs Unnes memaparkan, terdapat jenis barang tertentu yang perlu perlakuan khusus dalam pemeliharaan maupun penyimpanannya seperti AC, genset, kamera, dan barang-barang lain yang sifatnya elektrik. Bicara mengenai fungsi gudang yang ada di PPs Unnes beliau melihat ketersediaan barang dengan ruang masih cukup, selama pengelolaannya bagus. Tiap gedung memang sudah memiliki gudang, kecuali gedung H, dan D.

Perawatan barang inventaris yang berlaku lebih ke barang-barang elektronik, itupun menggunakan kemitraan untuk melakukan servis. Perawatan dilakukan secara rutin atau per kasus (*incidental*). Beliau mengaku terganggu ketika pihak kemitraan tidak dengan sigap menanggapi keluhan.

Pihaknya berusaha menyikapi hal tersebut dengan mengusahakan di luar lembaga (misalnya untuk mesin fotokopi yang bermasalah). Sehingga tidak tergantung dengan barang yang ada di kantor.

Hambatan yang selama ini terjadi sejauh ini dapat teratasi. Barang inventaris yang masuk dalam kriteria penghapusan dinilai berdasarkan kondisi yang bersangkutan. Sebelum benar-benar dihapus pihaknya melakukan pengecekan atas kerusakan barang tersebut, bisa diperbaiki atau tidak. Akan tetapi usulan penghapusan harus melalui persetujuan pimpinan.

Mekanisme kebijakan penghapusan untuk barang-barang elektronik bisa terpantau dalam penggunaannya secara langsung. Pertama mencoba perbaikan dulu via pihak lain, jikalau tidak bisa, dihapuskan. Usulan-usulan itu sebagai bahan pertimbangan kondisi barang dalam kategori perbaikan atau penghapusan. Jika untuk perawatan (pemulihan kembali) memakan banyak biaya berarti akan lebih baik dilakukan penghapusan. Secara lebih rinci sistematisa penghapusan barang di PPs Unnes dapat dijelaskan melalui tabel berikut:

Tabel 4.1
Mekanisme Penanganan Penghapusan Barang

No	Jenis Barang	Kondisi Kerusakan		Kategori	Penanganan
		Ringan	Berat		
1	Perkakas kantor	V		Layak pakai	1. Pendataan barang. 2. Pembentukan panitia penghapusan barang. 3. Panitia bertindak: 1) Pengadaan lelang barang. 2) Barang
	Lemari Penyimpan				
	Rak besi				
	<i>Filling cabinet</i>				
	Brankas				
	<i>Buffet</i>				
	Tempat penyimpan gambar				

No	Jenis Barang	Kondisi Kerusakan		Kategori	Penanganan
		Ringan	Berat		
	Papan visual				dihibahkan ke unit lain.
	<i>White board</i>				
	Meja				
	Kursi				
2	Perkakas kantor		v	Tak layak pakai	<ol style="list-style-type: none"> Barang yang rusak dikumpulkan dan dilakukan pendataan. Pelaporan data barang yang akan dihapus ke kementerian pusat. Panitia penghapusan bertindak sesuai dengan keputusan kementerian pusat: <ol style="list-style-type: none"> Barang dikirim ke pusat atau, Barang dijual sebagai barang bekas kepada pihak ketiga.
	Lemari Penyimpan				
	Rak besi				
	<i>Filling cabinet</i>				
	Brankas				
	<i>Buffet</i>				
	Tempat penyimpan gambar				
	Papan visual				
	<i>White board</i>				
	Meja				
	Kursi				
3	Peralatan kantor	V		Layak pakai	<ol style="list-style-type: none"> Pengecekan atas letak kerusakan barang. Pendataan barang yang mengalami kerusakan. Permohonan perbaikan barang melalui pihak rekanan. Pasca perbaikan, barang dapat berfungsi seperti semula. Barang didistribusikan kembali sesuai dengan kegunaannya.
	Mesin ketik				
	<i>Headmachine</i> besar				
	<i>Overhead projector</i>				
	Mesin laminating				
	<i>LCD Projector</i>				
	Telepon				
	Pesawat telepon				
	<i>Facsimile</i>				
	<i>Wireless amplifier</i>				
	Mini computer				
	<i>PC Unit</i>				
	Laptop				
	<i>Note book</i>				
	Personal komputer lainnya				
	Monitor				
	<i>Printer</i>				
	<i>Scanner</i>				
	<i>Repeater and transceiver</i>				
	Monografi				

No	Jenis Barang	Kondisi Kerusakan		Kategori	Penanganan
		Ringan	Berat		
	Bahan Kartografi Lainnya				
	<i>Amplifier</i>				
4	Peralatan kantor		v	Tak layak pakai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengecekan atas letak kerusakan barang. 2. Pendataan barang yang mengalami kerusakan. 3. Permohonan perbaikan barang melalui pihak rekanan. 4. Biaya perbaikan lebih besar daripada beli baru. 5. Barang dihapuskan melalui panitia penghapusan dengan alternatif penanganan dijual sebagai barang bekas.
	Mesin ketik				
	<i>Headmachine</i> besar				
	<i>Overhead projector</i>				
	Mesin laminating				
	<i>LCD Projector</i>				
	Telepon				
	Pesawat telepon				
	<i>Facsimile</i>				
	<i>Wireless amplifier</i>				
	Mini computer				
	PC Unit				
	Laptop				
	<i>Note book</i>				
	Personal komputer lainnya				
	Monitor				
	<i>Printer</i>				
	<i>Scanner</i>				
	<i>Repeater and transceiver</i>				
	Monografi				
	Bahan Kartografi Lainnya				
	<i>Amplifier</i>				
5	Alat tulis kantor		v	Tak layak pakai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendataan barang ke dalam laporan barang yang dihapus. 2. Panitia penghapusan bertindak dengan melakukan penghapusan (dibuang) karena sudah tidak bernilai guna.
	Kertas				
	<i>Bolpoint</i>				
	Penggaris				
	Spidol				
	Penghapus				
	Tinta				
	Karbon				
	<i>Stapler</i>				
	Lakban				
	ATK lainnya				
	Gunting				
	<i>Cutter</i>				

Berdasarkan persepsi beragam narasumber diatas dapat disimpulkan

bahwasanya masih ada beberapa hambatan yang terjadi dalam serangkaian aktivitas perbekalan. Pertama, pemesanan barang kategori sangat langka (jarang digunakan) memakan waktu yang cukup lama. Kedua, pengadaan barang dengan kategori sangat langka (jarang digunakan) memakan waktu yang cukup lama. Ketiga, tahap perawatan khususnya untuk barang elektronik yang butuh penanganan khusus hingga perlu melalui kemitraan.

4.2.4 Perencanaan Sistem Penanganan Barang Inventaris

Perencanaan inventarisasi berperan penting dalam kegiatan manajerial suatu instansi. Berkaitan dengan aktivitas perbekalan inventarisasi dipahami sebagai pencatatan selengkapny mengenai barang perkantoran yang telah dibeli, diterima, dibagikan, dan dipakai pada semua komponen organisasi (Moekijat, 2007:65). Pentingnya kedudukan inventarisasi mendorong tiap lembaga membentuk sistem pengelolaan inventarisasi yang tepat guna. Berikut deskripsi persepsi beragam narasumber terkait sistem penanganan barang inventaris yang berlaku di PPs Unnes.

Kabag tata usaha PPs Unnes berpendapat bahwa kini semua penanganan berdasarkan sistem. Sumber daya manusia bekerja dengan berbasis sistem, tidak berdasarkan kemauan manusia. Penggunaan sistem merupakan hal yang positif, karena dengan dasar sistem semua penanganan menjadi standar dan terukur, akurasi menjadi lebih baik.

Disinggung mengenai harapan beliau terhadap sistem inventarisasi yang berlaku adalah kendala ketika akan menginput data. Pada fase tersebut sistem cenderung terkendala koneksi, padahal ada *deadline* waktu input yang

harus dipenuhi. Hal ini terjadi di luar kendali membuat yang bersangkutan setidaknya harus memiliki *backup*. *Backup* ini sendiri bermanfaat ketika ada *emergency*. Beliau pun berujar sebagai berikut.

“sistem memang bagus diterapkan, akan tetapi jeleknya sistem itu sifatnya kaku. Saya rasa karena ini sistem, teman-teman sudah melakukan sebagaimana mestinya, sesuai tugas pokok dan fungsinya. Secara keseluruhan sudah bisa dikatakan kinerjanya cukup bagus, hanya karena SDM terbatas, sedang bidang kerja atau tugasnya bermacam-macam atau luas. Sehingga kurang optimal dalam mengurus inventarisasi”. (W.K.TU).

Penanganan inventarisasi secara keseluruhan sudah diotonomikan dari pusat. Universitas sebagai satuan teratas mengatur, mendiskusikan, lalu mengotonomikan kebijakan ke setiap unit. Mereka menyediakan sistem yang dilengkapi dengan matriks dan ukurannya.

Kasubbag Umum dan Kepegawaian PPs Unnes mengemukakan, ketika semuanya diatur oleh sistem maka stafnya hanya melaksanakan apa yang menjadi kebijakan Unnes. Sistem yang berlaku sama di tiap unit menciptakan suatu keserasian dalam format laporan yang ada. Beliau menilai kinerja stafnya selama ini cukup baik. Semua stafnya dapat saling bekerja sama, sehingga tugas-tugas dapat terselesaikan tepat waktu.

Inventarisasi sebagai suatu aktivitas pencatatan harus dilaksanakan dengan tertib, sekecil apapun barang itu. Perawatan atas barang inventaris juga disesuaikan dengan jenis barangnya. Beliau beralasan bahwa memelihara akan lebih sulit daripada membeli.

Operator persediaan atau operator SIMAK BMN selaku pihak yang berkaitan langsung dengan sistem inventarisasi menilai positif sistem yang

berlaku. Beliau menjelaskan untuk pencatatan manual berlangsung melalui buku dan lampiran-lampiran, sementara itu SIMAK BMN sebagai bentuk pencatatan elektroniknya. Sistem tersebut mengalami *upgrade* dari pusat. *Upgrade* sendiri merupakan bentuk penyempurnaan atas fitur dari sistem tersebut. Bon persediaan sebagai salah satu contoh pencatatan secara manual menjadi sumber data yang nantinya diinput ke dalam SIMAK BMN. Beliau menjelaskan mekanisme inventarisasi sebagai berikut.

“pertama, daftar yang ada di bon persediaan barang sebagai bentuk pencatatan manual dimasukkan, lalu muncul kondisi barang. Stok pertama kali berapa, lalu ditengah-tengah kegiatan ada tambahan barang, atau misal saldonya berkurang, semua itu ada catatannya disini. Sehingga bisa disesuaikan antara pencatatan yang manual dan sistem. Pencatatan itu pun ada yang secara global dan ada yang secara uraian (tiap transaksi dicatat, siapa yang minta, tanggal transaksinya, barang yang di gudang berapa, mintanya berapa). Pencatatan dilakukan pada tiap jenis barang. Jadi misal ditanya barangnya berapa? Mana buktinya?, maka ada catatannya sebagai bukti fisik”, ujarnya. (W.OBP).

Sementara itu penilaian kinerja merupakan tugas pimpinan. Tiap Kabag, Kasubbag bertanggungjawab menilai kinerja staf-staf dibawahnya secara keseluruhan. Selama ini jalannya sistem pencatatan belum pernah mengalami kendala yang berarti. Beliau mendeskripsikan lebih rinci mengenai penilaiannya terhadap sistem inventarisasi yang berlaku sebagai berikut.

“sistem pencatatan yang selama ini berjalan sudah bagus, hanya terkadang sistemnya sering berubah. Kendala tersebut antara lain dari segi aplikasinya yang mengalami migrasi atau penggantian versi hingga virus yang masuk. Hal seperti inilah yang dapat merusak data, sehingga kita harus selalu punya *backup*”. (W.OBP).

Asisten Direktur II PPs Unnes juga menyambut baik adanya sistem inventarisasi yang berlaku. Beliau berpendapat bahwa selama ini penanganan

inventarisasi di instansi pemerintahan khususnya pendidikan tidak tercatat dengan baik. Akibatnya instansi tersebut kelihatannya punya banyak barang, banyak aset, tapi tidak dapat digunakan. Sehingga dengan adanya SIMAK BMN, selain persoalan pertanggungjawaban, distribusi terkendali dengan baik. Siklus umur teknis dan umur ekonomis dari setiap aset akan terlihat. Jadi kapan barang itu harus dihapuskan itu sudah terlihat.

Ketika disinggung mengenai kinerja, beliau menilai karena proses inventarisasi yang berlangsung selama ini cukup rapi, sistematis, dan sesuai aturan berlaku sehingga belum pernah ada kendala yang berarti. Hal ini terbukti dari adanya kepanitiaan khusus yang dibentuk untuk mengelola serangkaian kegiatan perbekalan termasuk inventarisasi.

Harapan beliau terkait sistem inventarisasi, beliau lebih menilai dari segi SDM-nya. Sumber daya manusia terkait harus ada peningkatan keterampilan dan kualitas, karena peraturan-peraturan mengenai SIMAK BMN setiap tahun berkembang. Perubahan ini harus diimbangi dengan peningkatan SDM. Termasuk pula mengenai peraturan penghapusan.

“kepemilikan barang kekayaan milik Negara membuat kita harus secara rinci membuat laporan pertanggungjawaban. Hal inilah yang pemerintah harus mencermati kembali. Ketika keputusan barang milik Negara yang rusak sudah tidak bisa dipakai, maka harus segera dihapuskan tanpa menunggu beberapa periode waktu. Keputusan ini menilik pada beban atas biaya pemeliharaan barang tersebut”, tambahnya. (W.AD II).

Kasubbag Keuangan PPs Unnes mengaku belum pernah melihat tampilan SIMAK BMN. Akan tetapi beliau cukup merasa nyaman dengan sistem yang berlaku. Hal ini dikarenakan dengan adanya sistem tersebut

laporan menjadi tertib dan seragam. Senada dengan Kasubbag Keuangan, Ibu Istiqomah selaku Kasubbag Akuntansi PPs Unnes, berpendapat bahwa sistem yang berlaku sudah cukup bagus, sehingga semua terkontrol. Bicara mengenai harapan, beliau lebih konsentrasi ke ketersediaan tenaga kerjanya. Menurut beliau tenaga kerjanya perlu ditambah lagi agar tidak kewalahan dalam menangani inventarisasi barang.

Koordinator perpustakaan PPs Unnes juga menilai bagus atas kinerja sistem inventarisasi yang ada. Dalam hal perencanaan kebutuhan, tiap staf diberikan wewenang untuk turut serta andil. Pelaksanaan pemenuhan kebutuhan sendiri tergantung dari skala prioritas. Beliau berharap kebutuhan dasar perpustakaan segera terpenuhi. Hal ini terkait juga dengan jumlah mahasiswa Program Pascasarjana Unnes yang semakin banyak, sementara meja dan kursinya terbatas.

Salah satu staf akademik dan kemahasiswaan mengaku cukup *familier* dengan sistem inventarisasi yang berlaku. SIMAK BMN sebagai sistem manajemen untuk barang inventaris diharapkan lebih memberikan kemudahan dalam pengetahuan stok barang yang tersedia. Beliau menilai kinerja staf terkait sudah bagus, karena yang bersangkutan pasti melalui proses seleksi yang tepat. Walaupun mungkin *background* pendidikannya kurang sesuai, akan tetapi pasti ada pelatihan khusus mengenai bidang terkait.

Beliau menyampaikan secara pribadi terkesima dengan sistem inventarisasi yang ada. Beliau berharap, setiap ada barang masuk segera ditangani pencatatannya. Barang yang masuk di cek betul termasuk jenisnya,

jumlahnya, dan segera dicek barangkali ada kerusakan. Petugas terkait diharapkan *standby* ditempat, dalam artian peningkatan pelayanan terhadap keberagaman kebutuhan masing-masing staf. Secara rinci beliau menjelaskan sebagai berikut.

“sebenarnya perencanaan atas kebutuhan barang dapat dilihat melalui penggunaan dalam periode satu tahun sebelumnya. Misalnya *cartridge* tahun ini habis berapa, itu kan bisa dikira-kira kebutuhan kedepannya berdasarkan laporan periode tahun sebelumnya. *cartridge* yang tahun ini butuh sepuluh, maka tahun depan ditambah bukan malah dikurangi. Satu lagi saran saya, termasuk barang yang sudah rusak itu bisa segera diajukan penghapusan”, tambahnya. (W.AKM).

Pak Mail, salah satu staf ICT, menambahkan bahwa dengan adanya sistem inventaris tersebut bisa mendata lokasi dan jumlah barang. Akan tetapi beliau menyayangkan sistemnya yang *offline*. Beliau mengaku pernah melihat aplikasi SIMAK BMN. Akan tetapi aplikasi tersebut hanya bisa diakses oleh operator, sehingga staf lain menjadi tidak tahu menahu mengenai rekap kepemilikan barang.

Beliau berharap agar aplikasi tersebut dapat dihubungkan dengan *server* seperti halnya sistem akademik yang berlaku. Jikalau aplikasi tersebut *online*, maka klasifikasi barang bisa selalu di-*update* dari pusat. Sehingga, harapannya dibuat sistem *online*, tetapi yang *online* hanya servernya.

Berdasarkan paparan narasumber diatas dapat dipahami bahwa di jaman *modern* seperti sekarang ini, penanganan inventarisasi pada instansi dibawah naungan kementerian pusat termasuk PPs khususnya dilakukan melalui suatu sistem yang dilengkapi dengan beragam fitur aplikasi. Sistem ini menciptakan paradigma bahwa sumber daya manusia bekerja berbasiskan

sistem, tidak berdasarkan kemauan manusia. Sistem tersebut dikenal dengan nama SIMAK BMN (sistem informasi manajemen akuntansi barang milik Negara). Sistem ini berlaku sama di tiap unit, sehingga menciptakan suatu keserasian dalam format laporan yang ada.

SIMAK BMN tersebut selalu mengalami penyempurnaan atas fitur aplikasinya yang dikenal dengan istilah *upgrade*. Bon persediaan sebagai salah satu contoh pencatatan secara manual menjadi sumber data yang nantinya diinput ke dalam SIMAK BMN. Petugas SIMAK BMN atau lebih dikenal dengan sebutan operator itu sendiri memang di didik secara khusus melalui pelatihan-pelatihan terkait penanganan inventarisasi untuk meningkatkan kualitas kerja dan keterampilannya. Hal ini dilakukan dengan harapan agar sumber daya manusia dapat mengimbangi perkembangan fitur aplikasi SIMAK BMN.

PPs Unnes menggunakan aplikasi SIMAK BMN (sistem manajemen akuntansi barang milik negara) dalam penanganan inventarisasinya. Sistem tersebut merupakan kebijakan yang muncul dari Kementerian pusat. Berbagai pihak merespon positif atas penggunaan sistem aplikasi ini dalam proses inventarisasi. Pelaksanaan sistem ini menciptakan keserasian yang terkontrol antar unit kerja terkait inventarisasi barang. dengan adanya SIMAK BMN, selain persoalan pertanggungjawaban, distribusi terkendali dengan baik. Siklus umur teknis dan umur ekonomis dari setiap aset akan terlihat.

Kekurangan sistem ini terletak pada manajemen operasionalnya yang sifatnya *offline*. Hal ini menimbulkan kendala dalam pelaksanaan

inventarisasi ketika aplikasi belum meng-*update* versinya. Sehingga butuh waktu untuk menginput data barang inventaris yang termasuk dalam kualifikasi barang jenis baru. Barang jenis baru harus dilakukan pelaporan ke pihak pusat universitas untuk dilakukan kategorisasi berdasarkan persetujuan unit sistem pusat. Hal ini tentunya akan memakan waktu yang lama, sehingga sistem menjadi tidak efisien.



4.3 Pembahasan

4.3.1 Penanganan Inventarisasi Kantor di Program Pascasarjana Unnes

Berdasarkan paparan pada hasil penelitian dipahami bahwa inventarisasi merupakan suatu proses manajerial atas kepemilikan barang atau aset suatu instansi. Barang atau aset yang dimiliki Program Pascasarjana Unnes termasuk dalam barang kekayaan milik Negara. Mengingat kedudukan barang inventaris tersebut maka laporan atas penanganannya pun harus dilakukan secara terperinci, mulai dari tahap perencanaan hingga penghapusan barang. Laporan tersebut diwujudkan melalui tata laksana pencatatan yang disajikan secara *detail*.

Inventarisasi sebagai suatu bentuk kegiatan pencatatan atas barang atau aset milik Negara harus dilakukan dengan sebaik-baiknya. Hal ini dikarenakan inventarisasi merupakan bentuk pertanggungjawaban instansi atas jalannya kegiatan manajerial. Sementara itu, penanganan inventarisasi kantor di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang pada dasarnya berbasiskan sistem. Sistem yang dikenal dengan SIMAK BMN (sistem manajemen akuntansi barang milik Negara) tersebut merupakan sistem yang diotonomikan oleh Kementerian pusat.

Perencanaan inventarisasi di Program Pascasarjana Unnes melalui beberapa tahap. Pertama, diawali dengan rapat pimpinan yang diadakan dua kali dalam setahun. Rapim ini dihadiri oleh jajaran direksi. Agenda rapim adalah mendiskusikan dan mengidentifikasi kebutuhan instansi dalam periode semester ke depan. Kedua, Hasil rapim diolah dan disusun sedemikian rupa

untuk nanti dibahas dalam raker. Ketiga, pelaksanaan raker yang berjalan setahun sekali pada bulan januari. Dan terakhir, bagian umum dan kepegawaian merinci lebih lanjut mengenai spesifikasi barang sesuai dengan hasil raker.

Pada dasarnya *job description* tiap bidang kerja diatur dalam peraturan Rektor. Peraturan Rektor tersebut membahas secara rinci masing-masing tugas dan wewenang unit kerja. Tiap unit kerja melalui Kabag dan Kasubbag melakukan pembagian tugas kepada stafnya. Bidang kerja penanganan inventarisasi juga demikian. Penanganan inventarisasi dikelola oleh dua orang pegawai, yakni operator persediaan dan perancang kebutuhan barang yang dipertanggungjawabkan pada petugas gudang.

Program Pascasarjana Unnes ini juga membentuk kepanitiaan khusus pada tiap kali proses penanganan barang inventaris. Panitia khusus tersebut terbentuk berdasarkan SK Rektor. Panitia penerimaan barang, panitia pengecekan atau uji coba barang, hingga ke panitia penghapusan barang.

Membahas mengenai pengelolaan aset, langkah pertama yang dilakukan ketika barang inventaris tersebut diterima adalah pengecekan barang. Pengecekan barang meliputi kualitas, kuantitas, dan beberapa spesifikasi lain yang mendukung. Kegiatan pengecekan barang ini nantinya dilaporkan dalam sebuah catatan manual. Pencatatan manual dilakukan oleh pihak yang menerima barang. Catatan manual tersebut dilaporkan ke bagian operator persediaan atau operator SIMAK BMN untuk nantinya diinput ke dalam fitur data aset dalam SIMAK BMN. Akan tetapi proses input tersebut

harus menunggu SP2D (surat perintah pencairan dana) dari kementerian pusat. Setelah SP2D keluar dan dilakukan proses input barulah bisa dicetak label. Label barang tersebut yang nantinya sesuai dengan penomoran barang yang tercantum dalam DBR.

Barang inventaris dilakukan pencatatan melalui klasifikasi barang per ruang maupun per gedung. Pencatatan barang ini dilengkapi dengan keterangan jenis, estimasi waktu, kuantitas serta kualitas barang yang bersangkutan. Kepemilikan barang inventaris perlu melalui proses perencanaan, pengontrolan, dan pengawasan yang tertulis dalam sebuah laporan. Kegiatan inventarisasi ini bukan sekedar dijadikan sebagai laporan atau bukti autentik manajerial, melainkan merupakan bentuk pertanggungjawaban atas kepemilikan barang suatu instansi.

Penanganan inventarisasi merupakan wujud nyata dari seberapa jauh pihak terkait memahami kedudukan inventarisasi dalam suatu instansi. Keberadaan barang inventaris kantor memerlukan proses pengelolaan, pencatatan, atau pelaporan barang untuk mengetahui jumlah barang, penanganan barang yang ada maupun untuk mengetahui laporan mutasi atau penghapusan barang.

Upaya kontrol atas barang inventaris dilakukan secara rutin tiap bulan, triwulan, dan tengah tahun semester. Penanganan inventarisasi terkontrol melalui sistem yang terhubung dengan Universitas pada unit pusat aset. Sejauh ini barang inventaris di Program Pascasarjana Unnes telah dilengkapi dengan data. Kontrol barang secara manual juga dilakukan melalui upaya

pengecekan rutin tiap bulan melalui penyesuaian barang yang ada di ruangan dengan DBR (daftar barang ruangan) yang tersedia pada tiap ruangan.

