PENGELOLAAN PERSEDIAAN BARANG HABIS PAKAI (ALAT TULIS KANTOR) PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan

Kelulusan Program Diploma III

ANGELA DIGNA IRENE
NIM. E0061221014

Program Studi Administrasi Perkantoran

PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PONTIANAK

2025

PENGELOLAAN PERSEDIAAN BARANG HABIS PAKAI (ALAT TULIS KANTOR) PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

HALAMAN PERSETUJUAN

Diajukan oleh:

ANGELA DIGNA IRENE
NIM. E0061221014

Telah disetujui oleh:

Pembimbing Laporan Akhir,

Pontianak, 10 Juni 2025

Dr. Hj. Sri Maryuni, M.Si
NIP. 196503021990022001

HALAMAN PENGESAHAN

PENGELOLAAN PERSEDIAAN BARANG HABIS PAKAI (ALAT TULIS KANTOR) PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Yuridis Pada:

ANGELA DIGNA IRENE
NIM. E0061221014

Telah disidangkan
Pada Tanggal 18 Juli 2025

Dr. Hj. Sri Maryuni, M.Si
NIP. 196503021990022001 Pembimbing

Dr. Netty Herawati, M.Si
NIP. 196503021990022001 Penguji

Pontianak, 18 September 2025

Dr. Herlan, S.Sos., M.Si
NIP. 197205212006041001

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Angela Digna Irene

Tempat, Tanggal Lahir : Pontianak, 14 Juni 2003

NIM : E0061221014

Prodi/Jurusan : D-III Administrasi Perkantoran

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura

Dengan ini menyatakan bahwa laporan akhir saya dengan judul **Pengelolaan Persediaan Barang Habis Pakai (alat tulis kantor) Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Barat** merupakan karya ilmiah saya sendiri dan bukan tiruan, salinan atau duplikasi dari karya ilmiah milik orang lain serta belum pernah diduplikasikan. Sepanjang pengetahuan saya dalam penulisan laporan akhir ini tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis oleh orang lain, kecuali tertulis yang telah diacu dalam laporan akhir ini dan saya tulis dalam daftar pustaka.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tidak ada paksaan dari pihak manapun.

Pontianak, 11 Juni 2025
Yang Menyatakan,

Angela Digna Irene
E0061221014

HALAMAN PERSEMBAHAN

Dengan penuh rasa syukur karya tulis ini penulis persembahkan kepada:

1. Tuhan Yesus Kristus dan Bunda Maria sumber kasih dan terang kehidupan, yang dengan kemurahan hati-Nya menganugerahkan akal budi, pengetahuan dan hikmat kepada penulis. Dalam setiap tantangan dan keraguan, penyertaan-Mu menjadi kekuatan. Terima kasih atas cinta-Mu yang setia dan bimbingan yang tak pernah lelah menuntun aku hingga sampai pada titik ini.
2. Kedua orang tuaku terkasih dan tercinta Bapak Setepanus dan Ibu Cornelia Suhastiwi tersayang yang telah memberikan doa, dukungan, cinta dan pengorbanan yang tak ternilai. Terima kasih atas segala sayang, nasehat yang tidak hentinya diberikan kepadaku. Terima kasih juga buat perjuangan kalian yang luar biasa yang telah menjadi kekuatan terbesar dalam setiap langkahku. Semua pencapaian ini takkan mungkin tercapai tanpa kehadiran dan restu kalian. Dalam setiap doa yang kalian panjatkan, aku merasakan kekuatan yang luar biasa. Laporan akhir ini bukan hanya hasil jerih payahku tetapi juga buah dari ketulusan hati kalian dalam membesarkanku. Semoga karya ini menjadi kebanggaan kecil untuk kalian yang selalu menjadi alasan terbesarku untuk terus melangkah.
3. Saudari perempuanku tersayang kakak Agnes Mira Kusumawardani yang telah memberikan dukungan, doa dan motivasi yang berharga diberikan kepada penulis. Perhatianmu sangat berarti bagi adikmu. Adikmu bangga

memiliki sosok kakak sepertimu. Terima kasih telah menjadi sumber inspirasi dan hadir serta selalu dengan tulus memberikan keperluan