Penanganan inventarisasi berpengaruh terhadap semua fungsi sistem operasi suatu instansi. Pengelolaan barang sebagai kegiatan inti dalam inventarisasi dilaksanakan dengan maksud agar barang dapat berdaya guna dan berhasil guna bagi setiap pegawai. Melihat betapa pentingnya penanganan inventarisasi dalam suatu instansi maka bidang ini tidak bisa dikelola secara asal. Sumber daya manusia yang menanganinya perlu menguasai keahlian tertentu.

Penanganan inventarisasi terkait pula dengan penataan ruang kerja dalam suatu instansi. Begitu pula dengan ketersediaan peralatan dan perlengkapan di setiap unit kerja. Ketiga hal ini (penataan ruangan, peralatan, dan perlengkapan) secara langsung mempengaruhi kinerja dari suatu instansi. Sementara itu, inventarisasi sangat erat hubungannya dengan peralatan dan perlengkapan sebagai wujud nyata dari obyek inventarisasi.

Peralatan dan perlengkapan sebagai obyek inventarisasi perlu melalui proses pengawasan dalam bentuk perawatan. Segala bentuk kendala yang terjadi, terutama pada barang elektronik harus sesegera mungkin ditangani. Barang elektronik biasanya dilakukan perawatan *incidental* melalui jasa rekanan yang dilengkapi pula dengan *form* perawatan barang.

Penataan ruangan di lingkungan Program Pascasarjana Unnes dapat dikatakan sudah proposional. Tiap Kabag maupun Kasubbag memiliki ruang kerja individu, yang mana letaknya berdampingan dengan ruang stafnya. Hal

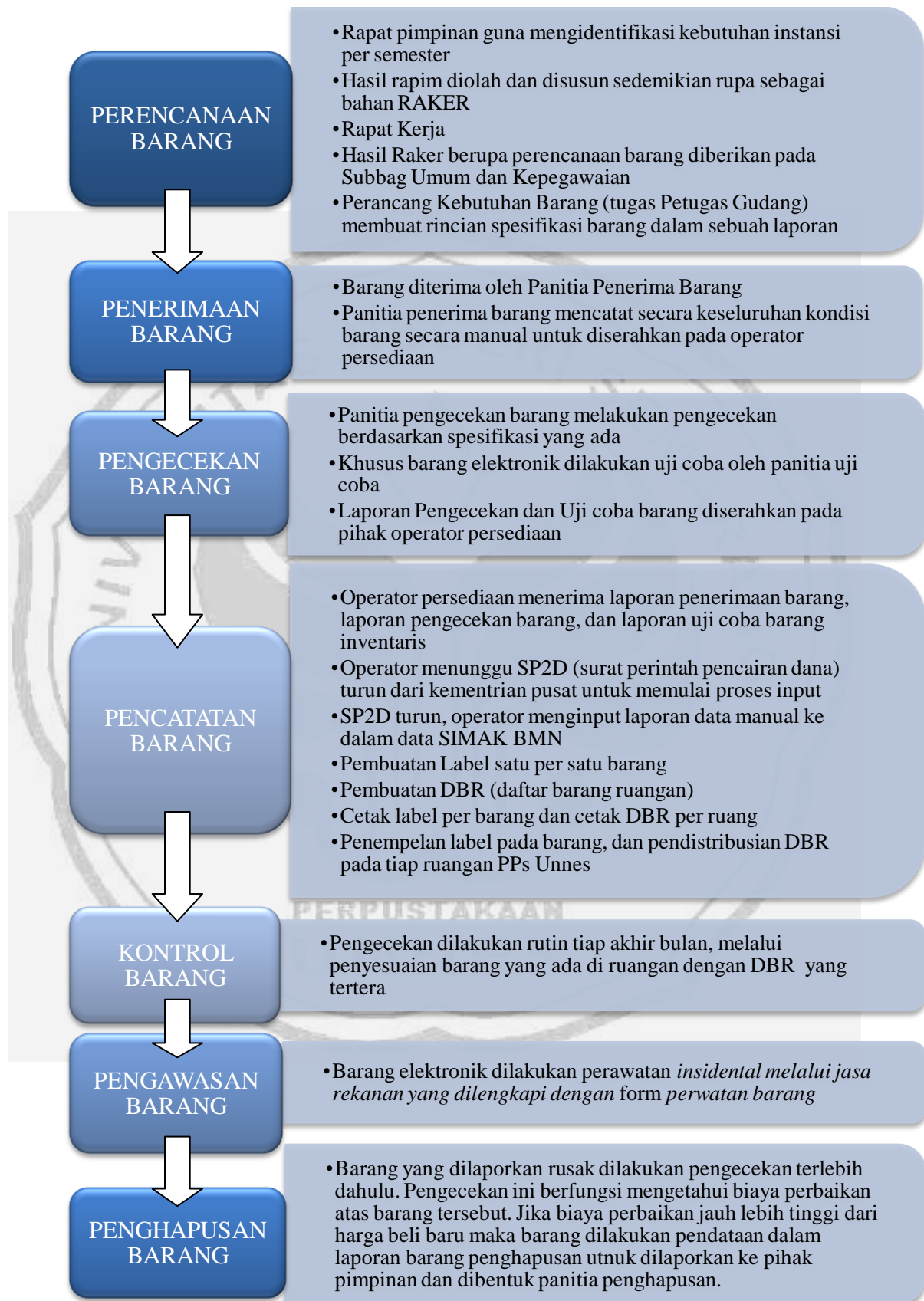
ini tentunya akan mempermudah komunikasi antara atasan dan stafnya. Kebutuhan peralatan dan perlengkapan di masing-masing bidang kerja PPs Unnes sudah dapat dikatakan baik. Baik disini dalam jangkauan kualitasnya dan fungsinya.

Unit kerja yang masih merasa kurang terkait kuantitas barang adalah unit perpustakaan. Hal ini terjadi lantaran jumlah mahasiswa pasca yang lambat laun semakin meningkat, sementara ketersediaan meja, kursi, dan rak penyimpanan barang masih minim. Pihak perpustakaan berujar pemenuhan kebutuhan perpustakaan saat ini masih dalam proses penganggaran.

Pembahasan terakhir terkait penanganan barang adalah tahap penghapusan barang yang berlaku di lingkup kerja PPs Unnes. Barang yang dilaporkan rusak dilakukan pengecekan terlebih dahulu. Pengecekan ini bertujuan mengetahui biaya perbaikan atas barang tersebut. Jika biaya perbaikan jauh lebih tinggi dari harga beli baru maka barang dilakukan pendataan dalam laporan penghapusan. Laporan daftar barang yang akan dihapus tersebut dilaporkan ke pihak pimpinan untuk selanjutnya dibentuk panitia penghapusan.

Berdasarkan paparan diatas, penanganan inventarisasi kantor di PPs Unnes dapat dijelaskan dalam skema berikut :

Penanganan Inventarisasi Kantor PPs Unnes



Gambar 4.1 Skema Penanganan Inventarisasi Kantor PPS Unnes yang Berlaku

Setiap unit kerja di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang menilai positif penanganan inventarisasi yang selama ini berlaku. Kekurangan yang ada sebagai bentuk keterbatasan atas tersedianya petugas. Akan tetapi, keterbatasan tersebut bukan menjadi penghalang bagi unit kerja inventarisasi untuk tidak memberikan performa yang optimal. Semua unit kerja di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang sepakat untuk memberikan nilai baik terhadap penanganan inventarisasi yang ada.

4.3.2 Kendala yang Dihadapi dalam Kegiatan Inventarisasi Kantor

Kita harus mengakui bahwa hampir tidak ada satu pun kegiatan manajerial yang berjalan mulus tanpa kendala. Begitu pula yang terjadi dalam kegiatan inventarisasi kantor di Program Pascasarjana Unnes. Disimpulkan bahwa faktor dominan yang mendorong terjadi kendala dalam kegiatan inventarisasi tersebut adalah sumber daya manusia. Peneliti mengidentifikasi beberapa kendala yang terjadi dalam serangkaian kegiatan inventarisasi. Kendala tersebut dipaparkan berdasarkan sistematika penanganan inventarisasi yang berlaku di PPs Unnes.

Pertama, pada tahap perencanaan barang inventaris. PPs Unnes memberlakukan mekanisme tertentu dalam tahap perencanaan kebutuhan barang inventaris. Tiap unit kerja membuat *draft* daftar kebutuhan barang untuk nantinya disampaikan dalam sebuah rapat kerja. Kendala yang muncul disini adalah ketika kebutuhan barang yang ada tidak sesuai dengan alokasi dana yang dimiliki. Pada akhirnya tidak semua perencanaan kebutuhan barang terpenuhi. *Draft* daftar kebutuhan barang secara keseluruhan

dilakukan proses eliminasi untuk memilah-milah kebutuhan barang inventaris yang paling mendesak untuk dipenuhi. Keputusan ini berdasarkan skala prioritas. Sehingga tidak semua unit kebutuhan barangnya terpenuhi dalam satu satuan waktu pengadaan barang inventaris.

Penerimaan barang, seperti yang kita ketahui bahwa terdapat panitia khusus yang bertugas sebagai panitia penerimaan barang. Panitia penerimaan barang ini terkendala di bidang sumber daya manusianya. Pada tiap periode kepanitiaan selalu ditempatkan orang-orang yang berbeda. Sehingga pegawai yang ditunjuk sebagai panitia tahun ini misalnya, kemungkinan tidak sama dengan panitia sebelumnya. Hal ini menimbulkan kerancuan, karena panitia tersebut bertanggungjawab atas laporan penerimaan barang. Sementara itu, ada banyak format isian yang harus dilaporkan pihaknya dalam rangka kelengkapan berkas tanda bukti penerimaan barang yang nantinya dilaporkan ke pihak operator persediaan. Panitia yang bersangkutan mau tidak mau harus berpikir cepat untuk sesegera mungkin memahami format dan tata cara yang ada.

Keterbatasan kemampuan sumber daya manusia yang ada juga menjadi kendala pengecekan barang inventaris. Hal ini terjadi terutama pada pengecekan barang inventaris jenis elektronik. Pengecekan barang elektronik tentunya membutuhkan waktu yang tidak sebentar. Proses pengecekan atas barang inventaris jenis elektronik dilakukan oleh pihak rekanan. Mekanisme kerja terpilihnya rekanan berdasarkan proposal pengajuan kerjasama yang diajukan oleh pihaknya. Skala pemilihan rekanan tentunya dilihat dari nilai

yang ditawarkan serta kualitas kerja rekanan itu sendiri.

Pada proses pencatatan barang, kendala terjadi karena banyaknya barang inventaris yang ada, sementara petugas yang menangani pencatatan hanya terbatas pada satu orang saja. Hal ini tentunya tidak efisien, karena secara otomatis proses pencatatan memerlukan waktu yang lama. Hal ini diperkuat oleh pengakuan narasumber yang terkendala dalam pencatatan barang inventaris karena adanya migrasi barang.

Kendala terjadi ketika alih fungsi ruangan atau pemindahan ruangan. Hal ini secara langsung menimbulkan migrasi barang. Migrasi barang terjadi lantaran kebutuhan barang masing-masing unit kerja berbeda. Ketersediaan barang inventaris di ruangan akan menjadi tidak sinkron dengan DBR (daftar barang ruangan) yang ada. Kendala ini pada akhirnya memang tertangani, akan tetapi butuh waktu yang relatif lama karena petugas operasional yang tersedia terbatas.

Upaya pengontrolan barang inventaris dipahami sebagai penanganan lanjut atas barang inventaris yang ada. Berdasarkan hasil penelitian, kendala yang terjadi dalam upaya kontrol dan pengawasan barang adalah ketika proses distribusi. Pendistribusian dari segi pengadaan adalah ketika barang inventaris yang telah melalui tahap pemesanan diterima oleh pihak Program Pascasarjana Unnes. Ketika barang diterima, tidak bisa langsung didistribusikan karena kendala tenaga distribusi yang terbatas.

Pemeliharaan barang itu sendiri, dalam artian penggunaan barang yang tidak terkontrol. Barang-barang kecil seperti dipaparkan narasumber

seperti *remote AC* yang sering hilang bukan merupakan suatu kejadian yang patut *disepelekan*. Ketidapahaman masing-masing individu akan pentingnya laporan penggunaan barang kurang lebihnya mempengaruhi hal tersebut.

Pada tahap penghapusan, kendala yang terjadi juga dilatarbelakangi oleh ketersediaan sumber daya manusia. Ketika barang tersebut rusak, tidak dapat diperbaiki lagi sehingga masuk dalam kategori untuk dihapus. Lagi-lagi karena tenaga operasional yang terbatas, apalagi kondisi geografis atau kontur tanah di Program Pascasarjana Unnes yang berbukit-bukit menyulitkan proses distribusi barang inventaris. Hal ini menyebabkan proses penghapusan barang tidak sesegera mungkin terlaksana. Padahal barang inventaris yang rusak secara otomatis membutuhkan ruang penempatan sementara.

Pengecekan menjadi solusi menangani kendala kegiatan inventarisasi yang ada. Pengecekan yang dilakukan tercakup dalam beberapa bidang. Pengecekan pertama, program kegiatan tiap gugus kerja melalui laporan pertanggungjawaban yang disampaikan saat raker. Hal ini wajib dilakukan oleh masing-masing unit kerja. Penyampaian laporan atas program kerja bertujuan untuk mengetahui sejauh mana program kerja yang dicanangkan berjalan, mana program kerja yang terlaksana dan tidak terlaksana, serta masing-masing deskripsinya.

Pengecekan kedua, kinerja penanganan inventarisasi yang melalui pengamatan secara *incidental*. Pengamatan *incidental* atau narasumber katakan *on the spot* ini dimaksudkan pengamatan yang dilakukan secara tidak

langsung melalui cerminan kegiatan sehari-hari. Ketika ada beberapa koreksi atas kinerja stafnya, secara langsung pimpinan menanyakan atau menegur. Sehingga pengecekan ini sifatnya tidak formal atau kaku.

Pengecekan ketiga, kesesuaian barang yang ada di ruangan dengan daftar barang ruangan yang tercetak melalui sistem. Adakalanya hal ini terjadi karena alih fungsi ruangan. Pengecekan dilakukan secara berkala minimal pada setiap akhir bulan. Ketika terjadi ketidaksesuaian maka petugas pengecekan barang persediaan akan melakukan konfirmasi dengan penanggungjawab ruangan yang bersangkutan.

Hasil penelitian menunjukkan ketersediaan sumber daya manusia sebagai faktor kendala inventarisasi. Sumber daya manusia yang terbatas di bidang inventarisasi mau tidak mau mempengaruhi mobilitas inventarisasi di lingkungan lembaga tersebut. Sejauh ini kendala tersebut memang sudah tertangani melalui program pengecekan. Pimpinan pun menyadari hal tersebut. Pengamatan peneliti di lapangan menunjukkan keterbatasan yang ada selama ini ditutup melalui kerja sama dari staf lain. Hal ini artinya, staf lain diluar subbag umum dan kepegawaian turut serta andil membantu kegiatan inventarisasi.

4.3.3 Hambatan yang Mempengaruhi Kinerja Aktivitas Perbekalan

Kegiatan manajerial suatu instansi tidak dapat lepas dari perbekalan. Tanpa adanya perbekalan kantor yang memadai tak mungkin ada kinerja perkantoran yang baik. Perbekalan sebagai induk dari kegiatan inventarisasi dirasa sangat perlu diperhatikan. Berikut ini paparan atas beberapa hambatan

yang terjadi dalam serangkaian aktivitas perbekalan di lingkungan PPs Unnes berdasarkan hasil penelitian.

Pertama, ketidaksesuaian barang yang dipesan dengan barang yang diterima. Hal ini terjadi ketika barang pesanan tiba di PPs, ternyata spesifikasinya tidak sesuai dengan yang diminta sebelumnya. Narasumber mengemukakan lebih lanjut bahwa ketika terjadi hal yang demikian, maka dari pihak PPs berhak mengembalikan, bahkan kontrak dapat digagalkan.

Kontrak dipahami sebagai bentuk perjanjian antara dua belah pihak yang telah disetujui oleh keduanya. Sehingga ketika pihak rekanan tidak dapat memenuhi permintaan barang tepat waktu, yang bersangkutan segera menginformasikan ke pemesan. Pemesan (dalam lingkup ini pihak PPs) biasanya memberikan jangka waktu tertentu kepada pihak rekanan untuk menangani hal tersebut.

Jangka waktu tersebut diperoleh dari persetujuan kedua belah pihak. Pihak rekanan yang tidak dapat memenuhi perjanjian jangka waktu pengiriman barang akan digagalkan kontraknya. Hal demikian justru akan merugikan pihak rekanan penyedia layanan pengadaan barang tersebut, sehingga frekuensi terjadinya pun dapat dikatakan sangat jarang.

Kedua, jangka waktu pemesanan dan penerimaan barang yang memakan waktu lama. Hal ini sering kali terjadi pada barang dalam kategori langka. Barang kategori langka dideskripsikan lebih lanjut oleh narasumber sebagai barang yang jarang sekali digunakan atau dipesan. Hal ini menyebabkan pihak rekanan sebagai agen penyedia layanan barang

membutuhkan waktu yang cukup lama untuk memenuhinya.

Ketiga, hambatan dari segi tahap perawatan khususnya untuk barang elektronik. Barang elektronik tidak sembarang dapat dilakukan perawatan, butuh penanganan khusus melalui kemitraan. Perawatan itu sendiri dilakukan secara periodik pada jangka waktu tertentu. Pihak kemitraan juga memberlakukan sistem servis *incidental*. Servis *incidental* ini dimaksudkan ketika barang tersebut tiba-tiba bermasalah, pengguna melaporkan, lalu pihaknya akan datang memperbaiki. Hambatan muncul ketika pihak kemitraan tidak tanggap menangani keluhan, dengan kemungkinan alasan menangani *customer* yang lain. Hal ini tentunya akan mengganggu kelancaran proses kerja di lingkup PPs Unnes.

Perbekalan pada hakikatnya terdiri dari kegiatan manajerial dan operasional. Keduanya sebagai satuan yang kompleks dalam lingkup suatu instansi sangatlah tidak mungkin berjalan lancar, pasti ada beberapa hambatan yang mengganggu. Kampus PPs Unnes juga mengalami hal demikian. Peneliti mengamati, sejauh ini memang karyawan mencoba memahami hambatan yang terjadi. Mereka cenderung menerima keadaan yang ada tanpa menuntut, contohnya mesin fotokopi atau printer yang macet. Pihak PPs melalui subbag umum telah melaporkan hal tersebut ke pihak rekanan, terkadang tidak segera tertangani, maka pihaknya mengusahakan sendiri dengan mencetak di luar.

Pihak PPs Unnes melalui petugas gudang persediaan juga melakukan penanganan khusus pada barang yang dilaporkan mengalami kerusakan.

Barang tersebut, sebelum dihapuskan dilakukan pengecekan. Pengecekan ini untuk menguji kelayakan barang tersebut, Jika untuk perawatan (pemulihan kembali) memakan banyak biaya berarti akan lebih baik dilakukan penghapusan.

4.3.4 Perencanaan Sistem Penanganan Barang Inventaris

Sistem penanganan inventarisasi di PPs Unnes secara keseluruhan telah diotonomikan dari pusat. Universitas sebagai satuan teratas mengatur, mendiskusikan, lalu mengotonomikan kebijakan ke setiap unit. Mereka menyediakan sistem yang dilengkapi dengan matriks dan ukurannya.

Penanganan inventarisasi pada instansi dibawah naungan kementerian pusat termasuk PPs khususnya dilakukan melalui suatu sistem yang dilengkapi dengan beragam fitur aplikasi. Sistem ini menciptakan paradigma bahwa sumber daya manusia bekerja berbasiskan sistem, tidak berdasarkan kemauan manusia. Sistem tersebut dikenal dengan nama SIMAK BMN (sistem informasi manajemen akuntansi barang milik Negara). Sistem ini berlaku sama di tiap unit, sehingga menciptakan suatu keserasian dalam format laporan yang ada.

Pencatatan manual berlangsung melalui buku dan lampiran-lampiran, sementara itu SIMAK BMN sebagai bentuk pencatatan elektroniknya.

Sistematika sistem penanganan inventarisasi yang berlaku di PPs Unnes sebagai berikut:

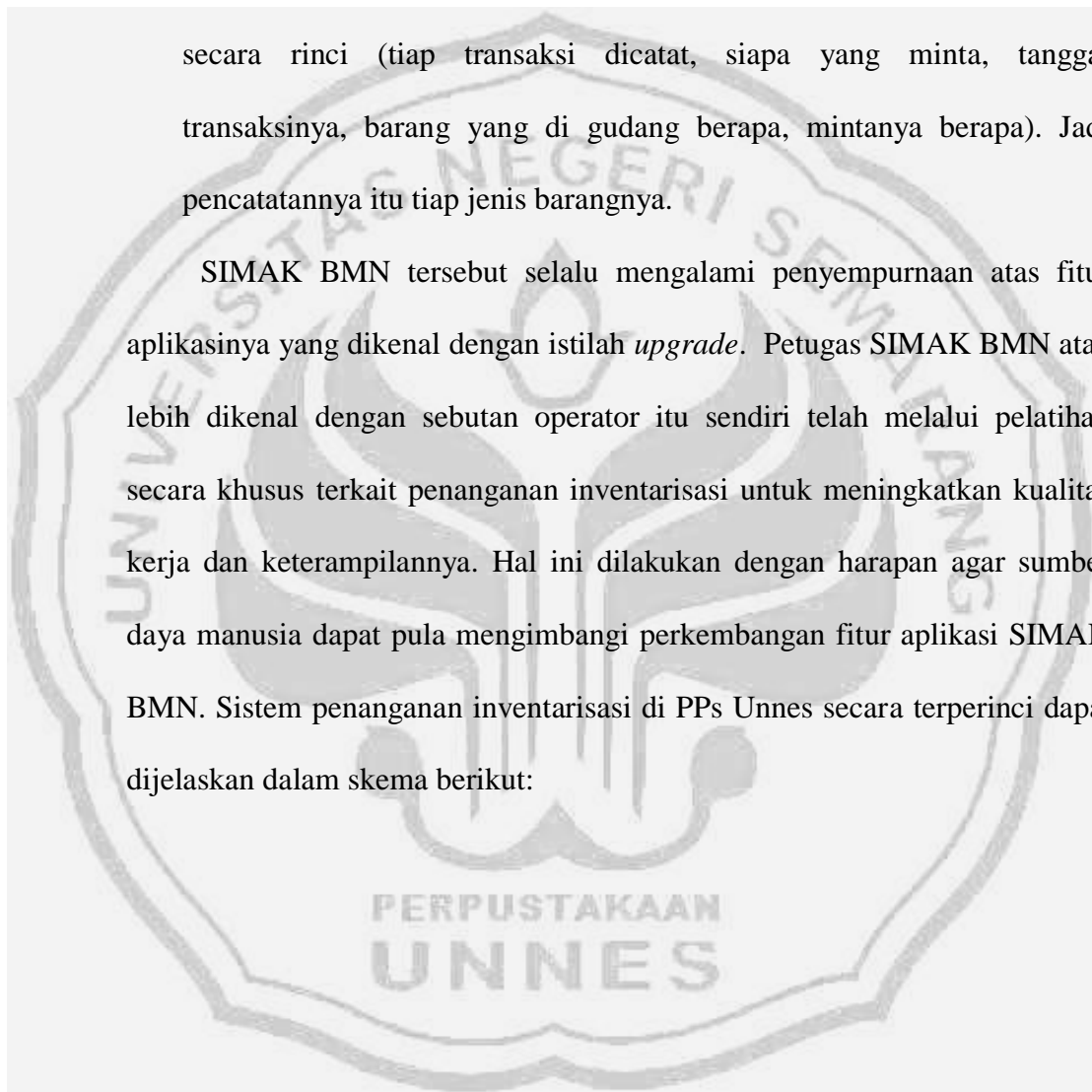
1. Daftar barang yang ada di bon persediaan dimasukkan ke dalam sistem.
2. Muncul kondisi dan siklus barang. Semisal jumlah stok pertama kali

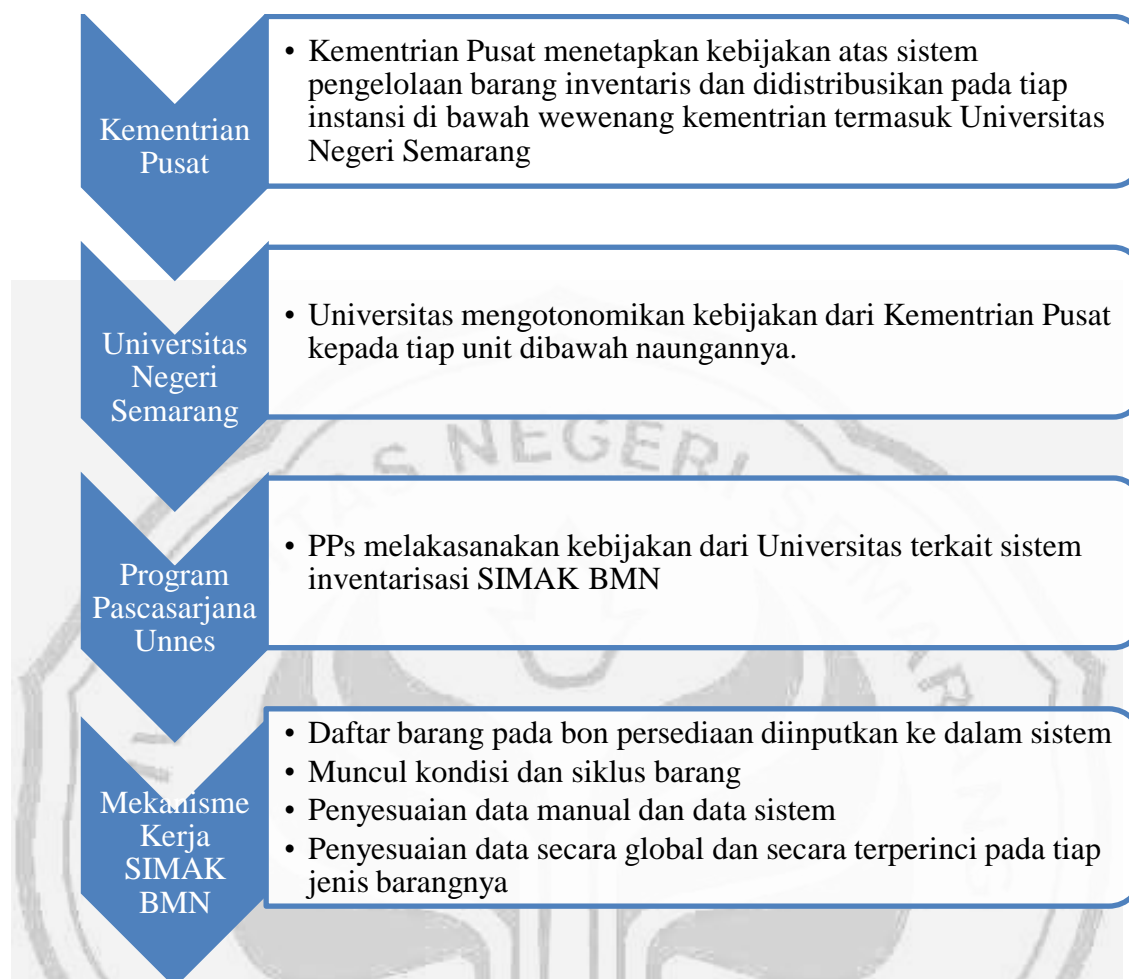
berapa, lalu ditengah-tengah kegiatan ada tambahan, atau misal saldonya berkurang, sehingga saldo terakhir atas kuantitas barang akan terlihat.

3. Penyesuaian antara yang pencatatan secara manual dan sistem.

Pencatatan dalam sistem tersebut ada yang secara global dan ada yang secara rinci (tiap transaksi dicatat, siapa yang minta, tanggal transaksinya, barang yang di gudang berapa, mintanya berapa). Jadi pencatatannya itu tiap jenis barangnya.

SIMAK BMN tersebut selalu mengalami penyempurnaan atas fitur aplikasinya yang dikenal dengan istilah *upgrade*. Petugas SIMAK BMN atau lebih dikenal dengan sebutan operator itu sendiri telah melalui pelatihan secara khusus terkait penanganan inventarisasi untuk meningkatkan kualitas kerja dan keterampilannya. Hal ini dilakukan dengan harapan agar sumber daya manusia dapat pula mengimbangi perkembangan fitur aplikasi SIMAK BMN. Sistem penanganan inventarisasi di PPs Unnes secara terperinci dapat dijelaskan dalam skema berikut:





Gambar 4.2
Skema Perencanaan Sistem Penanganan Barang Inventaris PPS Unnes

Penggunaan SIMAK BMN sebagai suatu sistem aplikasi inventarisasi menimbulkan respon positif dari berbagai kalangan di PPs Unnes. Pelaksanaan sistem ini menciptakan keserasian yang terkontrol antar unit kerja terkait inventarisasi barang dan distribusi barang inventaris terkendali dengan baik. Siklus umur teknis dan umur ekonomis dari setiap aset akan terlihat.

Kekurangan sistem ini terletak pada manajemen operasionalnya yang sifatnya *offline*. Hal ini menimbulkan kendala dalam pelaksanaan

inventarisasi ketika aplikasi belum meng-*update* versinya. Sehingga butuh waktu untuk menginput data barang inventaris yang termasuk dalam kualifikasi barang jenis baru.



BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

Berdasarkan analisis terhadap hasil wawancara dan pengamatan terhadap serangkaian proses perencanaan inventarisasi kantor yang berlangsung di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang, hasil penelitian dan pembahasannya dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

5. Penanganan inventarisasi kantor yang berlaku pada PPs Unnes terdiri dari serangkaian tahapan kompleks dengan kebutuhan sumber daya manusia yang tidak sedikit. Tahapan tersebut yaitu: tahap perencanaan barang inventaris, penerimaan barang inventaris, pengecekan barang inventaris, pencatatan barang inventaris, pencatatan barang inventaris, pengontrolan barang inventaris, pengawasan barang inventaris, serta penghapusan barang inventaris.
6. Kendala yang dihadapi dalam kegiatan inventarisasi kantor pada PPs Unnes seringkali dilatarbelakangi oleh keterbatasan sumber daya manusia yang ada. Kendala keterbatasan petugas ini dijumpai pada serangkaian tahapan inventarisasi yang meliputi; tahap perencanaan barang inventaris, penerimaan barang inventaris, pengecekan barang inventaris, pencatatan barang, pengontrolan barang inventaris, pemeliharaan barang, serta tahap penghapusan barang inventaris.

7. Hambatan yang mempengaruhi kinerja aktivitas perbekalan pada PPs Unnes meliputi: ketidaksesuaian barang yang dipesan dengan barang diterima, jangka waktu pemesanan dan penerimaan barang yang memakan waktu lama, hambatan dari segi perawatan barang elektronik,
8. Perencanaan sistem pengelolaan barang inventaris pada Program Pasca Sarjana Universitas Negeri Semarang tercantum dalam suatu mekanisme kerja sebagai berikut:
 - a. Kebijakan kementerian pusat atas sistem pengelolaan barang inventaris yang didistribusikan pada semua instansi di bawah naungannya, termasuk Universitas Negeri Semarang.
 - b. Universitas mengotonomikan kebijakan dari kementerian pusat kepada tiap unit fakultas, termasuk unit pascasarjana.
 - c. Unit pascasarjana melaksanakan kebijakan dari Universitas berupa penggunaan sistem aplikasi SIMAK BMN (sistem informasi manajemen dan akuntansi barang milik Negara)
 - d. SIMAK BMN bekerja melalui beberapa tahapan. Tahapan tersebut dimulai dari input data manual berdasarkan berbagai laporan barang hingga penyesuaian barang secara global dan terperinci pada tiap jenis barangnya. Penyesuaian barang ini dilakukan dengan membandingkan antara data manual dan data sistem.

5.2 Saran

Berdasarkan simpulan diatas yang dapat disarankan adalah:

1. Operator persediaan PPs Unnes yang jam kerjanya lebih dari 8 jam sehari ketika tiba waktu *input* data barang menunjukkan keterbatasan petugas yang perlu diselesaikan melalui penambahan SDM. Hal ini untuk mewujudkan penanganan inventarisasi yang profesional.
2. Upaya pengecekan untuk mengatasi kendala harus dikelola lebih baik lagi. Pembagian tugas pengecekan barang, tiap petugas bertanggungjawab atas barang inventaris keseluruhan ruangan dalam satu gedung. Estimasi waktu pengecekan dikendalikan secara teratur minimal pada akhir bulan. Segala bentuk laporan pengelolaan barang inventaris hendaknya tak hanya di tandatangani oleh pihak atasan akan tetapi diketahui pula keberadaannya secara nyata oleh Kabag dan Kasubbag terkait.
3. Hambatan pengadaan barang yang terjadi karena pihak rekanan yang tidak konsisten dengan kontrak kerjasama dapat dipecahkan melalui pembatalan kontrak kerjasama. PPs lalu menerima kontrak rekanan lain yang lebih bertanggungjawab.
4. SIMAK BMN seharusnya dilengkapi dengan fasilitas *online*. Fasilitas *online* yang melengkapi sistem akan membantu proses *update* aplikasi guna optimalisasi fitur didalamnya. Fitur aplikasi yang selalu *update* secara otomatis ketika tersambung jaringan akan memudahkan operator dalam menginput data barang, sehingga lebih efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- Agustina, Aifrid. 2006. "Kompetensi Manajer Proyek dalam Meningkatkan Peranan Manajemen Proyek dalam Bisnis Global". Dalam *Jurnal Telaah Bisnis*, Volume 7 No. 2. Hal 125-139. ISSN 1411-6375. Jakarta: Universitas Mercubuana.
- Anita, Nur. 2011." "Aplikasi Inventaris Barang Di SMP N 37 Surabaya". Skripsi. Universitas Negeri Surabaya.
- Ardyansyah, Novan dan Taufik Fajar Nugroho. 2009. *Perancangan Maintenance Doctor & Onboard Inventory pada Kapal dengan Microsoft Access dan Visual Basic*. http://www.google.com/jurnal_perencanaan_inventarisasi_peralatan_kantor_dengan_aplikasi_microsoft_access. (20 Oktober 2012).
- Arikunto, Suharsimi. 2006. *Manajemen Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta
- Ariyani, Nunung. 2009." Sistem Penggolongan Barang Inventaris pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, dan Penanaman Modal Kabupaten Semarang". Tugas Akhir. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.
- Arvindra, Artna. 2012. "Penggunaan Software *Senayan 3 Stamble 11* dalam Pemasukan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMP Kanisius Raden Patah Semarang". Skripsi. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.
- Bowersox, Donald J. 2009. *Manajemen Logistik Intergrasi Sistem-Sistem Manajemen Distribusi Fisik dan Manajemen Material*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Diizgiin, Murat dan Mehmet Tanyas. 2010. *Integration of Stock Keeping Areas and Inventory Planning*. http://www.google.com/journal_of_inventory_planning. (20 Oktober. 2012).
- Dwiantara, Lukas dan Rumsari Hadi Sumarto. 2009. *Manajemen Logistik Pedoman Praktis Bagi Sekretaris dan Staf Administrasi*. Jakarta: Grasindo.
- Gasperz, Vincent. 2008. *Production Planning and Inventory Control*, Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2009. *Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Jakarta: Bumi Aksara.

- Ibrahim, Niko dan Syarli Angelina Gunawan. 2011. "Aplikasi Pengendalian Persediaan Produk dengan *Perpetual Inventory System* dan Pemilihan *Supplier* Optimal dengan Metode OHP". Dalam *Jurnal Sistem Informasi*, Volume 6 No.1. hal 51-59 Bandung: Universitas Kristen Maranatha.
- Moekijat. 2007. *Tata Laksana Kantor Manajemen Perkantoran*. Bandung: CV. Mandar Maju.
- Moleong, Lexy J. 2010. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Munir, Badri. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Robbins, Stephen P dan Mary Coulter. 2010. *Manajemen*. Terjemahan Bob Sabran, M.M dan Devri Barnadi Putera. Jakarta: Erlangga.
- Siagian, Sondang P. 2008. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Sukmadinata, Nana Syaodih. 2009. *Metode Penelitian Pendidikan*. Jakarta: PT. Remaja Rosdakarya.
- Sugiyono. 2012. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: CV. Alfabeta.
- Sutedi, Adrian. 2010. *Aspek Hukum Pengadaan Barang dan Jasa dan Berbagai Permasalahannya*. Jakarta: Sinar Grafika.
- SP, Sri Wiludjeng. 2007. *Pengantar Manajemen*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Surjawan, Daniel Jahja dan Vian Christian. 2011. "Aplikasi Logistik *Log-Sys*". Dalam *Jurnal Sistem Informasi*, Volume 6 No.1. Hal 1-14. ISSN : 1907-1221. Bandung: Universitas Kristen Maranatha.
- Terry, George R dan Leslie W. Rue. 2010. *Principles Of Management (Dasar-Dasar Manajemen)*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Usman, Husaini. 2009. *MANAJEMEN Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.

Lampiran 1



**VISI, MISI, DAN TUJUAN
PROGRAM PASCA SARJANA
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

VISI

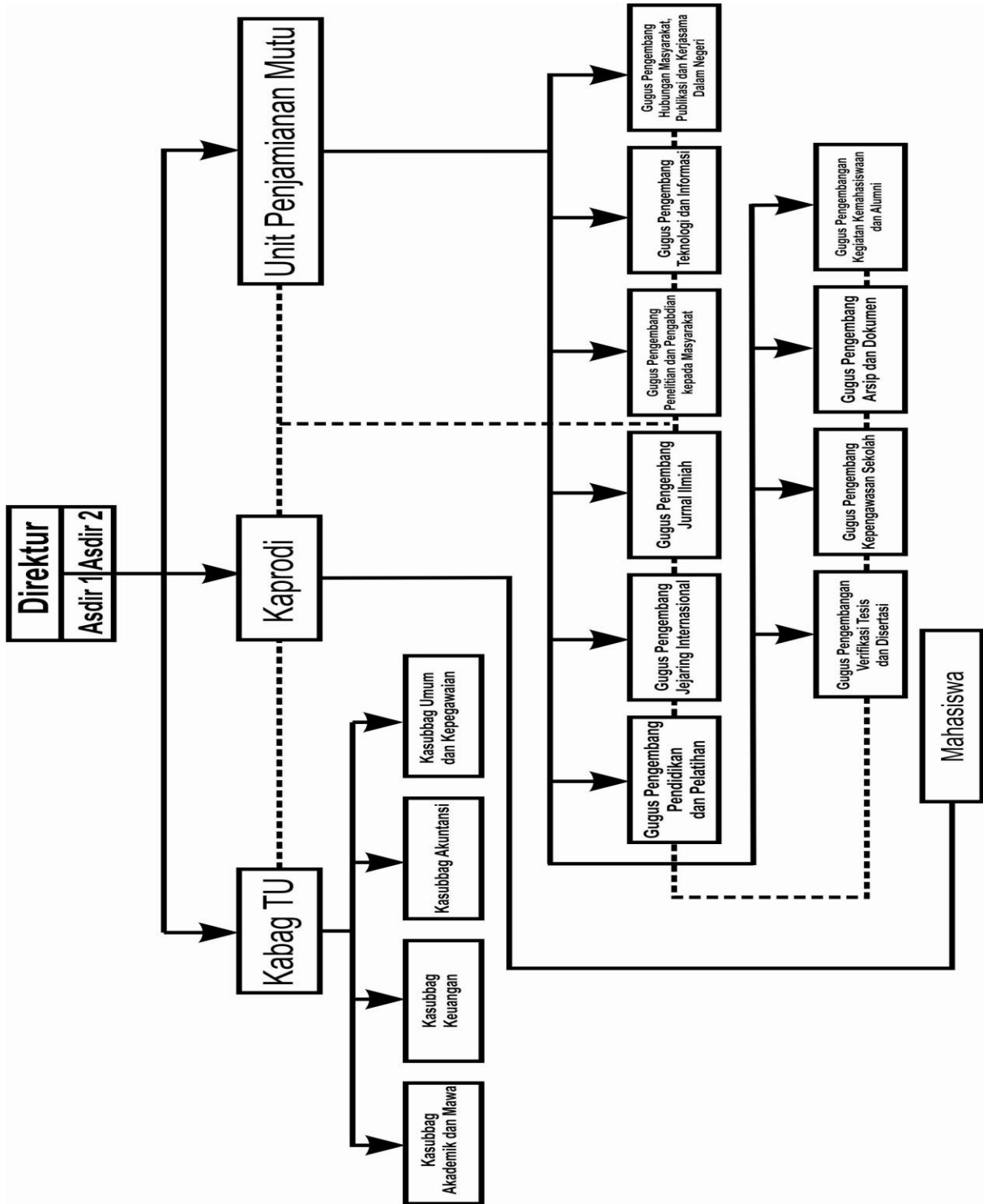
Sebagai tempat pengembangan dan penyebarluasan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni bertaraf internasional dan bernilai konservasi yang sehat, unggul, dan sejahtera.

MISI

4. Menyelenggarakan pendidikan jenjang strata dua (S2) dan strata tiga (S3) kependidikan dan nonkependidikan yang berorientasi pada kebutuhan pembangunan nasional dan internasional dalam rangka peningkatan kualitas hidup yang bernilai konservasi, sehat, unggul, dan sejahtera.
5. Melakukan penelitian dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni di bidang kependidikan dan nonkependidikan dalam upaya meningkatkan kualitas hidup yang bernilai konservasi, sehat, unggul, dan sejahtera.
6. Menjalankan peran sebagai pasangan pemerintah, khususnya pemerintah daerah dalam memberikan bantuan konsultasi dan pelatihan dalam berbagai bidang (baik kependidikan maupun nonkependidikan) kepada aparat pemerintah dan atau masyarakat secara konstruktif dan produktif.

TUJUAN

4. Menghasilkan tenaga akademik, dan profesi yang memiliki kompetensi unggul.
5. Menghasilkan karya ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan olah raga yang bermakna dan bermanfaat.
6. Memberikan layanan profesional bidang pendidikan dan non kependidikan kepada masyarakat.



**STATUTA
PROGRAM PASCA SARJANA
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

Pasal 49

1. Program Pascasarjana adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi UNNES dan berada di bawah Rektor.
2. Program Pascasarjana dipimpin oleh seorang Direktur yang bertanggung jawab
3. langsung kepada Rektor.
4. Direktur dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh dua orang Asisten Direktur.
5. Asisten Direktur berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur.

Pasal 50

Program Pascasarjana mempunyai tugas melaksanakan pendidikan Program Magister dan Program Doktor.

Pasal 51

Program Pascasarjana mempunyai fungsi:

1. Pelaksanaan dan pengembangan pendidikan.
2. Pelaksanaan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, olahraga, seni dan budaya.
3. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
4. Pelaksanaan pembinaan sivitas akademika.
5. Pelaksanaan urusan tata usaha.

Pasal 52

Program Pascasarjana terdiri atas:

1. Direktur dan Asisten Direktur;
2. Program Studi;
3. Dosen;
4. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 53

Direktur mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, dan tenaga administratif Program Pascasarjana. Direktur bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 54

1. Asisten Direktur terdiri atas:
 1. Asisten Direktur Bidang Akademik, selanjutnya disebut Asisten Direktur I.
 2. Asisten Direktur Bidang Administrasi Umum, selanjutnya disebut Asisten Direktur II.
2. Asisten Direktur I mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta urusan kemahasiswaan. Asisten Direktur II mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan administrasi umum.

Lampiran 2



DRAFT KISI-KISI

INSTRUMEN PENELITIAN

No	Fokus	Subfokus	Indikator	Metode	Sumber Data
1	Penanganan inventarisasi kantor di Program Pasca Sarjana Universitas Negeri Semarang	a. <i>Job description</i> b. Prosedur penanganan berlaku	1. Pihak terkait dalam penanganan inventarisasi kantor 2. Sistem kerja penanganan inventarisasi kantor 3. Setting Ruangan 4. Perlengkapan dan peralatan yang menunjang kinerja penanganan inventarisasi.	Observasi Wawancara Dokumen	1. Ketua Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 2. Kepala Bagian Tata Usaha 3. Operator Persediaan atau Petugas Pengelola barang persediaan
2	Kendala yang dihadapi dalam kegiatan inventarisasi kantor.	a. Identifikasi pengelolaan kendala dalam kegiatan inventarisasi b. Kebijakan atau pedoman yang berlaku terkait pengelolaan barang inventaris	1. Identifikasi kendala dalam kegiatan inventarisasi kantor 2. Identifikasi frekuensi terjadinya kendala dalam penanganan inventarisasi kantor 3. Identifikasi penanganan kendala inventarisasi kantor 4. Kebijakan atau pedoman yang berlaku terkait penanganan kendala inventarisasi kantor 5. Efektivitas penanganan kendala dalam inventarisasi	Wawancara Observasi	1. Ketua Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 2. Kepala Bagian Tata Usaha 3. Operator Persediaan atau Petugas Pengelola barang persediaan

No	Fokus	Subfokus	Indikator	Metode	Sumber Data
3	Hambatan yang mempengaruhi kinerja aktivitas perbekalan.	Analisis SWOT (<i>strength, weakness, opportunities, dan Threats</i>) meliputi a. Kekuatan b. Kelemahan c. Peluang d. Ancaman	kantor 1. Pihak-pihak terkait aktivitas perbekalan 2. Sistem kerja aktivitas perbekalan 3. Setting Ruangan, perlengkapan, dan peralatan yang menunjang aktivitas perbekalan. 4. Identifikasi hambatan yang mempengaruhi kinerja aktivitas perbekalan 5. Identifikasi frekuensi hambatan dalam aktivitas perbekalan 6. Efektivitas penanganan hambatan dalam aktivitas perbekalan	Observasi Wawancara Dokumentasi	1. Kepala bagian tata usaha 2. Operator Persediaan atau Petugas Pengelola barang persediaan 3. Petugas gudang persediaan
4	Sistem pengelolaan barang inventaris menggunakan aplikasi perangkat komputer	Konfirmasi terkait sistem pengelolaan barang inventaris dari segi efektivitas dan efisiensinya.	1. Pihak yang mengelola barang inventaris 2. Latar belakang pengelolaan inventarisasi kantor 3. Sistem Pengelolaan inventaris kantor di PPs Unnes 4. Frekuensi pengelolaan inventarisasi kantor di PPs Unnes 5. Efektivitas pengelolaan inventarisasi kantor yang diterapkan	Observasi Wawancara Dokumentasi	1. Kepala bag tata usaha 2. Operator Persediaan atau Petugas Pengelola barang. 3. Petugas gudang persediaan.

DATA RESPONDEN DAN PENGKODEAN

NO	RESPONDEN	MATERI	TEKNIK	KODE
Responden Utama				
1	Kepala Bagian Tata Usaha	1. Pengetahuan inventarisasi 2. <i>Job description</i> 3. Penanganan inventarisasi 4. Setting ruang kerja 5. Pihak yang bertanggung jawab atas inventarisasi kantor 6. Sistem inventarisasi yang berlaku	W	W.K.TU
2	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1. Pengetahuan inventarisasi 2. Aturan instansi terkait inventarisasi 3. Pembagian bidang kerja inventarisasi 4. Penanganan inventarisasi 5. <i>Setting</i> ruang kerja 6. Patokan aktivitas perbekalan 7. Sistem inventarisasi yang berlaku	W	W.K.BUK
3	Operator Persediaan/SIMAK BMN	1. Pengetahuan inventarisasi 2. Penanganan inventarisasi 3. <i>Setting</i> ruang kerja 4. Penanganan inventarisasi 5. <i>Timing</i> pencarian rekap data barang inventaris 6. Kendala dalam proses input inventarisasi 7. <i>Timing</i> serangkaian aktivitas inventarisasi 8. Deskripsi lengkap sistem inventarisasi yang dipergunakan	W	W.OBP
4	Petugas Gudang	1. Pengetahuan inventarisasi 2. Penanganan inventarisasi 3. <i>Setting</i> ruang kerja 4. Dekripsi pemeliharaan barang inventaris 5. Pemanfaatan gudang 6. <i>Time periodic</i> dilakukannya pemeliharaan dan penghapusan barang inventaris 7. Tanggapan dan harapan atas sistem inventarisasi yang dipergunakan	W	W.PGP

NO	RESPONDEN	MATERI	TEKNIK	KODE
Responden Pelengkap				
1	Asisten Direktur II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan atas inventarisasi 2. Perencanaan inventarisasi 3. Penanganan inventarisasi 4. Penilaian atas kebutuhan barang inventaris di lingkungan kerja 5. Kinerja penanganan inventarisasi 6. Sistem inventarisasi yang berlaku 	W	W.AD II
2	Kepala Sub Bagian Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan atas inventarisasi 2. Perencanaan inventarisasi 3. Penanganan inventarisasi 4. Penilaian atas kebutuhan barang inventaris di lingkungan kerja 5. Sistem inventarisasi yang berlaku 	W	W.K.BK
3	Kepala Sub Bagian Akuntansi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan atas inventarisasi 2. Perencanaan inventarisasi 3. Penanganan inventarisasi 4. Penilaian atas kebutuhan barang inventaris di lingkungan kerja 5. Sistem inventarisasi yang berlaku 	W	W.K.BA
4	Koordinator Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan atas inventarisasi 2. Perencanaan inventarisasi 3. Penanganan inventarisasi 4. Penilaian atas kebutuhan barang inventaris di lingkungan kerja 5. Sistem inventarisasi yang berlaku 	W	W.KP
5	Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan atas inventarisasi 2. Perencanaan inventarisasi 3. Penanganan inventarisasi 4. Penilaian atas kebutuhan barang inventaris di lingkungan kerja 5. Sistem inventarisasi yang berlaku 	W	W.AKM
6	Staf ICT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan atas inventarisasi 2. Perencanaan inventarisasi 3. Penanganan inventarisasi 4. Penilaian atas kebutuhan barang inventaris di lingkungan kerja 5. Sistem inventarisasi yang berlaku 	W	W.ICT

PEDOMAN WAWANCARA

Responden: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

No	PERTANYAAN
1	Sejauh mana pengetahuan Anda tentang penanganan inventarisasi di Program Pascasarjana Unnes?
2	Bagaimana Anda memahami aturan instansi atas prosedur pelaksanaan kerja penanganan inventarisasi kantor?
3	Posisi apa sajakah yang tercakup dalam bidang kerja penanganan inventarisasi?
4	Bagaimana pendapat Anda terkait penanganan inventarisasi di Program Pascasarjana Unnes dalam periode satu tahun terakhir ini?
5	Bagaimana bentuk pemetaan ruangan masing-masing bidang kerja yang bertugas menangani inventaris kantor Program Pascasarjana Unnes?
6	Terkait perlengkapan dan peralatan dalam ruang kerja Anda, apakah kesemuanya masih berfungsi dengan baik?
7	Menurut Anda, apakah ada kemungkinan faktor <i>human error</i> yang melatarbelakangi gangguan kepengurusan barang inventaris kantor di Program Pascasarjana Unnes?
8	Sepengetahuan Anda, adakah aturan khusus instansi yang mengatur sistematika penanganan kendala kepengurusan barang inventaris kantor?
9	Apa yang dijadikan patokan dalam melakukan pembagian bidang kerja dalam lingkup aktivitas perbekalan?
10	Kebijakan apa yang pertama kali diterapkan ketika serangkaian aktivitas perbekalan menemui hambatan dalam salah satu prosesnya?
11	Dari sudut pandang Anda, apakah kinerja sub bagian inventaris kantor dalam kurun waktu satu tahun terakhir cukup optimal?
12	Apakah ada suatu program pengecekan pengelolaan barang inventaris oleh instansi yang dijalankan dalam kurun waktu tiap bulan?
13	Bagaimana tanggapan anda, terkait sistem pencatatan barang inventaris yang berlaku?

Responden: Kepala Bagian Tata Usaha

No	PERTANYAAN
1	Sejauh mana pengetahuan Anda tentang penanganan inventarisasi di Program Pascasarjana Unnes?
2	Apa sajakah tugas masing-masing bidang kerja (<i>job description</i>) yang terkait

No	PERTANYAAN
	penanganan inventaris kantor di Program Pascasarjana Unnes?
3	Bagaimana pendapat Anda terkait penanganan inventarisasi di Program Pascasarjana Unnes dalam periode satu tahun terakhir ini?
4	Apakah penataan ruang kerja cukup representatif guna menunjang kinerja Anda?
5	Terkait perlengkapan dan peralatan dalam ruang kerja Anda, apakah masih berfungsi dengan baik?
6	Pernahkah Anda kesulitan mencari suatu berkas yang dibutuhkan dalam proses kerja?
7	Unnes memiliki pedoman yang mengatur aktivitas perbekalan dalam organisasi, bagaimana Anda menanggapi?
8	Pernahkah Anda menjumpai masalah dimana data inventaris kantor yang anda miliki tidak sesuai dengan jumlah barang inventaris di lapangan? Bagaimana Anda menanggapi?
9	Berapa lama waktu yang anda butuhkan untuk mencari data pengelolaan barang inventaris kantor?
10	Apakah anda melakukan pengecekan terhadap kinerja masing-masing bidang kerja yang terkait dengan aktivitas perbekalan?
11	Apakah Anda menemui hambatan dalam tahap perencanaan, pemesanan, pengadaan, pendistribusian, penggudangan, dan penghapusan barang inventaris kantor?
12	Siapakah pihak yang bertanggung jawab atas pengelolaan barang inventaris?
13	Sepengetahuan Anda, apa yang melatarbelakangi instansi membutuhkan barang inventaris tersebut dan mengapa perlu dilakukan pengelolaan?
14	Bagaimana tanggapan Anda, terkait sistem pengelolaan barang inventaris yang berlaku selama periode kepengurusan satu tahun terakhir?

Responden : Operator Persediaan atau Petugas Pengelola Barang Persediaan

No	PERTANYAAN
1	Bagaimana pendapat Anda terkait penanganan inventarisasi di Program Pascasarjana Unnes dalam periode satu tahun terakhir ini?
2	Menurut Anda, apakah semua jenjang posisi kerja di sekitar Anda cukup membantu (dalam artian dapat saling bekerja sama) dalam penanganan inventarisasi kantor?
3	Apakah penataan ruangan kerja cukup representatif menunjang kinerja Anda?
4	Terkait perlengkapan dan peralatan dalam ruang kerja Anda, apakah masih berfungsi dengan baik?

No	PERTANYAAN
5	Berapa lama waktu yang Anda butuhkan untuk mencari suatu rekap data inventaris?
6	Pernahkah Anda menjumpai kesulitan dalam menginputkan rekap barang inventaris kantor ke dalam sistem?
7	Sepengetahuan Anda, apakah kesulitan-kesulitan yang Anda temui (dalam hal menginputkan rekap barang inventaris dan estimasi waktu pencarian data yang memakan waktu lama) seharusnya dapat diminimalisir?
8	Pernahkah Anda menemui masalah dimana rekap barang inventaris tidak sesuai dengan jumlah barang di lapangan?
9	Pernahkah terjadi masalah pada proses pemesanan barang dalam hal ketidaksesuaian barang yang dipesan (dari segi jenis dan jumlah) serta keterlambatan pengiriman?
10	Barang inventaris kantor apa sajakah yang ada di Program Pascasarjana Unnes?
11	Kapan dilakukan perencanaan, pemesanan, dan penghapusan barang inventaris kantor (<i>timing</i>) dalam periode satu tahun?
12	Sistem seperti apa yang selama ini digunakan untuk menginput rekap data barang inventaris?
13	Menurut Anda, sejauh mana sistem tersebut membantu kinerja dalam proses pembuatan rekap data barang inventaris?

Responden: Petugas Gudang Persediaan

No	PERTANYAAN
1	Bagaimana pendapat Anda terkait penanganan inventarisasi di Program Pascasarjana Unnes dalam periode satu tahun terakhir?
2	Apakah penataan ruang kerja cukup representatif menunjang kinerja Anda?
3	Terkait perlengkapan dan peralatan dalam ruang kerja Anda, apakah masih berfungsi dengan baik?
4	Adakah jenis barang tertentu yang perlu perlakuan khusus dalam pemeliharaan maupun penyimpanannya?
5	Bagaimana kedudukan fungsi gudang di Program Pascasarjana Unnes?
6	Menurut Anda, apakah gudang tersebut cukup representatif guna menyimpan beragam barang inventaris kantor?
7	Menurut Anda, apakah peralatan yang digunakan untuk pemeliharaan barang inventaris cukup lengkap dan dapat digunakan sesuai dengan fungsinya?
8	Apakah ada <i>time periodic</i> tertentu dimana dilakukan pemeliharaan barang inventaris

No	PERTANYAAN
	dalam kurun waktu satu tahun kepengurusan?
9	Apakah ada <i>time periodic</i> tertentu dimana dilakukan penghapusan barang inventaris dalam kurun waktu satu tahun kepengurusan?
10	Bagaimana kriteria barang inventaris yang akan melalui proses penghapusan atau penyingkiran?



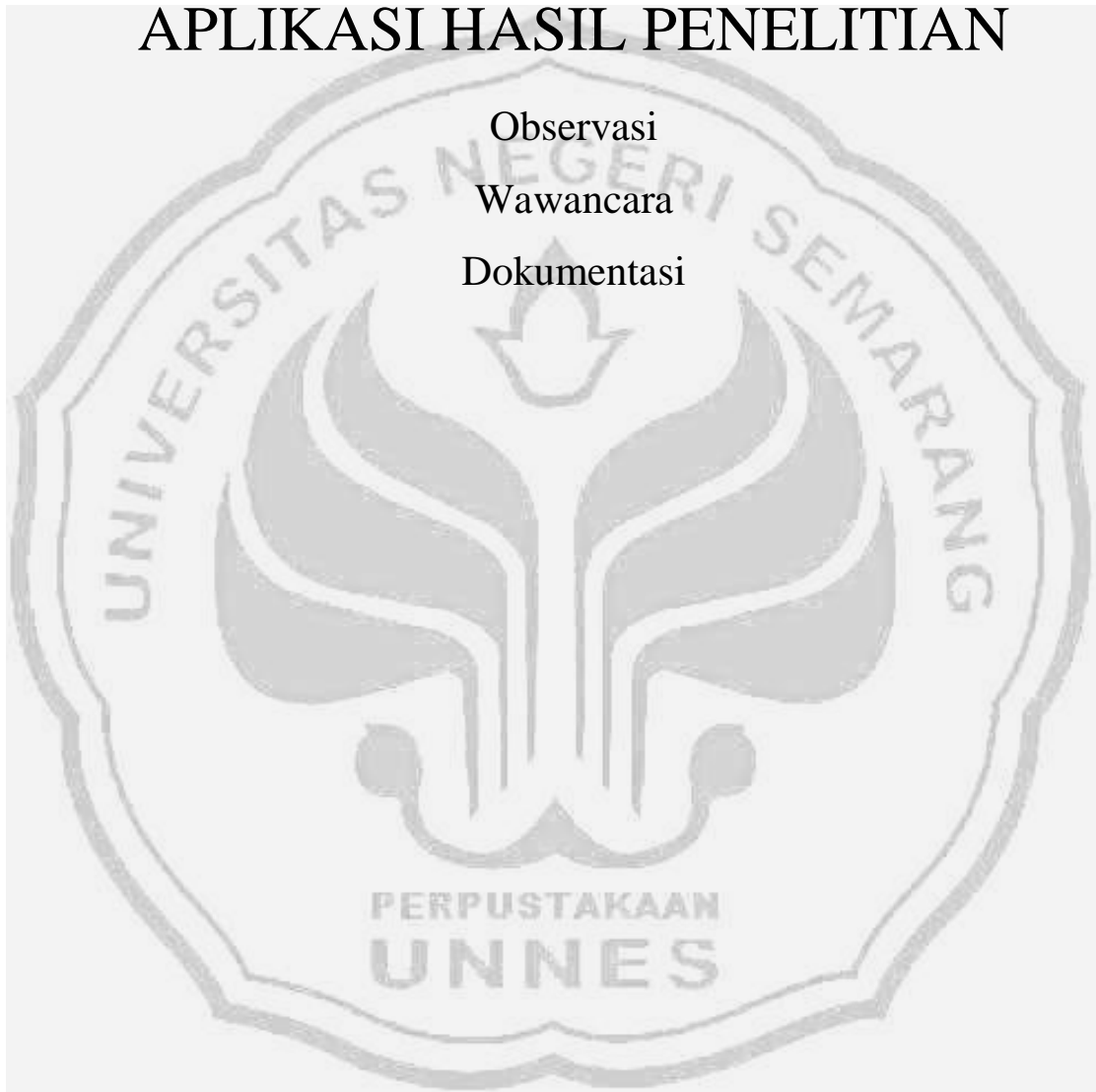
Lampiran 3

APLIKASI HASIL PENELITIAN

Observasi

Wawancara

Dokumentasi





**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 34 TAHUN 2011
TENTANG
SISTEM MANAJEMEN PERENCANAAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,**

- Menimbang** : a. bahwa sebagai upaya untuk menjamin penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat agar mencapai visi, misi, dan tujuan dapat berjalan efektif, efisien dan bersasaran, maka diperlukan perencanaan yang akurat, akuntabel dan tersistem;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Sistem Manajemen Perencanaan Universitas Negeri Semarang;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Nomor Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5105 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang

- Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5157);
9. Keputusan Presiden Nomor 271 Tahun 1965 tentang Pengesahan Pendirian IKIP Semarang;
 10. Keputusan Presiden Nomor 124 Tahun 1999 tentang Perubahan Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan (IKIP) Semarang, Bandung dan Medan menjadi Universitas;
 11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2007 tentang Sistem Perencanaan Tahunan Departemen Pendidikan Nasional;
 12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 59 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang;
 13. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 8 Tahun 2011 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang;
 14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2009 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Penyusunan, Penelaahan, Pengesahan, dan Pelaksanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2010;
 15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.02/2011 tentang Tata Cara Penggunaan Hasil Optimalisasi Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga Tahun Anggaran 2010 pada Tahun Anggaran 2011 dan Pemotongan Pagu Belanja Kementerian Negara/Lembaga pada tahun Anggaran 2011 yang Tidak Sepenuhnya Melaksanakan Anggaran Belanja Tahun 2010;
 16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.02/2011 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
 17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 44/PMK.02/2010 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 92/PMK.05/2011 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum;
 18. Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Strategis Kementerian Negara/Lembaga (Renstra K/L) 2010-2014;
 19. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 20. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 362/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
 21. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 176/MPN.A4/KP/2010 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Semarang Masa Jabatan Tahun 2010-2014;
 22. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER 55/PB/2011 tentang Tata Cara Revisi Rencana Bisnis dan Anggaran Definitif dan Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR TENTANG SISTEM MANAJEMEN PERENCANAAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG.**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Negeri Semarang sebagai Badan Layanan Umum.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Negeri Semarang.
3. Perencanaan Pengembangan Unnes adalah satu kesatuan tata cara untuk menghasilkan rencana-rencana pengembangan dalam jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan yang dilaksanakan oleh universitas maupun fakultas/unit kerja di lingkungan Unnes.
4. Perencanaan Pengembangan Unit Kerja merupakan bagian dari kesatuan sistem perencanaan pengembangan universitas yang dilaksanakan oleh semua komponen fakultas/pascasarjana/badan/lembaga/unit kerja di Universitas Negeri Semarang yang lebih spesifik sesuai bidang kerja masing-masing dalam kerangka Rencana Pengembangan Universitas Negeri Semarang.
5. Perencanaan Rutin adalah satu kesatuan tata cara untuk menjaga suatu kesinambungan (*continuity*) setiap pelayanan yang telah dicapai dalam rangka memenuhi Standard Pelayanan Minimum yang ditetapkan, meliputi perencanaan kegiatan, penganggaran, serta evaluasi dan perbaikannya.

Pasal 2

Manajemen Perencanaan Universitas Negeri Semarang merupakan perencanaan yang mengikuti pola PDCA, yaitu *Plan* (Perencanaan), *Do* (Pelaksanaan), *Check* (Monitoring dan Evaluasi) dan *Act* (Koreksi).

Pasal 3

Siklus manajemen perencanaan Universitas Negeri Semarang meliputi:

- a. perencanaan kinerja;
- b. pelaksanaan kinerja;
- c. pelaporan kinerja;
- d. evaluasi dan analisis kinerja; dan
- e. penyesuaian pelaksanaan kinerja.

Pasal 4

Dokumen perencanaan pengembangan Unnes terdiri atas:

- (1) Dokumen perencanaan pengembangan Unnes terdiri atas Rencana Pengembangan Jangka Panjang, Rencana Pengembangan Jangka Menengah, dan Rencana Pengembangan Tahunan.
- (2) Rencana Pengembangan Jangka Panjang Unnes, yang selanjutnya disingkat RPJP adalah dokumen perencanaan pengembangan periode 20 (dua puluh) tahun atau lebih. RPJP Unnes disebut Rencana Induk Pengembangan.
- (3) Rencana Pengembangan Jangka Menengah, yang selanjutnya disingkat RPJM adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun, terdiri atas Rencana Strategis, Rencana Operasional dan Rencana Keuangan Jangka Menengah. RPJM Unnes sebagai instansi yang mengikuti Pola Keuangan BLU disebut Rencana Strategis Bisnis (RSB) Unnes.

- (4) Rencana Pengembangan Tahunan, yang selanjutnya disingkat RPT adalah dokumen perencanaan untuk periode 1 (satu) tahun RPJM Unnes sebagai instansi yang mengikuti Pola Keuangan BLU disebut Rencana Bisnis Anggaran (RBA) BLU Unnes.

Pasal 5

Sistem Manajemen Perencanaan Universitas Negeri Semarang sebagaimana terlampir merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 6

Seluruh fakultas/pascasarjana/badan/lembaga/unit kerja di lingkungan Universitas Negeri Semarang harus berpedoman pada Rencana Induk Pengembangan Universitas, melaksanakan program Rencana Pengembangan Jangka Menengah (RPJM) yang dituangkan dalam Rencana Strategis Bisnis (RSB) dan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) tiap fakultas/unit.

Pasal 7

Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini, ketentuan lain yang bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

- (1) Hal-hal lain yang diperlukan dan belum diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut dengan aturan tersendiri.
- (2) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal, 15 Nopember 2011

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

SUDIJONO SASTROATMODJO
NIP 19520815 198203 1 007

Tembusan peraturan ini disampaikan kepada:

1. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI di Jakarta
2. Sekjen Kemdikbud di Jakarta
3. Dirjen Dikti Kemdikbud di Jakarta
4. Irjen Kemdikbud di Jakarta
5. Dewan Pengawas Universitas Negeri Semarang
6. Pembantu Rektor Universitas Negeri Semarang
7. Dekan di Universitas Negeri Semarang
8. Direktur Program Pascasarjana di Universitas Negeri Semarang
9. Ketua Lembaga di Universitas Negeri Semarang
10. Kepala Biro di Universitas Negeri Semarang
11. Kepala Badan Penjaminan Mutu di Universitas Negeri Semarang
12. Kepala UPT di Universitas Negeri Semarang

KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
DIREKTORAT PENDIDIKAN TINGGI
JAWA TENGAH

LAPORAN BARANG PEMBANTU KUASA PENGGUNA SEMESTERAN
GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL
RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG

SEMESTER I

TAHUN ANGGARAN 2012

Tanggal : 29-06-2012
Halaman : 3
Kode Lap. : LBSGSSKS

001.02.001.001.003.003.189822.007 PPS

KETERANGAN	SAT	SALDO PER 1 JANUARI 2012			MUTASI			SALDO PER 30 JUNI 2012													
		KUAN- TITAS	NILAI	KUAN- TITAS	NILAI	KUAN- TITAS	NILAI	KUAN- TITAS	NILAI												
										4	5	6	7	8	9	10	11				
001.02.001.001.003.003.189822.007 PPS																					
001.02.001.001.003.003.189822.007 PPS	Buah		2.300.000	1	2.300.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2.300.000
001.02.001.001.003.003.189822.007 PPS	Buah		2.702.598	8	2.702.598	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2.702.598
001.02.001.001.003.003.189822.007 PPS	Buah		241.154	1	241.154	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	241.154
001.02.001.001.003.003.189822.007 PPS	Buah		993.000	2	993.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	993.000
001.02.001.001.003.003.189822.007 PPS	Buah		921.200	4	921.200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	921.200
001.02.001.001.003.003.189822.007 PPS	Buah		1.236.174	11	1.236.174	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1.236.174
001.02.001.001.003.003.189822.007 PPS	Buah		100.000	2	100.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100.000
001.02.001.001.003.003.189822.007 PPS	Buah		60.000	2	60.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	60.000
001.02.001.001.003.003.189822.007 PPS	Buah		1.123.636	3	1.123.636	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1.123.636
001.02.001.001.003.003.189822.007 PPS	Buah		250.000	1	250.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	250.000
001.02.001.001.003.003.189822.007 PPS	Buah		2.054.840	7	2.054.840	2	686.922	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1.367.918
001.02.001.001.003.003.189822.007 PPS	Buah		2.981.508	2	2.981.508	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2.981.508
001.02.001.001.003.003.189822.007 PPS	Buah		450.000	1	450.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	450.000
001.02.001.001.003.003.189822.007 PPS	Buah		46.391.021	166	46.391.021	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	46.391.021
001.02.001.001.003.003.189822.007 PPS	Buah		12.000	1	12.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12.000
001.02.001.001.003.003.189822.007 PPS	Buah		1.000.000	4	1.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1.000.000
001.02.001.001.003.003.189822.007 PPS	Buah		1.018.732	4	1.018.732	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1.018.732
001.02.001.001.003.003.189822.007 PPS	Buah		93.780	5	93.780	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	93.780
001.02.001.001.003.003.189822.007 PPS	Buah		8.786.000	23	8.786.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8.786.000
001.02.001.001.003.003.189822.007 PPS	Buah		1.688.076	1	1.688.076	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1.688.076
001.02.001.001.003.003.189822.007 PPS	Buah		1.046.832	1	1.046.832	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1.046.832
001.02.001.001.003.003.189822.007 PPS	Buah		1.050.359	1	1.050.359	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1.050.359
001.02.001.001.003.003.189822.007 PPS	Buah		1.315.108	3	1.315.108	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1.315.108

KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
DIREKTORAT PENDIDIKAN TINGGI
JAWA TENGAH

LAPORAN BARANG PEMBANTU KUASA PENGGUNA SEMESTERAN
GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL
RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG

SEMESTER I

TAHUN ANGGARAN 2012

Tanggal : 29-06-2012
Halaman : 4
Kode Lap. : LBSGSSSKS

KETERANGAN	SAT	SALDO PER 1 JANUARI 2012		BERTAMBAH		MUTASI		BERKURANG		SALDO PER 30 JUNI 2012	
		KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
3	4	5	6	7	8	9	10	11			
01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01	Bahan	1	8.984,000	0	0	0	0	0	1	8.984,000	
01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01	Bahan	3	7.758,730	0	0	0	0	0	3	7.758,730	
01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01	Bahan	10	825,000	0	0	0	0	0	10	825,000	
01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01	Bahan	3	2.988,951	0	0	0	0	0	3	2.988,951	
01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01	Bahan	1	10.450,000	0	0	0	0	0	1	10.450,000	
01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01	Bahan	1	2.750,000	0	0	0	0	0	1	2.750,000	
01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01	Bahan	63	32.659,000	0	0	0	0	0	63	32.659,000	
01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01	Bahan	2	21.200,000	0	0	0	0	0	2	21.200,000	
01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01	Bahan	101	418.182,938	25	76.458,303	0	0	51	151.332,998	341.308,243	
01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01	Bahan	2	13.600,000	0	0	0	0	0	2	13.600,000	
01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01	Bahan	11	105.463,644	0	0	0	0	0	11	105.463,644	
01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01	Bahan	23	8.717,000	0	0	0	0	0	23	8.717,000	
01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01	Bahan	8	12.000,000	0	0	0	0	0	8	12.000,000	
01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01	Bahan	31	76.304,768	0	0	0	0	0	31	76.304,768	
01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01	Bahan	2	455,999	0	0	0	0	0	2	455,999	
01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01	Bahan	1	17.082,000	0	0	0	0	0	1	17.082,000	
01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01	Bahan	37	61.421,000	0	0	0	0	0	37	61.421,000	
01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01	Bahan	1	33.231,700	0	0	0	0	0	1	33.231,700	
01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01	Bahan	3	30.000,000	0	0	0	0	0	3	30.000,000	
01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01	Bahan	1	900,000	1	900,000	0	0	2	1.800,000	0	
01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01	Bahan	3	46.816,000	0	0	0	0	0	3	46.816,000	
01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01	Uang	3	46.816,000	0	0	0	0	0	3	46.816,000	
01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01		3348	333.347.314	2	206,000	0	0	4	400,000	333.147.314	

KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
DITJEN PENDIDIKAN TINGGI
JAWA TENGAH

LAPORAN BARANG PEMBANTU KUASA PENGGUNA SEMESTERAN
GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL
RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
SEMESTER I

TAHUN ANGGARAN 2012

Tanggal : 29-06-2012
Halaman : 5
Kode Lap. : LBSGSSKS

023.04.03.189822.007 PPS

KODE	URAIAN	SAT	SALDO PER 1 JANUARI 2012		MUTASI		SALDO PER 30 JUNI 2012			
			KUAN- TITAS	NILAI	BERTAMBAH		BERKURANG			
					KUAN- TITAS	NILAI	KUAN- TITAS	NILAI		
023.04.03.001	Mesin	Buah	3,042	331,712,314	0	0	0	0	3,042	331,712,314
023.04.03.002	Perangkat Lunak	Buah	1	750,000	0	0	0	0	1	750,000
023.04.03.003	Perangkat Lunak	Buah	1	285,000	0	0	0	0	1	285,000
023.04.03.004	Perangkat Lunak	Buah	4	600,000	2	200,000	4	400,000	2	400,000
023.04.03.005	Perangkat Lunak	Buah	106	51,092,369	76	158,482,797	11	78,270,225	151	131,904,941
023.04.03.006	Perangkat Lunak	Buah	11	9,605,246	0	0	0	0	11	9,605,246
023.04.03.007	Perangkat Lunak	Buah	13	4,059,633	8	1,361,467	0	0	21	5,421,120
023.04.03.008	Perangkat Lunak	Buah	0	0	2	109,616	0	0	2	109,616
023.04.03.009	Perangkat Lunak	Buah	2	50,000	5	104,872	1	25,000	6	129,872
023.04.03.010	Perangkat Lunak	Buah	3	1,760,422	0	0	0	0	3	1,760,422
023.04.03.011	Perangkat Lunak	Buah	1	212,215	0	0	0	0	1	212,215
023.04.03.012	Perangkat Lunak	Buah	0	0	4	1,373,844	2	686,922	2	686,922
023.04.03.013	Perangkat Lunak	Buah	3	175,000	0	0	0	0	3	175,000
023.04.03.014	Perangkat Lunak	Buah	4	1,965,466	0	0	0	0	4	1,965,466
023.04.03.015	Perangkat Lunak	Buah	46	21,161,428	51	153,332,998	25	76,458,303	72	98,036,123
023.04.03.016	Perangkat Lunak	Buah	2	3,190,651	0	0	0	0	2	3,190,651
023.04.03.017	Perangkat Lunak	Buah	18	7,456,120	0	0	0	0	18	7,456,120
023.04.03.018	Perangkat Lunak	Buah	1	332,168	0	0	0	0	1	332,168
023.04.03.019	Perangkat Lunak	Buah	2	1,724,000	0	0	0	0	2	1,724,000
023.04.03.020	Perangkat Lunak	Buah	0	0	2	1,800,000	1	900,000	1	900,000
023.04.03.021	Perangkat Lunak	Buah	0	0	4	400,000	2	200,000	2	200,000
	TOTAL			3,567,026,711		276,333,022		283,021,874		3,560,337,839

LAPORAN BARANG PEMBANTU KUASA PENGGUNA SEMESTERAN
 GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL
 RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
 SEMESTER I
 TAHUN ANGGARAN 2012

04.03.189822.007 PPS

Tanggal : 29-06-2012
 Halaman : 6
 Kode Lap : LBSGSSKS

SAT	SALDO PER		MUTASI			SALDO PER		
	1 JANUARI 2012	30 JUNI 2012	BERTAMBAH	BURUKURANG	30 JUNI 2012	KUANTITAS	NILAI	
3	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	NILAI	
URAIAN	4	5	6	7	8	9	10	11

Semarang, 29 Juni 2012
 Penanggung Jawab UAKPB
 Asisten Direktur II

J. Widodo
 Prof. Dr. Joko Widodo, M.Pd.
 NIP. 196701061991031003

KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
DITJEN PENDIDIKAN TINGGI
JAWA TENGAH

Tgl Cetak : 17-07-2012 148
Halaman : 1

REKAP DAFTAR BARANG RUANGAN

NAMA UAKPB : PPS
KODE UAKPB : 023.04.03.189822.007
NAMA RUANGAN : RUANG DIREKTUR
KODE RUANGAN : A11

No.	Kd. Barang	Nama Barang	Jumlah Barang	Satuan	Keterangan
1	3050104002	Lemari Kayu	1	Buah	
2	3050104013	Buffet	1	Buah	
3	3050105010	White Board	1	Buah	
4	3050201002	Meja Kerja Kayu	1	Buah	
5	3050201003	Kursi Besi/Metal	7	Buah	
6	3050201008	Meja Rapat	1	Buah	
7	3050201013	Meja Telepon	1	Buah	
8	3050202003	Jam Elektronik	1	Buah	
9	3050204004	A.C. Split	1	Buah	
10	3050206058	Gordyin/Kray	2	Buah	
11	3060101048	Uninterruptible Power Supply (UPS)	1	Buah	
12	3100101002	Mini Komputer	1	Buah	
13	6010301999	Bahan Kartografi Lainnya	1		
14	6010303999	Ukiran dan Lukisan Lainnya	1		

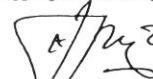
Penanggung Jawab UAKPB,
Asisten Direktur II



Prof. Dr. JoKo Widodo, M.Pd.
NIP. 196701061991031003

Semarang, 17-07-2012

Penanggung Jawab Ruangan,



Sadiman

NIP. 196506151993031002

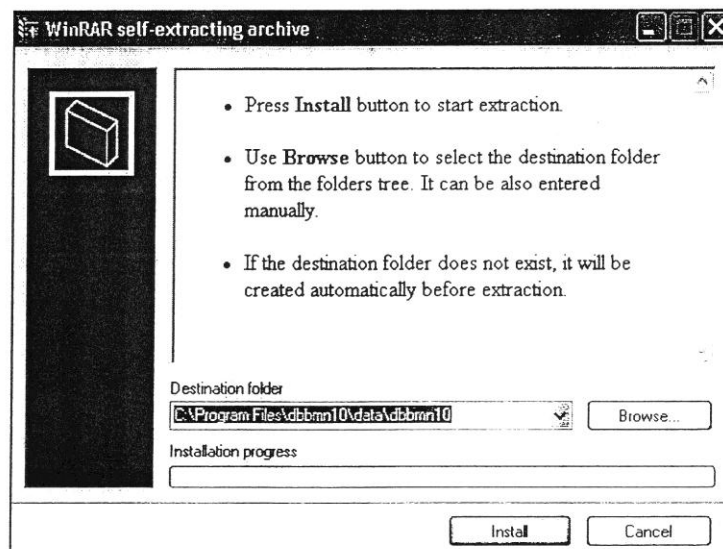
**PETUNJUK OPERASIONAL TERKAIT
KMK 229/KM.6/2012 TENTANG PERUBAHAN DAN PENAMBAHAN
PENGKOLONGAN DAN KODEFIKASI BARANG MILIK NEGARA
DAN PENAMBAHAN DATA STATUS BMN**

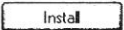
I. Update Database

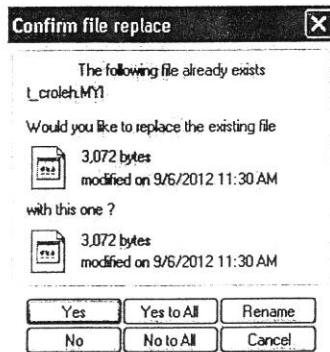
Langkah-langkah proses update database MySQL SIMAKBMN dan PERSEDIAAN 2010 (Instalasi database MySQL SIMAKBMN dan PERSEDIAAN 2010 tidak perlu dilakukan lagi apabila komputer yang digunakan sudah pernah diinstal database MYSQL SIMAKBMN dan PERSEDIAAN 2010 :

1. Pastikan data yang digunakan adalah data yang sudah benar dan paling terakhir.
2. Masuk ke : \programfiles\dbbmn10\data\dbbmn10
3. Matikan service mysqlbmn dng cara klik mysql-stop

- Untuk tingkat UAKPB, jalankan file , sehingga muncul tampilan sbb :

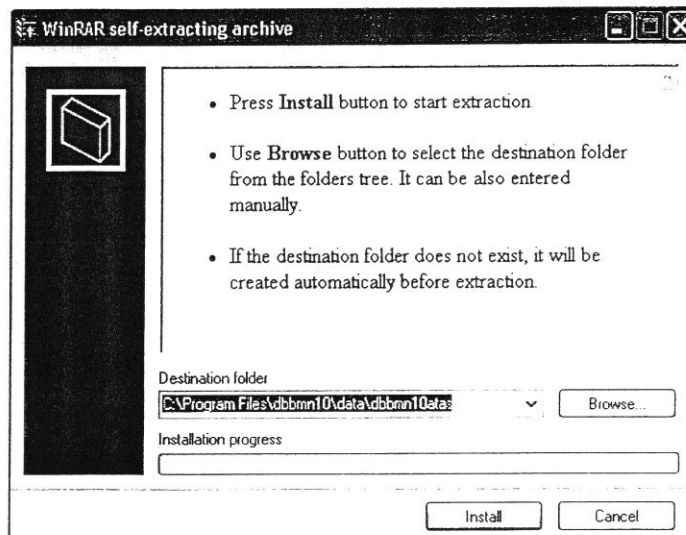


- ✓ Tujuan update 'c:\program files\dbbmn10\data\dbbmn10'
- ✓ Klik tombol , sehingga muncul tampilan sbb :

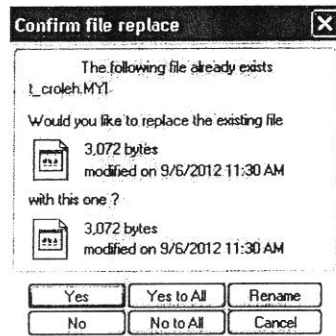


✓ Klik tombol Yes to All

- Untuk level UAPPB-W sampai UAPB jalankan **UpdateDbBMNI0atas_Oktober12**, sehingga muncul tampilan sbb :



- ✓ Tujuan update 'c:\program files\dbbmn10\data\dbbmn10atas'
- ✓ Klik tombol Install, sehingga muncul tampilan sbb :




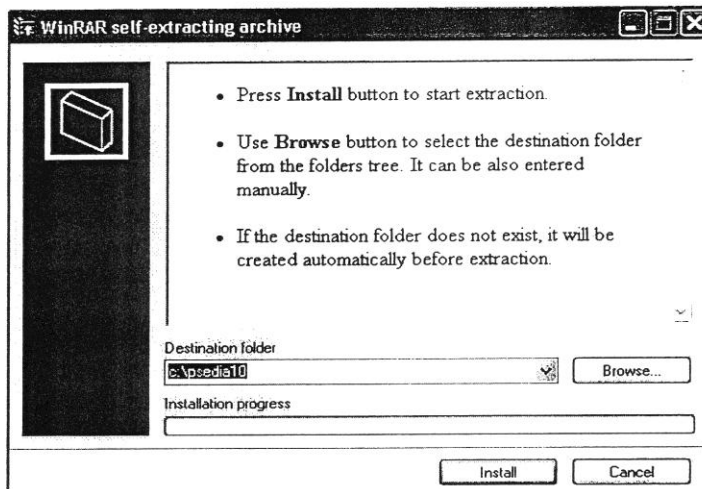
✓ Klik tombol Yes to All

4. Hidupkan service mysqlbm dnng cara klik mysql-install

II. Update Aplikasi Persediaan

Langkah-langkah proses update aplikasi Persediaan :

1. Jalankan  Psedia10-240912.exe , sehingga muncul tampilan sbb :

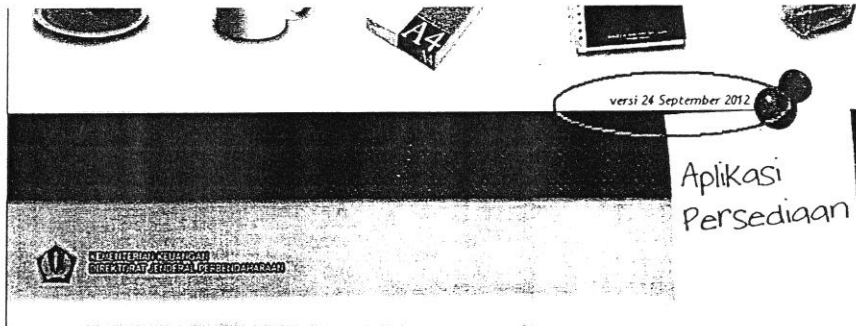


2. Tujuan update 'c:\psedia10'
3. Klik tombol , sehingga muncul tampilan sbb :



4. Klik tombol

Apabila menjalankan aplikasi psedia10, maka sudah terlihat versi 24 September 2012.



Perubahan yang dilakukan pada aplikasi psedia10 versi 24 September 2012 adalah :

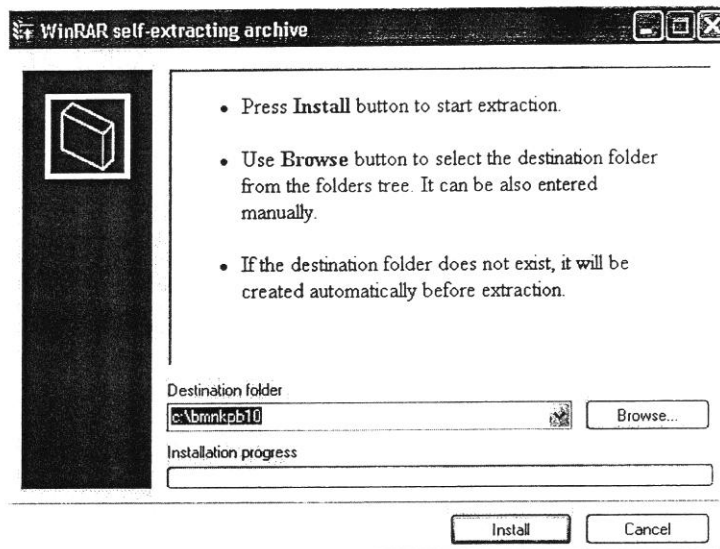
- Perbaikan referensi barang yang kadang tidak tampil pada menu Tabel Referensi >> Tabel Barang (untuk satker dengan referensi barang yang banyak).
- Penambahan referensi tabel sub kelompok barang dan sub-sub kelompok barang.

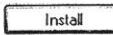
III. Update Aplikasi SIMAK BMN

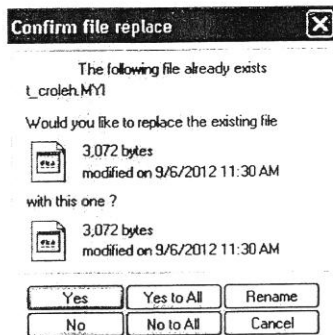
III.1. Update Aplikasi bmnkpb10

Langkah-langkah proses update aplikasi bmnkpb10 :

1. Jalankan  updateBMNKP10_V2.1.3_Oktober12 , sehingga muncul tampilan sbb :



2. Tujuan update 'c:\bmnkpb10'
3. Klik tombol , sehingga muncul tampilan sbb :

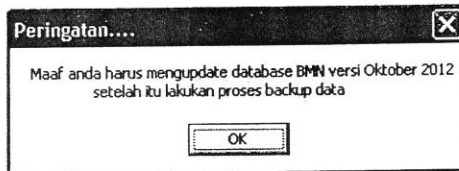


4. Klik tombol

Apabila menjalankan aplikasi bmnkpb10, maka sudah terlihat versi Oktober 2012.



Jika pada saat masuk kedalam aplikasi bmnkpb10 muncul tampilan sbb :



Berarti belum dilakukan update database versi Oktober 2012.

Apabila sudah dilakukan proses update database bmnkpb10 dan update aplikasi bmnkpb10 versi Oktober 2012, masuk kedalam aplikasi akan muncul tampilan sbb :




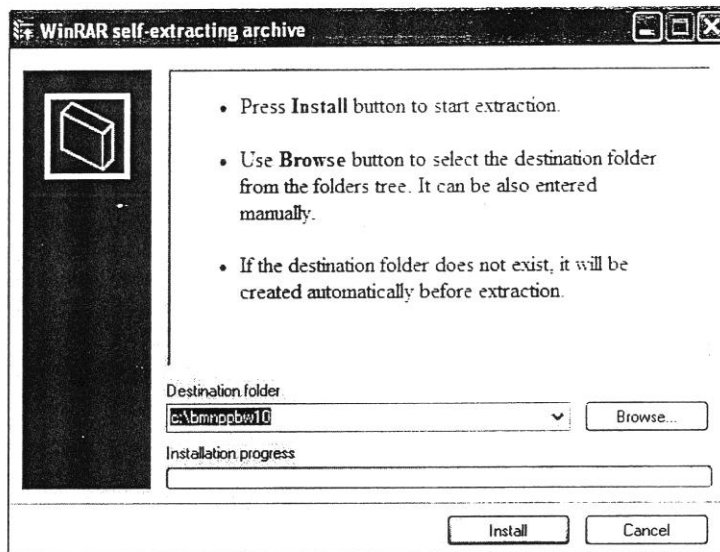
5. Jika sudah berhasil login kedalam data satker yang kita maksudkan, lakukan proses backup data. Format backup data berbeda dengan format backup data sebelum dilakukan proses update database dan update aplikasi bmnkpb10 versi 19 Oktober 2012.


Backup data setelah dilakukan proses update database dan update aplikasi versi 5 Oktober 2012 tidak dapat direstore pada aplikasi bmnkpb10 sebelum dilakukan proses update. Begitu juga sebaliknya.

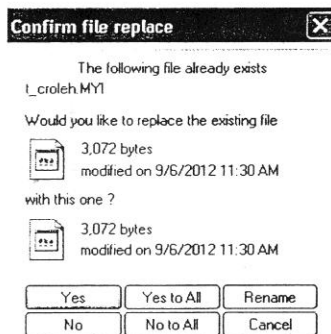
III.2. Update Aplikasi bmnppbw10

Langkah-langkah proses update aplikasi bmnppbw10 :

1. Jalankan  updateBMNPPBW10_V2.1.3_Oktober12 , sehingga muncul tampilan sbb :

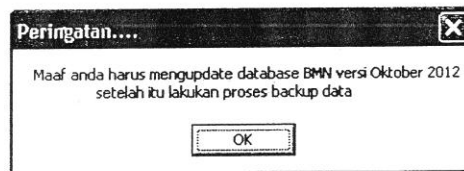


2. Tujuan update 'c:\bmnppbw10'
3. Klik tombol , sehingga muncul tampilan sbb :



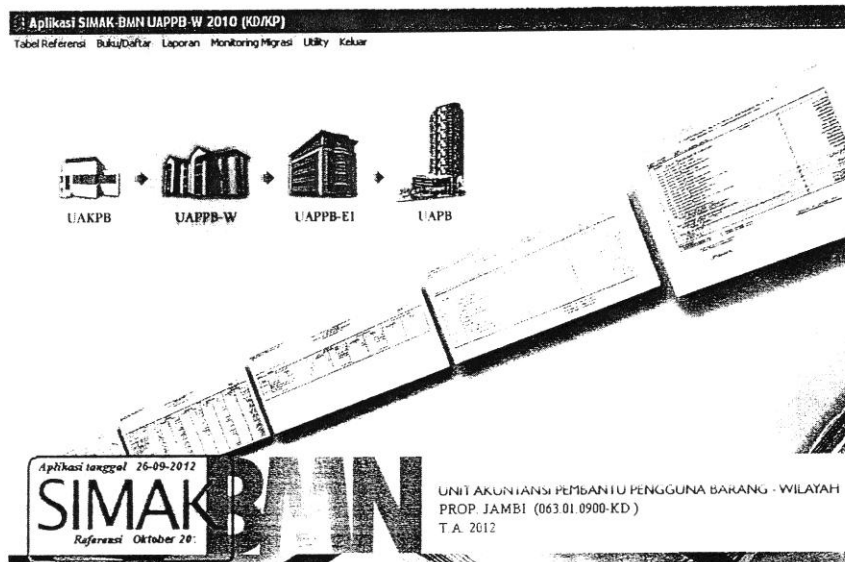
4. Klik tombol **Yes to All**

Jika pada saat masuk kedalam aplikasi bmnppbw10 muncul tampilan sbb :



Berarti belum dilakukan update database versi Oktober 2012.

Apabila sudah dilakukan proses update database dan update aplikasi bmnppbw10 versi Oktober 2012, masuk kedalam aplikasi akan muncul tampilan sbb :



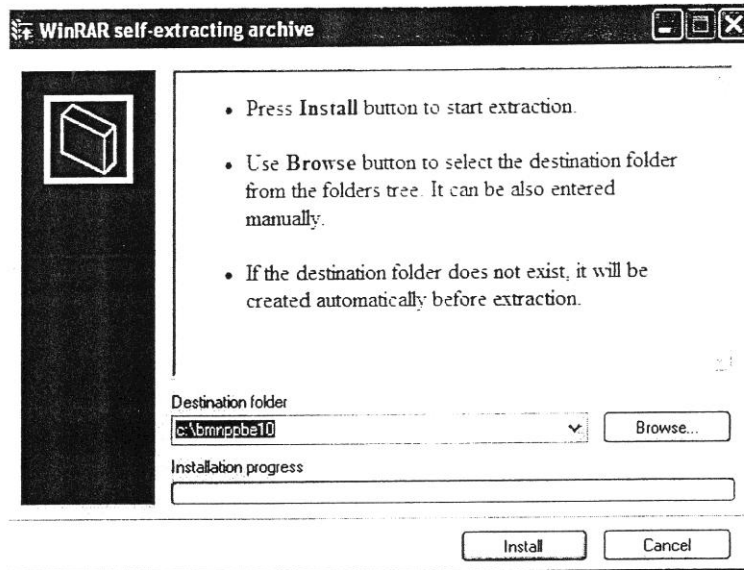
5. Jika sudah berhasil login kedalam data satker yang kita maksudkan, lakukan proses backup data. Format backup data berbeda dengan format backup data sebelum dilakukan proses update database dan update aplikasi bmnppbw10 versi 19 Oktober 2012.


Backup data setelah dilakukan proses update database dan update aplikasi versi 19 Oktober 2012 tidak dapat direstore pada aplikasi bmnppbw10 sebelum dilakukan proses update. Begitu juga sebaliknya.

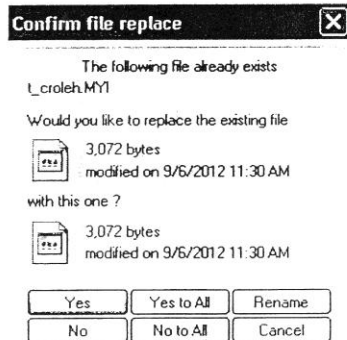
III.3. Update Aplikasi bmnppbe10

Langkah-langkah proses update aplikasi bmnppbe10 :

1. Jalankan  updateBMNPPBE10_V2.1.3_Oktober12 , sehingga muncul tampilan sbb :

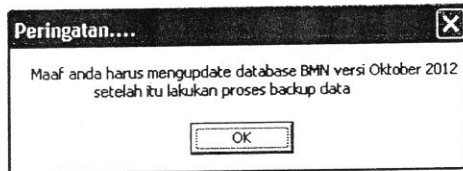


2. Tujuan update 'c:\ bmnppbe10'
3. Klik tombol , sehingga muncul tampilan sbb :



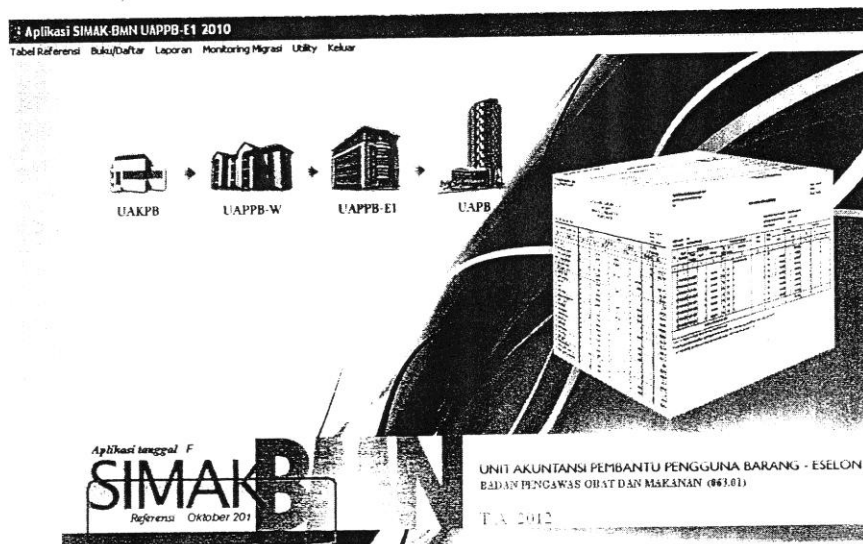
4. Klik tombol .

Jika pada saat masuk kedalam aplikasi bmnppbe10 muncul tampilan sbb :



Berarti belum dilakukan update database versi Oktober 2012.

Apabila sudah dilakukan proses update database dan update aplikasi bmnppbe10 versi Oktober 2012, masuk kedalam aplikasi akan muncul tampilan sbb :




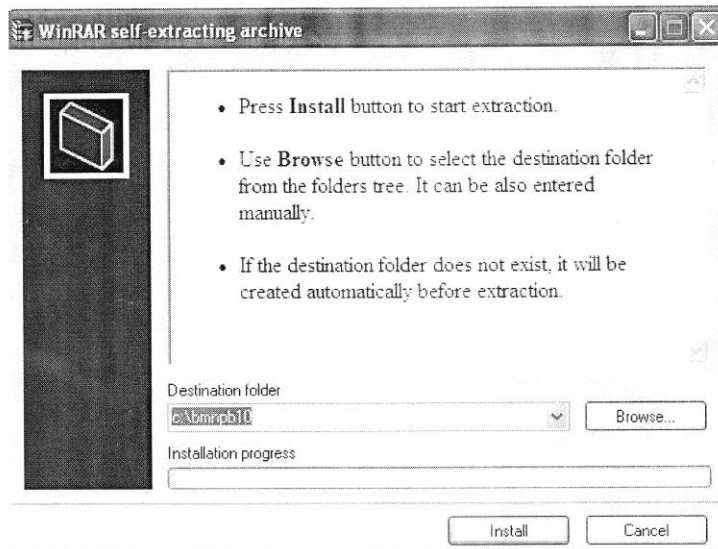
5. Jika sudah berhasil login kedalam data satker yang kita maksudkan, lakukan proses backup data. Format backup data berbeda dengan format backup data sebelum dilakukan proses update database dan update aplikasi bmnppbe10 versi 19 Oktober 2012.


Backup data setelah dilakukan proses update database dan update aplikasi versi 19 Oktober 2012 tidak dapat direstore pada aplikasi bmnppbe10 sebelum dilakukan proses update. Begitu juga sebaliknya.

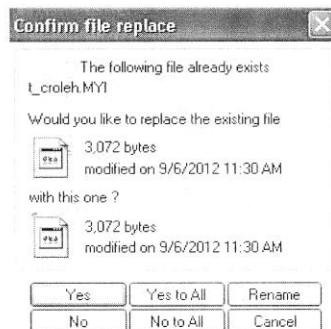
III.4. Update Aplikasi bmnpb10

Langkah-langkah proses update aplikasi bmnpb10 :

1. Jalankan  updateBMNPB10_V2.1.3_Oktober12, sehingga muncul tampilan sbb :

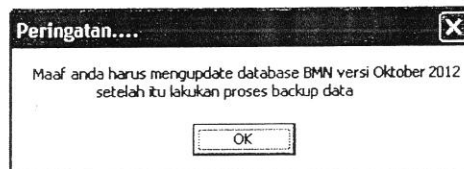


2. Tujuan update 'c:\ bmnpb10'
3. Klik tombol  Install, sehingga muncul tampilan sbb :



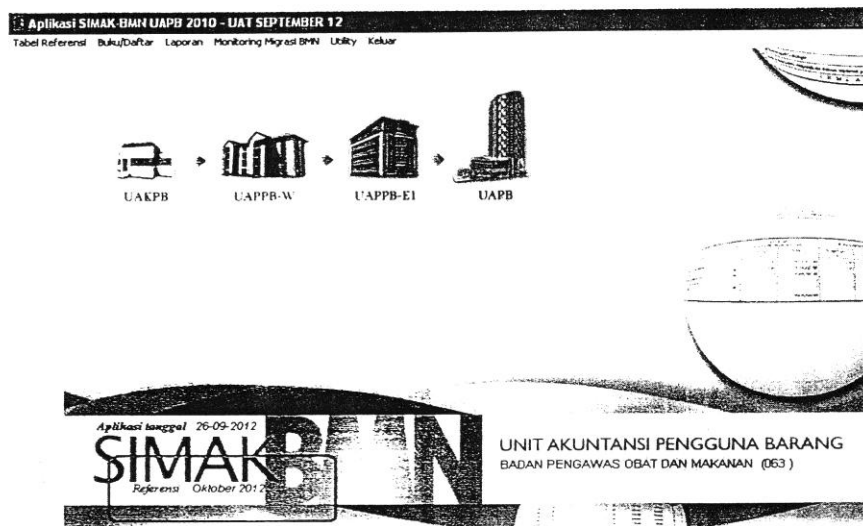
4. Klik tombol  Yes to All

Jika pada saat masuk kedalam aplikasi bmnpb10 muncul tampilan sbb :



Berarti belum dilakukan update database versi Oktober 2012.

Apabila sudah dilakukan proses update database dan update aplikasi bmnpb10 versi Oktober 2012, masuk kedalam aplikasi akan muncul tampilan sbb :



5. Jika sudah berhasil login kedalam data satker yang kita maksudkan, lakukan proses backup data. Format backup data berbeda dengan format backup data sebelum dilakukan proses update database dan update aplikasi bmnpb10 versi 19 Oktober 2012.

Backup data setelah dilakukan proses update database dan update aplikasi versi 19 Oktober 2012 tidak dapat direstore pada aplikasi bmnpb10 sebelum dilakukan proses update. Begitu juga sebaliknya.

DRAFT KETERANGAN KODE BARANG INVENTARIS BERDASARKAN SIMAK BMN

Kode barang inventaris merupakan kebijakan Kementerian Pusat. Hal ini menyebabkan keterangan atas semua digit nomer yang tercantum akan sama di setiap instansi di seluruh Indonesia. Identifikasi atas tiap digit nomer yang tertera saling bergantung antara satu dengan yang lainnya. Digit pertama merupakan kategori paling umum, selanjutnya akan semakin mengerucut membentuk sub kategori secara runtut satu persatu hingga digit kelima. Mekanisme untuk mengetahui klarifikasi keterangan tiap kode barang inventaris dilakukan dengan menginputkan tiap digitnya ke dalam sistem.

Input digit pertama: muncul golongan- input digit pertama dan kedua: muncul bidang-input digit pertama, kedua, ketiga: muncul mekanisme kerja. Hal seperti itu terus berlanjut, sehingga tiap digit saling bergantung satu sama lain berikut klarifikasi per digitnya (W. OBP):

1. Digit pertama : satu satuan : Golongan
2. Digit kedua : dua satuan : Bidang
3. Digit ketiga : dua satuan : Mekanisme kerja
4. Digit keempat : dua satuan : Jenis
5. Digit kelima : tiga satuan : Fungsi

Contoh Identifikasi Kode Barang tertera :

3. 05. 01. 01. 002

Keterangan:

- 3 : Peralatan
 05 : Alat kantor dan rumah tangga
 01 : Alat bermotor
 01 : Mesin ketik
 002 : Mesin ketik manual *standard*

Contoh Klarifikasi Nomer Digit Inventaris :

Digit ke-	Klasifikasi	Digit Angka	Keterangan
1	Golongan	1	Persediaan
		2	Tanah
		3	Peralatan
		4	Gedung dan bangunan
		5	Jalan dan irigasi
		6	Aset tetap
		7	Konstruksi dalam pengerjaan
		8	Aset Tak Berwujud
2	Bidang	01	Alat besar
		02	Alat angkutan
		03	Alat bengkel dan ukur
		04	Alat pertanian
		05	Alat kantor dan rumah tangga
		06	Studio, komunikasi, dan pemancar
		07	Alat kedokteran dan kesehatan
		08	Alat laboratorium
		09	Alat persenjataan
		10	Komputer

Digit ke-	Klasifikasi	Digit Angka	Keterangan
3	Mekanisme kerja	01	Alat bermesin
		02	Alat tak bermesin
4	Jenis	01	Mesin ketik
		02	Mesin hitung/ jumlah
		03	Mesin reproduksi/ penggandaan
		04	Alat penyimpan perlengkapan kantor
		05	Alat kantor lainnya
5	Fungsi	001	Lemari besi/ metal
		002	Lemari kayu
		003	Rak penyimpanan
		004	Lemari penyimpanan
		005	<i>Filling cabinet</i>
		006	<i>Filling kayu</i>
		007	Brankas
		013	Buffet
		014	Loker

Sumber : Data SIMAK BMN



APLIKASI HASIL WAWANCARA 01

Kode : W.K.TU
 Hari/ tanggal : Kamis, 28 Februari 2013
 Waktu : 09.52 WIB
 Sumber : Kepala Bagian Tata Usaha Program Pascasarjana Unnes
 Tempat : Ruang Kerja Asdir II

TRANSKIP WAWANCARA

Responden Kepala Bagian Tata Usaha (KODE : W.KTU)

T: Sejauh mana Anda memahami tentang inventarisasi?.

J: Inventari adalah barang kekayaan milik Negara yang melalui proses dari mulai pengadaan, perencanaan, pengadaan, sampe penggunaan dan sampe terakhir penghapusan begitu memang harus dilakukan dnegan sebaik-baiknya. Pengelolaannya menggunakan sistem SIMAK BMN.

T: Bagaimana dengan pembagian bidang kerja (*job classification*) terkait inventarisasi?.

J: Pembagian tugas itu tertuang di dalam peraturan Rektor tentang *job description*. Tiap Kabbag atau Kasubbag mempunya tugas pokok. Di Subbag Umum dan Kepegawaian, yang lain juga seperti itu muncul tugas-tugas pokok masing-masing Subbag. Masing-masng Subbag ini akan mendistribusikan ke staf-stafnya.

T: Bagaimana penanganan inventarisasi di PPs?.

J: Penanganan yang ada kini sudah melalui sistem. Maka ketika barang datang langsung dilakukan inventarisasi. Sehingga laporan barang yang ada dapat terperinci, yakni laporan bulanan, triwulan, serta tengah tahun semester.

T: Bagaimana penilaian Anda terhadap kinerja staf terkait yang mengurus inventarisasi?.

J: Saya rasa karena ini sistem, teman-teman sudah melakukan sebagaimana mestinya, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Akan tetapi, karena sumber daya manusia terbatas maka dalam penanganannya terjadi tumpang tindih.

Secara umum memang terkadang *overtime*, kinerja staf memang bisa dikatakan cukup bagus. Hanya karena sumber daya manusia yang terbatas, sedangkan bidang kerja atau tugasnya luas sehingga tidak efektif. Sistem juga seringkali terkendala, karena banyaknya pengguna jaringan.

T: Bagaimana bentuk pengecekan barang inventaris yang Bapak lakukan?.

J: Pengecekan dilakukan melalui pertanyaan mengenai posisi barang, jumlah barang, tipe barang atas suatu ruangan yang ditampilkan dalam bentuk laporan. Sehingga tiap kurun waktu selalu ada rekap barangnya.

T: Pengecekan dari segi kesesuaian barang yang ada bagaimana dalam realitanya?.

J: Terkait dengan pemindahan ruang. Ruangan yang terbatas menjadi salah satu faktor yang mempengaruhi ketersediaan barang dalam suatu ruangan. Hal ini sementara menyebabkan ketersediaan barang menjadi tidak sinkron antara data yang ada dengan realita di lapangan.

T: Apakah Anda melakukan pengecekan terhadap kinerja masing-masing bidang kerja yang terkait dengan aktivitas perbekalan?.

J: Hal tersebut pasti dilakukan, akan tetapi sistemnya *random sampling*. Tidak harus setiap hari dilakukan pengecekan. Sistem *online* yang kini diberlakukan memberikan kemudahan karena bisa sewaktu-waktu melakukan pengecekan. Bicara mengenai pengecekan kinerja hampir tiap

hari saya monitor. Kinerja lebih terkait dengan sumber daya manusia sehingga tidak melalui pengecekan secara resmi, berikut pula dengan penataan ruangan. Sehingga bisa disimpulkan pengecekan kinerja itu dari pengamatan secara tidak langsung pada kegiatan sehari-hari. Koreksi kinerja disampaikan secara langsung kepada pihak yang bersangkutan.

T: Bagaimana tanggapan Anda terkait sistem inventarisasi yang berlaku di PPs dalam periode kepengurusan satu tahun terakhir?.

J: Sumber daya manusia yang bekerja dengan berbasis sistem. Hal seperti ini membuat pekerjaan menjadi standar dan teratur. Sistem yang berlaku secara keseluruhan bagus, karena akurasinya lebih baik.

T: Harapan Bapak terkait jalannya sistem inventarisasi berlaku?.

J: Sistem ini sebenarnya sudah berjalan lancar. Hanya terkadang terkendala pada sistem yang mengalami eror ketika mau *input* padahal sudah ada *deadline*. Hal seperti ini seharusnya bisa diselesaikan melalui persiapan data *backup*. *Backup* ini untuk menanggulangi keadaan *emergency* ketika sistem bermasalah. Salah satu kejelekan sistem adalah sifatnya yang kaku. Unnes sebagai satuan teratas mengatur sistem, mendiskusikan, lalu mendistribusikan otonomi ke tiap unit.



APLIKASI HASIL WAWANCARA 02

Kode : W.K.BUK
 Hari/ tanggal : Selasa, 26 Februari 2013
 Waktu : 11.59 WIB
 Sumber : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Program Pascasarjana Unnes
 Tempat : Ruang Kerja Bagian Jaringan Internasional

TRANSKIP WAWANCARA

Responden Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian (KODE : W.K.BUK)

T: Se jauh mana Anda memaknai inventarisasi kantor?

J: Inventarisasi kan terkait dengan barang-barang yang ada di Pasca. Entah itu sarana prasarana, ada yang bisa di catat per gedung, ada yang per ruang. Misal gedung A itu ada berapa ruang, kemudian mengecil di ruang itu ada barang apa saja. Hal seperti itu kan harus didata, diinventarisasi barangnya apa. Itu semua kan barang milik negara, sehingga kalau barangnya pindah, catatannya juga harus turut diperbaiki. Dekripsi barang dapat diketahui secara rinci, tempat maupun keadaannya. Tiap ruangan terdapat DBR (daftar barang ruangan) yang menjelaskan barang apa saja yang tersedia di ruangan tersebut. Akan tetapi terkadang ada kejadian beberapa barang yang masuk dalam kategori dihapus, barangnya sudah tidak terpakai, sudah disaksikan oleh beberapa saksi untuk dihapus, tapi pelaksanaannya belum. Hal ini otomatis kan menyita tempat, harusnya gudang untuk menyimpan barang aset.

T: Posisi apa sajakah yang tercakup dalam bidang kerja penanganan inventarisasi?

J: Pak Mukti itu SIMAK BMN, mengelola barang milik negara atau aset. Pak Bangun menangani sarana prasarana, perancang sarana prasarana. Sehingga urusan konstruksi ditangani oleh Pak Bangun. Sementara itu, terkait barang Pak Mukti.

T: Bagaimana pendapat Anda terkait penanganan inventarisasi di PPs dalam periode satu tahun terakhir?

J: Setahu saya cukup baik, karena semua barang telah dilengkapi data. Pak bangun itu terkait juga dengan persediaan, masalah gudang dikelola oleh Pak bangun, catatan barang dikelola Pak Mukti. Sehingga nanti untuk sub bagian lain, maupun sub umum sendiri ketika mengambil barang kertas dan sebagainya, itu menuliskannya dalam laporan barang persediaan. Misalnya mau minta apa, nanti dicatat oleh Pak Bangun.

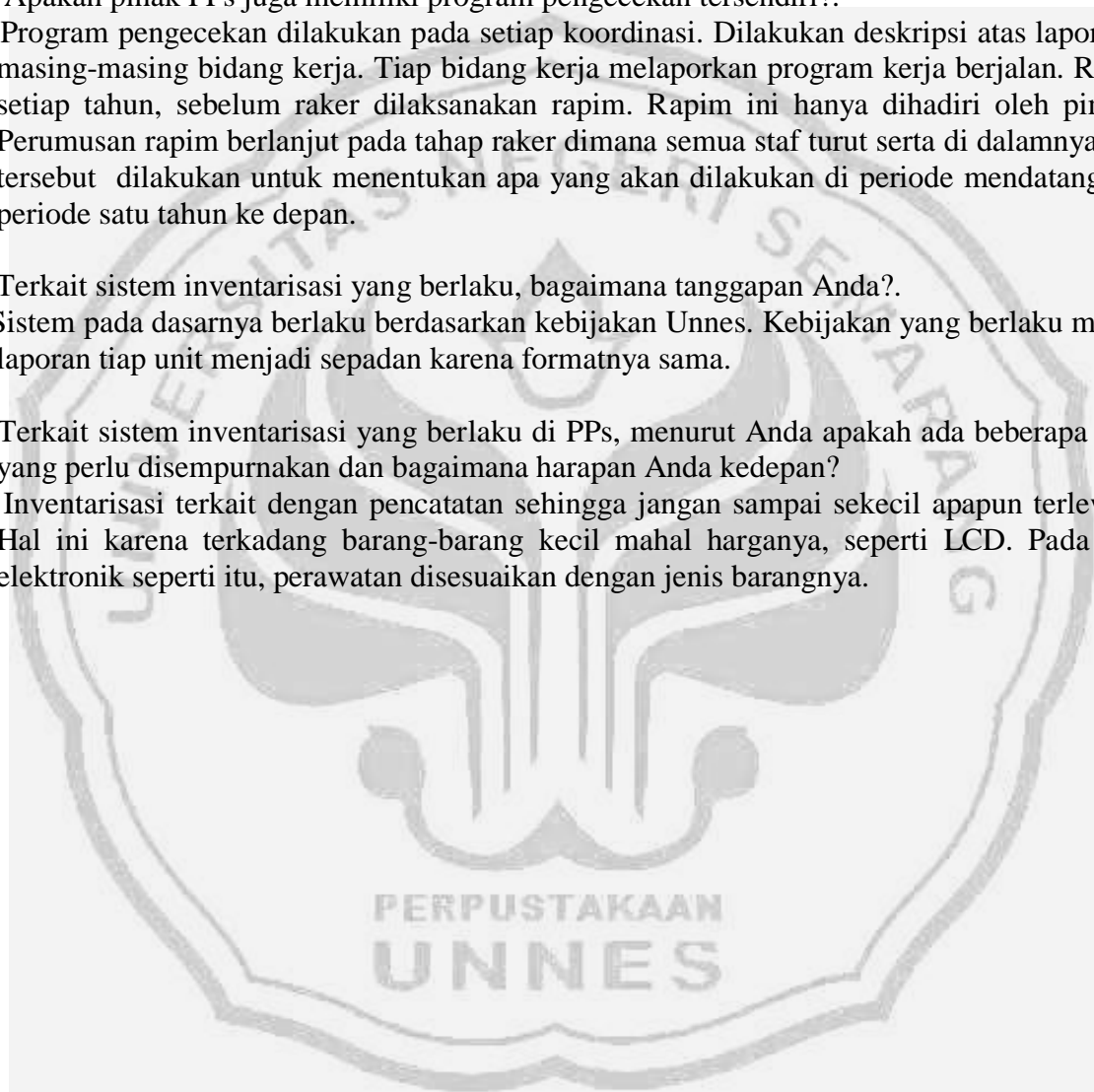
T: Bagaimana bentuk pemetaan ruangan masing-masing bidang kerja yang bertugas menangani inventaris kantor PPs?

J: Pemetaan ruangan yang ada memang terkendala dengan jumlah ruangan yang ada. Akhirnya di Pasca ini kan ada satu Kabag, ada empat Ka Subbag, nah yang penting dari empat Ka Subbag itu sudah memisah sendiri, ada ruang sendiri. Walaupun Ka Subbagnya ada ruang sendiri tapi, ruang stafnya pasti dibuat berdekatan. Jadi ruang Kasubag dekat dengan stafnya. Pengaturan ruangan seperti ini sebelumnya telah melalui tahap konsultasi dengan pimpinan.

T: Apakah semua peralatan dan perlengkapan di ruang kerja Anda cukup membantu kinerja?

J: Peralatan dan perlengkapan yang ada selama ini cukup memberikan kenyamanan. Kesulitan yang dihadapi lebih terkait dengan sistem yang *online*. Permasalahan seperti itu kan sebenarnya merupakan urusan BPTIK pusat, akan tetapi tiap unit juga pastinya telah memiliki staf IT sendiri yang dapat cukup membantu.

- T: Apa yang dijadikan patokan dalam melakukan pembagian bidang kerja aktivitas perbekalan?
- J: Pembagian bidang kerja pada hakikatnya sudah sesuai dengan aturan pusat. Tiap staf pastinya telah melalui tahap seleksi khusus, sehingga sudah cukup mahir dengan bidang kerja yang dihadapinya.
- T: Bagaimana mengenai program pengecekan pengelolaan barang inventaris?
- J: Pengecekan dilakukan oleh pihak audit BPK (badan pemeriksaan keuangan). Instruksi dari PR II, karena kan tidak tahu yang dimasuki yang mana, jadi semua harus siap dengan pekerjaan masing-masing.
- T: Apakah pihak PPs juga memiliki program pengecekan tersendiri?
- J: Program pengecekan dilakukan pada setiap koordinasi. Dilakukan deskripsi atas laporan dari masing-masing bidang kerja. Tiap bidang kerja melaporkan program kerja berjalan. Rutinnya setiap tahun, sebelum raker dilaksanakan rapim. Rapim ini hanya dihadiri oleh pimpinan. Perumusan rapim berlanjut pada tahap raker dimana semua staf turut serta di dalamnya. Rapat tersebut dilakukan untuk menentukan apa yang akan dilakukan di periode mendatang dalam periode satu tahun ke depan.
- T: Terkait sistem inventarisasi yang berlaku, bagaimana tanggapan Anda?
- J: Sistem pada dasarnya berlaku berdasarkan kebijakan Unnes. Kebijakan yang berlaku membuat laporan tiap unit menjadi sepadan karena formatnya sama.
- T: Terkait sistem inventarisasi yang berlaku di PPs, menurut Anda apakah ada beberapa koreksi yang perlu disempurnakan dan bagaimana harapan Anda kedepan?
- J: Inventarisasi terkait dengan pencatatan sehingga jangan sampai sekecil apapun terlewatkan. Hal ini karena terkadang barang-barang kecil mahal harganya, seperti LCD. Pada barang elektronik seperti itu, perawatan disesuaikan dengan jenis barangnya.



APLIKASI HASIL WAWANCARA 03

Kode : W.OBP
 Hari/ tanggal : Rabu, 27 Februari 2013
 Waktu : 09.20 WIB
 Sumber : Operator Barang Persediaan/ SIMAK BMN Program Pascasarjana Unnes
 Tempat : Ruang Kerja Bagian Umum dan Kepegawaian

TRANSKIP WAWANCARA

Responden Operator Barang Persediaan/ SIMAK BMN (KODE : W.OBP)

T: Sejauh mana Anda memahami tentang perencanaan inventarisasi?.

J: Perencanaan inventarisasi secara umum terkait dengan serangkaian kegiatan manajerial yang meliputi, perencanaan, pengontrolan, dan pengawasan. Kebutuhan akan pembelian barang pun harus direncanakan, untuk mendapatkan pembiayaan. Hal ini menegaskan bahwa kegiatan yang sulit direncanakan sama dengan sulit dibiayai.

T: Bagaimana terkait bidang kerja dalam penanganan inventarisasi di PPs?.

J: Banyak pihak yang terkait dengan inventaris, pejabat pengadaan, pejabat pengadaan itu bekerja sama dengan PPK. Mereka saling bersinergi dengan panitia penerima barang, setelah itu baru diserahkan ke pengelola aset, lalu baru sampai ke saya. Intinya seperti demikian, mulai dari pejabat pengadaan dan PPK itu mengadakan barang inventaris, sampai barang dikelola. Tapi untuk tanah, bangunan, dan kendaraan itu dikelola langsung oleh pusat.

T: Bagaimana deskripsi terkait adanya panitia khusus penanganan barang inventaris?.

J: Panitia khusus penanganan barang inventaris tiap tahun ada SKnya, SK Rektor berlaku juga untuk PPK dan PPHP atau pengawas atau pemeriksa. Pengelola aset menginputkan data barang ke dalam data aset. Data barang secara lengkap dilaporkan ke pihak pengelola persediaan, lalu menunggu SP2D untuk menginputnya. Setelah SP2D turun, dan data barang diinput baru bisa dicetak label.

T: Bagaimana mengenai perawatan barang inventaris itu sendiri?.

J: Perawatan barang inventaris dilakukan menggunakan jasa rekanan. Contohnya kalo perawatan itu lebih ke AC. Itu ada servis langganan, bahkan untuk semacam mesin foto kopi, alat-alat elektronik biasanya ada data servis tapi rekanan jadi langsung didata, pembelian AC tahun ini, perawatannya seperti apa.

T: Periode dari perawatan itu sendiri, bagaimana Pak?.

J: Mesin foto kopi sebulan sekali. Hal tersebut juga berlaku untuk barang elektronik yang lain. Jika tidak ada masalah, langsung mneghubungi rekanan nanti mereka langsung datang kesini. Pihak rekanan mengirimkan tenaga kerja dengan waktu yang *incidental*, saat diperlukan aja.

T: Bagaimana penanganan inventarisasi selama periode satu tahun ini Pak?.

J: Penanganan inventarisasi dimulai dari tahap pendistribusian barang. Pengelolaan barang inventaris berlangsung hingga tahap penghapusan. Barang yang rusak perlu melalui proses identifikasi, dicatat nomernya, melalui perincian nomor barang dapat dilacak keberadaan lokasi barang. Laporan barang diusulkan ke panitia penghapusan barang. Panitia penghapusan barang sendiri terbentuk pada tingkat Universitas, tetapi mereka perlu persetujuan dari pihak pusat nasional di Jakarta untuk melaksanakan penghapusan. Sehingga pihak harus laporan ke pusat, dan pusat mengirim staf ahli. Staf ahli datang melihat barang, meng-eksekusi, proses

eksekusi juga perlu disertai dengan surat setuju eksekusi. Hal seperti inilah yang membuat proses penghapusan berjalan lama.

T: Pernahkah Anda menjumpai kendala dalam penanganan inventarisasi?.

J: Kendala diketahui sebagai sesuatu yang klasik, yang jelas jumlah tenaga disini sangat sedikit. Pendistribusian barang misalnya, tidak bisa dilakukan oleh hanya satu atau dua orang saja. Kurangnya tenaga yang ada mempengaruhi unit yang bertugas membuat laporan barang, sehingga harus melembur.

T: Dalam tahap perencanaan, pernahkah terjadi ketidaksesuaian barang yang dipesan?.

J: Pernah, ketidaksesuaian pada tahap itu dinamakan spesifikasi. Petugas pengadaan barang yang meminta barang pengadaan barang telah memiliki spesifikasi barang yang harus dipenuhi. Meja misalnya memiliki ukuran panjang, lebar, tinggi, dan jenis kayunya harus sama. Ketika barang yang dipesan ternyata tidak sama, kita berhak mengembalikan karena tidak sesuai dengan *spek*. Jika masih belum bisa memenuhi, maka kontrak kerja sama atas pengadaan barang tersebut dapat digagalkan. Kesalahan tersebut tidak lantas seringkali terjadi. Rekanan tidak akan main-main dengan kontrak yang telah dibuat. Ketika mereka selalu membuat kesalahan dalam pengadaan barang, maka pihaknya pun yang akan merugi karena pihak PPs pasti akan mengembalikan barang tersebut.

T: Estimasi waktu untuk pengecekan spesifikasi barang itu sendiri bapak, bagaimana?.

J: Pengecekan spesifikasi barang tidak membutuhkan waktu yang lama, kecuali khusus barang elektronik. Barang elektronik membutuhkan tahapan uji coba yang disertai dengan laporan uji coba, tidak hanya berita acara atau laporan pemeriksaan penerimaan barang.

T: Apakah penataan ruang kerja representatif menunjang kinerja Anda?.

J: Selama penataan ruang kerja sudah cukup memudahkan kinerja, tetapi kalau dibilang ideal ya belum pasti ada yang lebih bagus lagi. Hubungan kerja dengan staf lain hingga saat ini berjalan lancar tidak terkendala apapun.

T: Apakah peralatan dan perlengkapan dalam ruang kerja Anda dapat menunjang kinerja?.

J: Jika dikatakan lengkap memang belum, karena hal itu namanya taraf ideal tapi secara keseluruhan cukup representatif. Semua tugas dapat terselesaikan, sehingga cukup membantu.

T: Pernah menjumpai hambatan dalam penggunaan peralatan dan perlengkapan yang ada?.

J: Hambatan yang terjadi misalnya tinta habis, itu nanti mengambil di bagian persediaan dengan mengisi bon persediaan. Hambatan barang elektronik saya adukan ke staf IT. Staf IT harus siap membantu segala hal yang berkaitan dengan *software* dan elektronik terkait dengan teknisnya. Kasus pengecualian ketika saya bisa memperbaiki sendiri hambatan yang ada.

T: Berapa lama waktu yang Anda butuhkan untuk mencari suatu rekap data barang inventaris?.

J: Kita mencarinya berdasarkan data NUP. Barang tersebut kita cari berdasarkan identifikasi NUP (nomer urut pendaftaran) yang mana fungsinya untuk identitas semua barang.

T: Apakah NUP tersebut berdasarkan klasifikasi?.

J: NUP sebenarnya tidak berdasarkan klasifikasi karena segi kegunaannya kan berbeda. Akan tetapi, misal pimpinan meminta draft jumlah kursi itu nanti dapat dicari melalui data SIMAK BMN.

T: Pernahkah Anda menjumpai kendala dalam input rekap barang inventaris kantor ke sistem?.

J: Kendala yang terjadi biasanya langsung saya tanyakan kepada pakar pusat di tingkat Universitas.

T: Bagaimana prosedur penanganan kendala input sistem oleh pihak Universitas?.

J: Jika memang bisa diselesaikan secara langsung penanganan melalui media telepon. Akan tetapi khusus untuk beberapa masalah yang kompleks memang membutuhkan waktu yang relatif lama. Input barang dengan kategori baru misalnya, belum ada *option* pada SIMAK maka harus menambahkan jenis kategori.

T: Bagaimana dengan program pengecekan barang inventaris?.

J: Pemantauan saya jadwalkan secara periodik, setidaknya pada akhir bulan semua ruangan itu wajib di cek barangnya sesuai dengan DBR. Jika menjumpai ketidaksesuaian, langsung ditanyakan ke penanggung jawab ruangnya.

T: Bagaimana dengan pengecekan kinerja petugas terkait penanganan inventarisasi?.

J: Pengecekan kinerja merupakan tugas pimpinan. Jadi tiap Kasubbag, Kabag bertanggungjawab menilai kinerja staf-staf dibawahnya.

T: Apakah ada hambatan yang terjadi dalam serangkaian aktivitas perbekalan yang paling mencolok?.

J: Hambatan dalam aktivitas perbekalan terjadi pada tahap pemesanan barang yang termasuk dalam kategori sangat langka. Istilahnya karena penggunaannya sangat sedikit, sehingga pengadaannya pun tidak bisa secepat mungkin. Hal seperti ini tertulis dalam kontrak rekanan. Ketika pihaknya menyatakan bersedia, maka harus benar-benar siap memenuhi permintaan barang.

T: Menurut Anda, apa yang melatar belakangi kebutuhan barang inventaris tertentu?.

J: latar belakang kebutuhan barang inventaris berdasarkan survey kebutuhan. Tiap akhir tahun dilakukan survey atas kebutuhan barang.

T: Bagaimana sistematika perencanaan barang?.

J: Petugas pengelola mengajukan usul, akan tetapi keputusan akhir melalui persetujuan pimpinan. Hal seperti itu diputuskan dalam Raker. Raker itu juga boleh mengusulkan dengan disetujui atau tidaknya pengadaan kan disesuaikan dengan waktu dan rencana yang telah berlaku sebelumnya.

T: Bagaimana dengan sistematika sistem pencatatan yang selama ini berlaku?.

J: Saya rasa sudah cukup bagus. Pencatatan secara manual kan di buku, lampiran. Sedangkan SIMAK merupakan bentuk pencatatan non manual atau elektroniknya.

Proses Input SIMAK BMN

T: Bagaimana mekanisme kerja SIMAK BMN?.

J: Pada tahap pelaksanaan terdeskripsi sebagai berikut; barang datang, diterima oleh PTHP, PTHP mencatatkan di buku induk. Barang diserahkan ke penanggungjawab dan pengelola aset. Pengelola aset dalam hal ini berlaku juga sebagai operator SIMAK BMN maupun persediaan, dan itu inputnya menunggu SP2D. SP2D itu terkait faktur pajak, dsb. Setelah SP2D keluar baru kita bisa menginput. Input yang pertama adalah nomer SP2D, langsung catat SP2Dnya. Melalui SP2D itulah kita input satu per satu per itemnya.

T: Bagaimana Bapak memahami kinerja SIMAK BMN, adakah pelatihan khusus?.

J: Pelatihan berlangsung tiga sampai empat hari, dengan banyak anggota yang ikut serta, begitu pula dengan narasumbernya. Dalam pelatihan tersebut peserta langsung input data, jikalau ada kesulitan langsung dapat ditanyakan oleh narasumber. Sehingga, sambil belajar juga sekaligus melaksanakan tugas.

T: Bagaimana dengan komunikasi antar sesama operator SIMAK BMN?

J: Kita bertukar pendapat dengan sesama petugas maupun dengan petugas sebelumnya. Ketika proses ini tidak secara seksama menyelesaikan masalah maka kita langsung tanyakan ke narasumber.

T: Bagaimana SIMAK BMN itu bekerja Pak?.

J: SIMAK BMN layaknya program aplikasi pencatatan barang inventaris. Sistem ini sifatnya *offline*, akan tetapi ada fitur kirim ketika proses input selesai. Sementara itu, jalannya sistem hanya terbatas pada operator terkaitnya saja. Penggunaan SIMAK sebagai pencatatan atas barang milik Negara merupakan keputusan kementerian pusat.

T: Apakah Bapak melakukan *backup data* sebelum melakukan input ke dalam sistem?.

J: SIMAK itu sendiri tersedia fitur *backup*. Jika file atau program rusak itu sudah ada *backup*. Akan tetapi alangkah baiknya jika kita memiliki data *backup* tersendiri, karena aplikasi terkadang terkendala dengan sistem. Kini memang aturannya seperti itu, jadi sebelum menginput pun sudah saya *backup* dulu. Data-data yang sudah di *backup*, ketika akan dicari tinggal di *restore*, dan data *restore* tersebut akan menampilkan data seperti semula seperti. Sehingga tidak akan hilang, walaupun ada *problem*".

T: Apakah aplikasi tersebut dilakukan *update* secara periodik? Jika ada bagaimana?.

J: Istilahnya diinstallkan. Kita kepusat, diinstallkan itu, dilengkapi dengan *upgrade* atau modifikasi istilahnya, bentuk transformasi seperti itu. Jika ini tidak terselesaikan nanti kita sampaikan ke pusat. Pusat melaporkan ke nasional, lalu baru ke kementerian.

T: Bagaimanakah mekanisme kerja SIMAK BMN dalam sudut pandang estimasi waktu input?.

J: Estimasi waktu yang diberikan memang dibatasi. Penginputan barang itu dilakukan pada akhir tahun, karena biasanya SP2Dnya turunnya juga akhir tahun. Proses penginputan tersebut diberi jangka waktu tiga sampai empat hari seperti yang berlaku pada pelatihan. Selesai tidak selesai harus dikumpulkan, jika terpaksa tidak selesai selebihnya diurus oleh pusat.

T: Apa yang mendasari klasifikasi barang inventaris dalam SIMAK BMN?.

J: "itu urusan sistemnya (pusat) sudah diatur, jadi tugas kita hanya menginputkan saja. Setelah input, barang tersebut secara otomatis mengklasifikasikan sendiri. Termasuk yang barang komtable. Barang dengan harga di bawah 300 ribu itu masuknya ekstra, jadi otomatis batasannya 300.

T: Apakah ada kendala dalam *backup data* inventaris?.

J: Backup ada untuk menunjukkan tanggal, jumlah. Hasil backup itu ada diluar sistem. Petugas harus pandai memuat nama elektronik dalam arti *manage* file elektronik. Sehingga, *backup* sebaiknya dibuat yang mudah ditemukan, agar yang bersangkutan (operator) nantinya mudah juga menemukannya saat dibutuhkan. Terserah individu yang bersangkutan, yang penting bisa ditemukan kembali.

T: Bagaimana tampilan SIMAK secara keseluruhan?.

J: Sebenarnya hampir 100% tabel akan tetapi tidak seperti *excel*. Ini lebih ke *print out*nya yang berbentuk tabel.

T: Bagaimana mekanisme pencarian data di SIMAK BMN?.

J: Saya liat di SIMAK BMN-nya. Sistem pencarian, tinggal nanti laporan barang harian, nanti akan keluar datanya. Secara manual satu jenis barang menjadi satu tergantung kebutuhan

mencari barangnya atau jumlahnya. Semua data itu harus dicatat termasuk pencatatan perpindahan barang, kalau di aplikasi tidak ada, maka dilakukan pencatatan secara manual terlebih dulu lalu dilakukan penyesuaian.

T: Bagaimana dengan pengecekan penanganan inventarisasi oleh pimpinan?.

J: Bicara mengenai selisih jumlah barang yang ada. Nanti kita sesuaikan barang di lapangan dengan bon persediaan yang ada. Oleh karena itu kita memiliki laporan *stock opname*. Itu untuk pengecekan kuantitas barang inventaris. Hal tersebut terkendala lagi dengan SDM, petugas yang mengelola tidak mungkin menunggu di gudang karena adanya kepentingan atau tugas lain. Oleh karena itu, tidak semua barang inventaris keluar melalui penulisan bon persediaan.



APLIKASI HASIL WAWANCARA 04

Kode : W.PGP
 Hari/ tanggal : Jum'at, 1 Maret 2013
 Waktu : 08.53 WIB
 Sumber : Petugas Gudang Persediaan Program Pascasarjana Unnes
 Tempat : Ruang Kerja Bagian Umum dan Kepegawaian

TRANSKIP WAWANCARA

Responden Petugas Gudang Persediaan (KODE : W.PGP)

T: Sejauh mana Anda memahami tentang inventarisasi?

J: Inventaris adalah pencatatan mengenai aset. Pencatatan tersebut melalui tahapan dimana barang inventaris dicatat manual, lalu yang kedua melalui SIMAK BMN. Data inventaris di SIMAK itu ditunjukkan melalui bukti fisik berupa penomoran barang. Inventarisasi terbagi atas beberapa tingkatan, pengelompokkan misalnya ada yang di kebutuhan alat pendidikan dan alat kantor. Barang inventaris tersebut tidak semuanya disertai dengan kartu inventaris, hanya terbatas pada penomoran. Kartu inventaris cenderung disertakan pada barang elektronik.

T: Bagaimana penanganan inventarisasi di PPs?

J: Penanganan inventarisasi sejauh ini cukup baik. Beberapa kendala yang terjadi terkait dengan berubahnya beberapa fungsi ruangan. Seiring dengan perkembangan instansi fungsi ruangan beralih. Hal ini tentu saja memerlukan penyesuaian barang yang ada di ruangan dengan DBR yang tersedia. Penyesuaian ini membutuhkan waktu sehingga kita di pihak yang mengelola persediaan belum dapat bekerja optimal. Penambahan fasilitas yang ada juga mempengaruhi penanganan inventarisasi. Pengadaan barang baru, otomatis membutuhkan penomoran baru. Secara keseluruhan bisa dikatakan bagus, semua barang sudah disertai dengan nomor inventaris.

T: Bagaimana Anda menilai kinerja penanganan inventarisasi dilihat dari segi SDM-nya?

J: Jika dilihat melalui perhitungan rasio beban kerja dengan jumlah petugas memang sangat kurang. Tiap staf disini bisa saja merangkap beberapa pekerjaan. Padahal terkadang satu pekerjaan membutuhkan konsentrasi. Pimpinan beberapa kali berusaha menyesuaikan kebutuhan dengan mengusulkan penambahan pegawai. Terkait dengan ruang lingkup dan jumlah pegawai sebenarnya sangat tidak mencukupi, namun bagaimanapun juga kita mencoba untuk selalu memenuhi tugas yang diberikan.

T: Apakah penataan ruang kerja representatif menunjang kinerja Anda?

J: Saya pikir sudah cukup nyaman. Bagian umum dan kepegawaian ini memang tidak seperti subbag yang lain, karena bidang kerjanya pun lebih luas. Ukuran ruangan ini sebetulnya kurang ideal, tapi bagaimanapun juga karena faktor keterbatasan ruang yang ada.

T: Apakah peralatan dan perlengkapan dalam ruang kerja Anda dapat menunjang kinerja?

J: Sarana prasarana yang ada saya rasa sudah cukup lengkap. Kendala yang ada lebih terkait dengan daya listrik, khususnya ketersediaan *genset* belum memenuhi. pada dasarnya kendala pada sistem.

T: Bagaimana terkait kebutuhan barang inventaris?

J: Kebutuhan barang inventaris kita coba untuk memfasilitasi prodi. Kebutuhan barang ini tentunya menilik pada ketersediaan anggaran yang ada. Kebutuhan disini dapat dipahami sebagai fasilitas, sementara itu untuk ruangan kita belum bisa melakukan penambahan.

T: Adakah jenis barang tertentu yang perlu perlakuan khusus dalam pemeliharaan maupun penyimpanannya?

J: Hal tersebut dilakukan pada barang elektronik misalnya AC, *genset*. Pemeliharaan dilakukan melalui kerjasama dengan pihak rekanan khusus untuk perawatan barang elektronik. Tiap barang melalui proses control minimal satu bulan sekali.

T: Bagaimana dengan kebijakan atas pengecekan barang inventaris?.

J: Pihak kami belum melakukan pengecekan karena faktor keterbatasan tenaga. Sebenarnya dari kami ada beberapa yang melakukan inspeksi rutin, akan tetapi itu juga diselingi tugas tambahan lain. Sehingga untuk pengecekan pada tiap barang inventarisnya belum dilakukan secara rutin dan *detail*.

T: Bagaimana Anda menilai gudang yang ada di PPs Unnes?

J: Saya melihat ketersediaan barang dengan ruang masih cukup baik, selama pengelolannya bagus. Hampir tiap gedung memang memiliki gudang, kecuali gedung H, dan D.

T: Apakah ada kriteria barang tertentu yang mengalami penghapusan?.

J: Terkait dengan barang inventaris yang diusulkan dihapus, kita mengacu pada aturan yang ada. Aset yang dimiliki PPs apa saja, nominal berapa, aset yang disertai dengan keterangan kondisinya, baik atau rusak. Hal itu dilakukan secara periodik, aset atau barang-barang BMN yang akan dihapuskan. Sebelumnya kita cek dulu kerusakannya, jika biaya perbaikan sekiranya lebih besar maka barang tersebut masuk dalam kategori dihapus. Namun usulan itu hanya sebatas usulan, karena pihak penentunya ada adalah pusat. Untuk laporan kita serahkan ke aset, walaupun barangnya langsung ke pengguna. Jadi intinya kalau kondisinya masih baik dihibahkan, tapi kalau udah rusak langsung kita input ke data penghapusan.

T: Bagaimana mekanisme kebijakan penghapusan yang ada?.

J: Barang-barang elektronik bisa terpantau dalam penggunaannya secara langsung. Pertama, mencoba perbaikan melalui pihak ketiga. Jikalau tidak bisa diperbaiki, maka dihapuskan. Usulan-usulan itu sebagai bahan pertimbangan kondisi barang dalam kategori perbaikan atau penghapusan. Jika untuk perawatan (pemulihan kembali) memakan biaya tinggi, berarti dihapuskan. Artinya, kita tidak bisa memutuskan sendiri. Perlu melakukan konsultasi dengan ahlinya.

T: Bagaimana tanggapan Anda terkait sistem inventarisasi yang berlaku?.

J: Secara keseluruhan bagus, cuman terkadang sistemnya berubah. Aplikasi yang mengalami *upgrade* atau pelengkapan fitur didalamnya.

T: Melihat sistem inventarisasi yang berlaku, apakah harapan Anda?.

J: Aplikasi ini selalu berubah guna melengkapi fitur didalamnya. Data yang ada perlu dilakukan *backup* untuk mengantisipasi virus yang bisa merusak bahkan memblokir data.

T: Bon persediaan dipahami sebagai tanda bukti permintaan barang inventaris, bagaimana mekanisme pengisiannya?.

J: Bon persediaan digunakan sebagai data untuk kita masukkan ke dalam SIMAK. Daftar diinputkan, muncul kondisi barang. Misal stok pertama kali berapa, lalu ditengah-tengah kegiatan ada tambahan, atau misal saldonya berkurang. Sehingga bisa disesuaikan antara pencatatan manual dan pencatatan sistem. Pencatatan ditampilkan secara global dan ada yang secara uraiannya (tiap transaksi dicatat, siapa yang minta, tanggal transaksinya, barang yang di gudang berapa, mintanya berapa). Jadi pencatatannya itu tiap jenis barangnya.

APLIKASI HASIL WAWANCARA 05

Kode : W.AD II
 Hari/ tanggal : Senin, 18 Maret 2013
 Waktu : 09.44 WIB.
 Sumber : Asisten Direktur II Program Pascasarjana Unnes
 Tempat : Ruang Asdir II

TRANSKIP WAWANCARA

Responden Asisten Direktur II (KODE : W.AD II)

T: Apa yang Anda ketahui mengenai inventarisasi?.

J: Inventarisasi merupakan sesuatu yang sangat penting, karena inventaris bukan sekedar mendata barang yang kita punya, tetapi yang lebih penting adalah bentuk pertanggungjawaban. Karena setiap instansi pemerintahan itu, apapun jenis pembelanjaan dan hal-hal yang dimiliki itu harus ada laporan pertanggungjawabannya. Sehingga kalau di pasca itu membeli sesuatu, maka itu harus tampak di dalam laporan. Persediaannya berapa, kemudian diambil berapa, sisanya ada berapa itu untuk barang habis pakai. Kalau barang-barang yang tidak habis pakai, di beli dari mana, berapa harganya, *speknya* seperti apa, spesifikasinya. Kemudian, dicatat dalam sistem informasi manajemen akuntansi barang milik Negara, namanya SIMAN BMN. Barang-barang itu setelah diinventaris kemudian didistribusikan. Tiap ruangan dilengkapi dengan daftar barang ruangan. Sehingga posisinya akan benar-benar menentukan kinerja dari lembaga itu.

T: Bagaimana Anda menanggapi perencanaan inventarisasi yang berlaku?.

J: Mekanisme diawali dengan rapat pimpinan, rapat pimpinan dilakukan dua kali dalam setahun. Rapim ini dihadiri oleh jajaran Direksi, Kabag, Kasubbag, kemudian Jamintu (gugus penjaminan mutu) kemudian beberapa perwakilan prodi. Kemudian staf administrasi yang kita pandang mereka punya kompetensi kasubbag umum satu, akademik satu, keuangan satu, akuntansi satu. Dalam rapim itu kita diskusikan kira-kira kebutuhan apa yang mesti kita temui selama semester ke depan. Kemudian dari rapim itu nanti kita olah lagi, kita susun untuk nanti kita masukkan dalam raker. Raker itu setahun sekali pada bulan januari. Semuanya itu kita inventalisir, kita identifikasi, kemudian kita padukan dengan program-program yang akan kita susun menjadi sebuah keputusan. Keputusannya dalam bentuk kegiatan, program kegiatan perkuliahan biasa, atau pengadaan, dsb. Nanti ada dari rencana alokasi kegiatan dan anggaran itu nanti diterjemahkan dalam bentuk RAPA (rancangan akhir program dan anggaran). RAPA tersebut menampilkan rencana pembelanjaan. Setelah itu, bagian umum dan kepegawaian merinci lebih lanjut mengenai masing-masing spesifikasi barangnya.

T: Bagaimana kinerja bidang penanganan inventarisasi dalam periode satu tahun terakhir?.

J: Sejauh ini cukup baik, belum pernah ada temuan barang dari pemeriksa, dari auditor manapun yang menemukan ketidaksesuaian data inventaris barang. Artinya kalau kita melakukan pengadaan itu kan dikawal dari mulai spesifikasinya dan kontraknya seperti apa. Kontrak ini kita lakukan sesuai dengan aturan. Kemudian setelah proses barang datang, nanti ada pemeriksaan, hingga inventarisasi, disitu pencatatan dilakukan kemudian nanti kita distribusikan. Kita memang memiliki petugas khusus yang menangani itu, petugas tersebut telah melalui pendidikan khusus.

T: Apakah barang inventaris yang ada di ruang kerja Anda dapat menunjang kinerja?

J: Dari awal saat saya pertama kali kesini, pasti ada yang masih perlu dilengkapi. Tapi setelah itu melalui tahap permintaan, sehingga kebutuhan barang terpenuhi. Kami membuat kebijakan guna meningkatkan kinerja melalui SOPK hingga ada jabatan Kabag, Kasubbag.

T: Sejauh mana Anda menilai pelayanan kebutuhan barang di lingkup kerja Anda?.

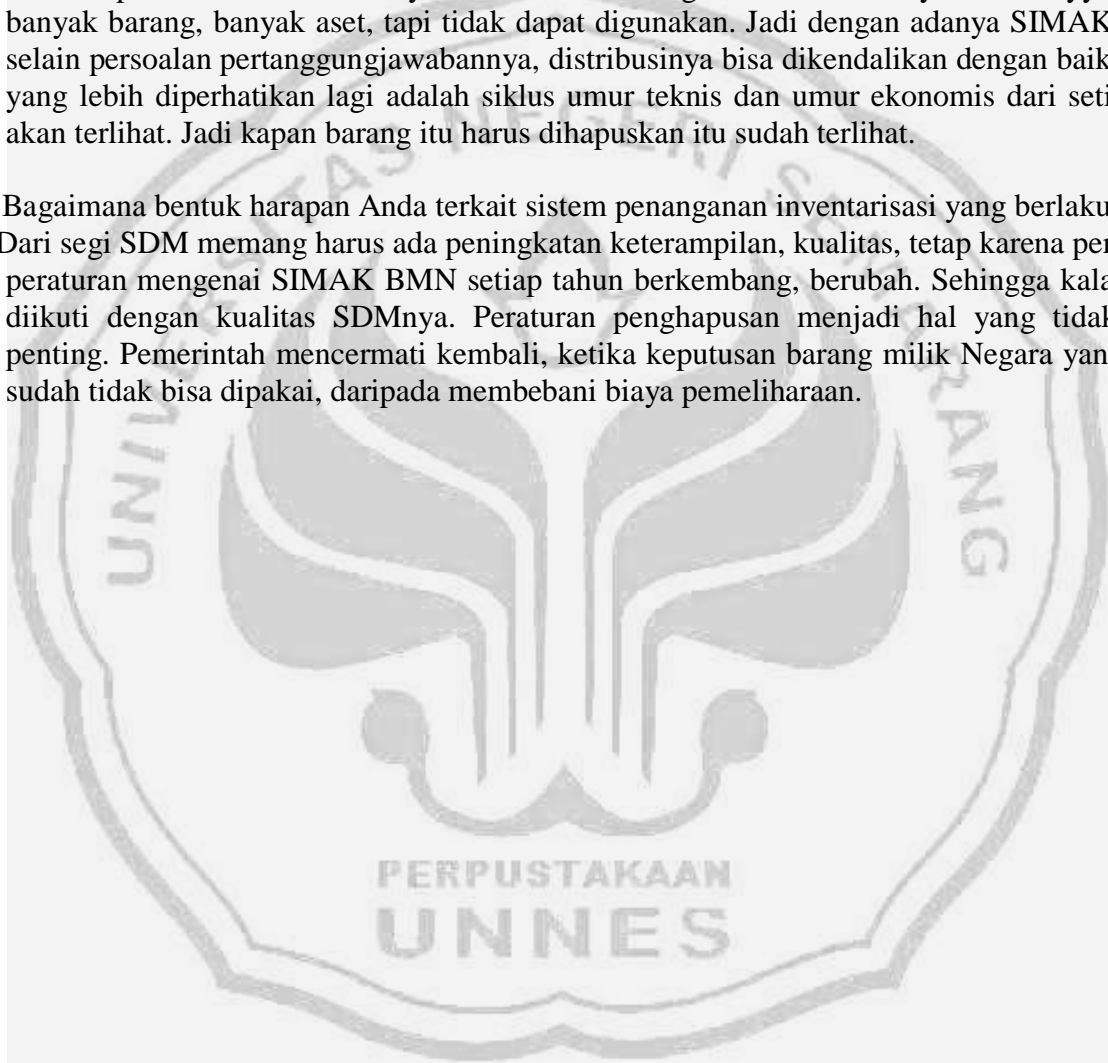
J: Kita biasakan bekerja dengan tepat, cepat. Untuk kebutuhan barang biasanya saya sampaikan ke sekretaris.

T: Terkait sistem inventaris yang berlaku (SIMAK BMN), sejauh mana Anda mengenalnya?

J: Sistem itu memang sangat dibutuhkan. Karena justru rata-rata penanganan inventarisasi di instansi pemerintahan khususnya tidak tercatat dengan baik. Akibatnyakelihatannya punya banyak barang, banyak aset, tapi tidak dapat digunakan. Jadi dengan adanya SIMAK BMN, selain persoalan pertanggungjawabannya, distribusinya bisa dikendalikan dengan baik. Justru yang lebih diperhatikan lagi adalah siklus umur teknis dan umur ekonomis dari setiap aset akan terlihat. Jadi kapan barang itu harus dihapuskan itu sudah terlihat.

T: Bagaimana bentuk harapan Anda terkait sistem penanganan inventarisasi yang berlaku?.

J: Dari segi SDM memang harus ada peningkatan keterampilan, kualitas, tetap karena peraturan-peraturan mengenai SIMAK BMN setiap tahun berkembang, berubah. Sehingga kalau tidak diikuti dengan kualitas SDMnya. Peraturan penghapusan menjadi hal yang tidak kalah penting. Pemerintah mencermati kembali, ketika keputusan barang milik Negara yang rusak sudah tidak bisa dipakai, daripada membebani biaya pemeliharaan.



APLIKASI HASIL WAWANCARA 06

Kode : W.K.BK
Hari/ tanggal : Rabu/ 6 Maret 2013
Waktu : 07.11 WIB
Sumber : Kepala Sub Bagian Keuangan Program Pascasarjana Unnes
Tempat : Ruang Kasubbag Keuangan

TRANSKIP WAWANCARA

Responden Kepala Sub Bagian Keuangan (KODE : W.K.BK)

T: Apa yang Anda ketahui mengenai inventarisasi?

J: Inventarisasi setau saya mengenai barang, daftar barang seperti itu. Contohnya seperti yang tertempel di setiap ruangan, ada daftar barang ruangan. Itu salah satu contoh inventarisasi. Inventarisasi dapat dikatakan semacam pencatatan atau barang yang dimiliki.

T: Sejauh ini bagaimana Anda menanggapi penanganan inventarisasi yang berlaku terkait pemenuhan kebutuhan barang dalam lingkup kerja Anda?.

J: Sudah menurut kebutuhan, suatu barang yang kita butuhkan kita minta lalu diberikan. Tetapi jika barangnya kosong, maka kita tunggu sampai ada barangnya.

T: Bagaimana dengan perencanaan barang inventaris?.

J: Sudah berjalan sudah baik, sejauh ini berjalan dengan baik, lancar untuk kebutuhan barang inventarisnya.

T: Apakah barang inventaris yang ada di ruang kerja Anda dapat menunjang kinerja?.

J: Sejauh ini barang-barang yang ada bisa berfungsi dengan baik. Sehingga, bisa menunjang kinerja kita.

T: Bagaimana tanggapan Anda terkait sistem inventarisasi yang berlaku?.

J: Sistem yang ada membuat pelaporan menjadi lebih nyaman, tertib, dan seragam. Sehingga kita bekerja sesuai aturan, semuanya sama.

PERPUSTAKAAN
UNNES

APLIKASI HASIL WAWANCARA 07

Kode : W.K.BA
 Hari/ tanggal : Kamis/ 7 Maret 2013
 Waktu : 10.15 WIB
 Sumber : Kepala Sub Bagian Akuntansi Program Pascasarjana Unnes
 Tempat : Ruang Sub Bagian Akuntansi

TRANSKIP WAWANCARA

Responden Kepala Sub Bagian Akuntansi (KODE : W.K.BA)

T: Apa yang Anda ketahui mengenai inventarisasi?.

J: Inventarisasi lebih mengenai pengelolaan barang, pencatatan barang seperti itu. Contohnya seperti daftar barang ruangan, disana tertulis daftar barang apa saja yang tersedia di ruangan berikut jumlahnya.

T: Apakah barang inventaris yang ada di ruang kerja Anda dapat menunjang kinerja?.

J: Sejauh ini cukup membantu, kerjanya menjadi lebih mudah, lancar. Mungkin kalau dikatakan sempurna belum, tapi sudah cukup baik, karena yang penting bisa digunakan untuk kerja. Saya kira wajar, karena untuk mencapai kesempurnaan yang sangat baik sulit.

T: Sejauh mana Anda menilai pelayanan kebutuhan barang di lingkup kerja Anda?.

J: Sejauh ini kebutuhan barang terpenuhi dengan baik, sesuai dengan apa yang kita butuhkan. Jadi ketika kita minta suatu barang, ke bagian umum biasanya di staf yang mengurus persediaan, lalu kita tulis di bon persediaan. Kualitas barang juga sudah cukup baik.

T: Pernahkah terkendala dengan penggunaan barang inventaris?.

J: Pasti pernah, tapi selalu bisa teratasi. Secara keseluruhan barang inventaris berfungsi dengan baik. Paling terkait komputer, sistemnya *error* seperti itu, nanti kita minta tolong ke bagian IT yang menangani, jadi langsung bisa teratasi. Tapi kalo kendala sistem disebabkan oleh jaringan, dari pusat jadi kita tinggal menunggu solusinya bagaimana.

T: Terkait sistem inventaris berlaku (SIMAK BMN), sejauh mana Anda mengenalnya?.

J: Setahu saya itu suatu sistem yang terkontrol dari pusat, jadi semua sama. Aplikasi itu seperti sistem pencatatan barang inventaris yang terkontrol dari pusat trus bisa *online* juga kalau tidak salah.

T: Bagaimana tanggapan Anda terkait sistem inventarisasi yang berlaku?.

J: Sudah bagus, karena itu sistem jadi sama semua terkontrol. Hanya saja kalau saya melihat kendalanya itu di tenaganya yang masih kurang. Harapan saya dari segi tenaganya saja yang harus ditambah lagi agar tidak kewalahan dalam menangani inventaris barang.

APLIKASI HASIL WAWANCARA 08

Kode : W.KP
 Hari/ tanggal : Kamis/ 7 Maret 2013
 Waktu : 09.13 WIB
 Sumber : Koordinator Perpustakaan Program Pascasarjana Unnes
 Tempat : Perpustakaan Program Pascasarjana Unnes

TRANSKIP WAWANCARA

Responden Koordinator Perpustakaan (KODE : W.KP)

T: Apa yang Anda ketahui mengenai inventarisasi?.

J: Inventaris, satu barang itu milik pemerintah, berarti kita harus ikut menjaga atau merawat dan memanfaatkan dengan sebaik-baiknya untuk kepentingan instansi. Dari segi perpustakaan, barang inventaris tersebut membantu melayani atau mempercepat pelayanan mahasiswa.

T: Bagaimana Anda menanggapi penanganan inventarisasi di PPs ini?.

J: Kalau dibilang cukup sebenarnya belum untuk PPs, inventarisasi seperti meja, kursi itu masih kurang banyak, rak untuk tempat tas yang di bawah itu bisa Anda lihat masih ada yang di bawah-bawah seperti itu terbuka seharusnya kan tidak seperti itu, tapi sebenarnya sudah kami usulkan untuk permintaan barang-barang tersebut, semoga tinggal menunggu tahun anggaran berjalan atau tahun ini semoga usulan tersebut terealisasi.

T: Apakah peralatan dan perlengkapan yang ada di ruang kerja Anda dapat menunjang kinerja?.

J: Peralatan perangkat komputer itu bagus, jalan semua. Kendala itu wajar terjadi, tetapi lebih mengarah ke sistem jaringan. Fasilitas yang ada di ruangan cukup membantu mempercepat kerja.

T: Bagaimana tanggapan Anda terkait sistem inventarisasi yang berlaku secara procedural dari tahap perencanaan sampai penghapusan?.

J: Kalau mulai dari tahap perencanaan bagus, artinya kita diberikan kesempatan pula untuk merencanakan kebutuhannya apa. Pemenuhan kebutuhan terlaksana berdasarkan asas prioritas.

T: Bagaimana bentuk harapan Anda terkait sistem penanganan inventarisasi berlaku?.

J: Kedepannya itu tadi, diharapkan untuk kebutuhan-kebutuhan dasar perpustakaan bisa dipenuhi, apalagi mahasiswa pasca lambat laun semakin bertambah banyak. Buku sudah lengkap, tambah tahun tambah banyak karena tiap tahun selalu ada tambahan buku, dan itu dari Kaprodi dan mahasiswa. Nanti usulan masuk kesini, dari sini baru kita usulkan ke Pak Asdir. Jadi dasar pembeliannya berdasarkan kebutuhan.

APLIKASI HASIL WAWANCARA 09

Kode : W.AKM
 Hari/ tanggal : Selasa/ 5 Maret 2013
 Waktu : 10.53 WIB
 Sumber : Staf Sub Bag Akademik dan Kemahasiswaan Program Pascasarjana Unnes
 Tempat : Ruang Sub Bag Akademik dan Kemahasiswaan

TRANSKIP WAWANCARA

Responden Staf Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan (KODE : W.AKM)

T: Apa yang Anda ketahui mengenai inventarisasi?.

J: Pada prinsipnya kalau inventarisasi kami hanya sebatas mengumpulkan berkas. Penomoran berdasarkan dari SIMAK BMN, kemudian tiap barang harus ada itu penomoran inventarisasi.

T: Bagaimana tanggapan Anda mengenai penanganan inventarisasi di PPs sejauh ini?.

J: Selama ini memang saya kira sudah cukup baik terbukti setiap ada barang masuk, kemudian diberi nomor dan keberadaannya juga jelas. Tiap ruangan ada daftar barang ruangan yang tertempel.

T: Apakah peralatan dan perlengkapan di ruang kerja Anda ini representatif menunjang kinerja?.

J: Kalau saya pribadi memang sudah, bahkan lebih representatif. Terbukti disini satu orang punya satu komputer, juga punya satu printer dengan meja dan peralatan ATK yang sudah cukup lengkap. Hanya barangkali karena *basic* kami tidak paham betul terhadap penempatan perkakas-perkakas yang ada, jadi barangkali letaknya yang kurang pas. Tapi pada prinsipnya sudah cukup nyaman dan representatif lah.

T: Bagaimana dengan kinerja penanganan inventarisasi, sejauhmana Anda menilainya?.

J: Saya yakin petugas yang ada sudah melalui seleksi yang tepat. Petugas SIMAK BMN termasuk syarat pendidikannya mungkin *background* pendidikan tidak sesuai tapi saya yakin dengan seiring berjalannya waktu jika sudah bekerja setahun dua tahun akan menguasai. Intinya sudah melalui proses seleksi.

T: Sejauh mana Anda menilai pelayanan kebutuhan barang di lingkup kerja Anda?.

J: Prosedur awal sudah bagus. Jadi kalau kita ambil barang itu di bon, menulis di buku bon apa yang disampaikan kemudian tanda tangan di bawahnya, hanya barangkali usul saya kedepan bon tersebut ditanda tangani oleh Kasubbagnya langsung.
 Sejauh ini persediaan memang sudah baik mbak, cuman terkendala dengan terkadang petugasnya. Itu kan mengurus semua yang di bagian PPs, barangkali terkadang ada yang keluar. Tapi tetap pada prinsipnya, prosedur tetap ada hanya pelaksanaannya itu kendala di petugasnya.

T: Terkait sistem inventaris berlaku (SIMAK BMN), sejauh mana Anda mengenalnya?.

J: SIMAK sebagai sistem manajemen untuk barang inventaris. diharapkan dengan adanya itu lebih memudahkan lah ya, dalam arti mengetahui stoknya dan sebagainya.

T: Bagaimana tanggapan Anda terkait sistem inventarisasi yang berlaku?.

J: Kecanggihan operator barangkali itu yang sudah melalui pendidikan dan sertifikatnya ada. Malah kadang saya terkesima karena memang ternyata sistem ini bisa digunakan.

T: Adakah koreksi atas penanganan inventarisasi berlaku?.

J: Kalau saya sebatas memberi masukan terhadap itu harapannya barangkali setiap ada barang masuk harapannya segera, kalau tidak dengan sistem itu barangkali masuk, pencatatannya juga betul. Barang masuk di cek betul termasuk jenisnya, jumlahnya lalu supaya tidak kurang dan segera dicek barangkali ada kerusakan itu kan harus segera dicek. Kemudian yang selanjutnya pendistribusian terhadap kebutuhan tempat barang.

T: Bagaimana bentuk harapan Anda terkait sistem penanganan inventarisasi berlaku?.

J: Harapannya kedepan petugas *standby*. Pelayanannya ditingkatkan, terhadap barangkali kebutuhan masing-masing staf akan lain. Sebenarnya kebutuhan barang dapat direncanakan dengan melihat kebutuhan barang dalam jangka waktu setahun kebelakang. Misalnya *catridge* tahun ini habis berapa itu kan bisa dikira-kira kebutuhannya berdasarkan laporannya. Itu juga contoh, misal tahun ini sepuluh, tahun depan ya ditambah bukan malah dikurangi.



APLIKASI HASIL WAWANCARA 10

Kode : W.ICT
 Hari/ tanggal : Selasa/ 5 Maret 2013
 Waktu : 14.40 WIB
 Sumber : Staf ICT Program Pascasarjana Unnes
 Tempat : Ruang Gugus ICT

TRANSKIP WAWANCARA

Responden Staf ICT (KODE : W.ICT)

T: Bagaimana Anda memandang penanganan inventarisasi di PPs?.

J: Sejauh ini sudah cukup baik, menurut saya kebutuhan terpenuhi. Kebutuhan alat tulis, alat elektronik, sarana transportasi itu saya kira sudah cukup baik, kalau ada yang kurang-kurang saya kira wajar. Kalau komputer mungkin alat untuk generator listrik yang masih kurang memadai karena pasokan listrik disini kan terbatas. Jadi saat PLN itu mati, otomatis aktivitas terhenti, belum ada *genset*. Kalau matinya lama ya sudah tidak bisa berkegiatan, karena kini hampir semua kegiatan menggunakan perangkat elektronik.

T: Sejauh mana Anda memahami inventarisasi?.

J: Inventarisasi dikelola melalui aplikasi SIMAK. Nantinya akan terbit nomor inventarisasi seperti yang tertempel pada tiap barang.

T: Sejauh mana Anda menilai pelayanan kebutuhan barang di lingkup kerja Anda?.

J: Kebutuhan komputer, printer ya saya kira sudah cukup lengkap. Hanya terkadang kebutuhan tersebut tidak selalu ada. Jika terjadi demikian, kami harus menangani sendiri dulu. Kecuali jika barang yang dibutuhkan tersedia, maka kita melaporkannya ke dalam bon persediaan. Kualitas barang yang tersedia juga dapat dikatakan cukup bagus.

T: Apakah peralatan dan perlengkapan di ruang kerja Anda cukup membantu kinerja?.

J: Kendala sistem itu lebih ke aplikasi. Tapi karena kebanyakan sistemnya *online* jadi mungkin lebih ke koneksi. Itu sudah ada yang menangani sendiri dari BPTIK. Kalau kita tidak bisa menangani sendiri, kita langsung laporan ke BPTI, paling tidak via telepon.

T: Terkait sistem inventaris yang berlaku (SIMAK BMN), sejauh mana Anda mengenalnya?

J: Sistem itu mengenai pencataan barang, mendata lokasi dimana barangnya jumlahnya. Saya menyayangkan sistemnya yang *offline*.

T: Bagaimana tanggapan Anda terkait dengan aplikasi SIMAK BMN?.

J: SIMAK BMN, kalau bisa itu bisa diakses oleh kita selain operator. Jadi selain petugas yang bertugas itu mendata, kita bisa tahu barang-barang apa saja yang menjadi barang milik negara. Saya kira itu lebih bisa membantu ketika ada pemeriksaan mendadak.

T: Harapan Anda terkait sistem inventarisasi yang berlaku?.

J: Harapan saya, untuk data yang disajikan lebih tepat diaplikasikan ke server, seperti sikadu misalnya. Kalau sistemnya *offline* seperti ini kan jadi tidak *update*. Misalkan ada barang baru, masuk kategori apa di aplikasi tidak ada kategorinya. Jika sistemnya *online* maka akan selalu update dari pusat. Jadi ketika ada kategori baru dapat langsung diketahui.

APLIKASI HASIL DOKUMENTASI

Sumber Tertulis

No	Subfokus	Indikator	Ketersediaan		Ket
			Ya	Tidak	
1	Profil Lembaga	Visi, misi, dan tujuan lembaga	v		
		Sejarah lembaga	v		
		Struktur organisasi lembaga	v		
		Pengelolaan program studi	v		
		Daftar dosen pengajar	v		
2	Jadwal Kegiatan Kelembagaan	Gugus penjaminan mutu	v		
		Tim pengembang pendidikan dan pelatihan	v		
		Tim pengembang jejaring internasional	v		
		Tim pengembang jurnal ilmiah	v		
		Gugus pengembang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	v		
		Tim pengembang teknologi dan informasi	v		
		Tim pengembang hubungan masyarakat, publikasi, dan kerjasama dalam negeri	v		
		Gugus pengembangan verifikasi tesis dan disertasi	v		
		Tim pengembang kepengawasan sekolah	v		
		Tim pengembang arsip dan dokumen	v		
		Gugus pengembangan kegiatan kemahasiswaan dan alumni	v		
3	Prosedural Penanganan Barang Inventaris	Peraturan Rektor Sistem Manajemen Perencanaan	v		
		Pengumuman rencana umum pengadaan	v		
		Rencana umum pengadaan barang dan jasa	v		
		SOP pengadaan barang cetak	v		
		Perangkat surat perintah pencairan dana (SP2D)	v		
		Berita acara laporan BMN	v		
		Daftar pengadaan barang dan jasa	v		
		Contoh <i>form</i> daftar barang ruangan	v		
		<i>Form</i> nomor inventarisasi barang	v		
		Berita acara reklasifikasi keluar	v		
		Buku persediaan	v		
		Formulir pemakaian persediaan	v		
		Laporan mutasi barang persediaan	v		
		Berita acara hasil <i>stock opname</i>	v		
		Berita acara kondisi barang rusak berat	v		
		Laporan kondisi barang rusak berat	v		
		Daftar BMN yang dihentikan penggunaannya	v		
Prosedur mutu penghapusan barang	v				
Berita acara penghapusan barang	v				

APLIKASI DOKUMENTASI FOTOGRAFI

WAWANCARA PROF. JOKO (ASDIR II)



WAWANCARA BAPAK ADHI (KABAG TU)



WAWANCARA BAPAK AGUS (KOOR. PERPUS)



WAWANCARA BAPAK MUKTI (OPERATOR SIMAK BMN)



WAWANCARA BAPAK GUNADI (KASUBAG U & K)



WAWANCARA BAPAK RUDI (STAFF AKAMAWA)



WAWANCARA BAPAK ISMAIL (ICT)



PERANGKAT SURAT PENELITIAN

1. Surat Ijin Observasi
2. Surat Ijin Penelitian
3. Surat Keterangan Selesai Melakukan Penelitian





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

PROGRAM PASCASARJANA

Kampus Universitas Negeri Semarang Bendan Ngisor Semarang 50233
Telepon : (024) 8440516, (024) 8449017, Faximile : (024) 8449969,
Laman: <http://pps.unnes.ac.id>, email: pps@unnes.ac.id

Surat Keterangan

Nomor : 3364/UN37.2/KM/2013

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Prof. Dr.rer.nat.Wahyu Hardyanto, M.Si
NIP : 196011241984031002
Pangkat /golru : Pembina Utama Muda, IV/c
Jabatan : Asisten Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang

menerangkan bahwa

Nama : Rima Astari
NIM : 7101409095
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran (S1)
Semester : Genap (VIII)
Tahun akademik : 2012/2013

Yang bersangkutan telah melakukan Penelitian di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

10 April 2013

a.n. Direktur
Asisten Direktur I.



Prof. Dr.rer.nat. Wahyu Hardyanto, M.Si
196011241984031002



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG (UNNES)
FAKULTAS EKONOMI (FE)

Alamat: Gedung C-6, Kampus Sekaran Gunungpati, Semarang,
Telp/Fax. (024) 8508015, website : <http://fe.unnes.ac.id>

Nomor : 314 /UN37.1.7/PP/2013
Hal : Ijin Penelitian

...21... Februari 2013

Yth. Direktur Program Pasca Sarjana Unnes
Kampus Pascasarjana, Benda Ngisor Gedung A
Semarang

Diberitahukan dengan hormat bahwa, mahasiswa kami:

Nama : Rima Astar
NIM : 710 140 9095
Jur./Konsentrasi : Pend. Ekonomi / P.A.P.

Bermaksud akan menyusun skripsi dengan judul "Perencanaan Inventarisasi Kantor Melalui Pemanfaatan Aplikasi *Microsoft Access* Guna Menunjang Aktivitas Perbekalan di Program Pasca Sarjana Universitas Negeri Semarang". Berkenaan dengan hal tersebut mohon kiranya yang bersangkutan dapat diijinkan untuk dapat melakukan penelitian di Kampus Program Pascasarjana Unnes, dengan alokasi waktu bulan Februari 2013 sd. selesai.

Atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.



Dekan
Dekan Bidang Akademik,

Tembusan Yth.:
1. Dekan
2. Kajur. Pend. Ekonomi
FE Universitas Negeri Semarang

...
Muhammad Khafid, S.Pd., M.Si.
NIP. 197510101999031001

FM-05-AKD-24



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG (UNNES)
FAKULTAS EKONOMI (FE)

Alamat: Gedung C-6, Kampus Sekaran Gunungpati, Semarang,
Telp/Fax. (024) 8508015, website : <http://fe.unnes.ac.id>

Nomor : 1817 /UN37.I.7/PP/2012
Hal : Ijin Observasi

3 Oktober 2012

Yth. Direktur Program Pasca Sarjana Unnes
Kampus Pasca Sarjana, Bendan Ngisor Gedung A
Semarang

Diberitahukan dengan hormat bahwa, mahasiswa kami:

Nama : Rima Astari
NIM : 710 140 9095
Jurusan/Konsentrasi : Pend. Ekonomi /P. A. P

Bermaksud akan menyusun skripsi dengan topik "Perencanaan Inventarisasi Kantor Melalui Pemanfaatan Aplikasi Microsoft Access Guna Meunjang Aktifitas Pembekalan di Program Pasca Sarjana Universitas Negeri Semarang". Berkenaan dengan hal tersebut mohon kiranya agar mahasiswa yang bersangkutan dapat diijinkan untuk dapat melakukan observasi di Program Pasca Sarjana Unnes, dengan alokasi waktu bulan September 2012 sd. selesai.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.



a.n. Dekan
Muhammad Khafid, S.Pd., M.Si
Membantu Dekan Bidang Akademik,

Tembusan Yth.:
1. Dekan
2. Ketua Jurusan Pend. Ekonomi
Fakultas Ekonomi Unnes

Muhammad Khafid, S.Pd., M.Si
NIP. 197510101999031001

FM-05-AKD-24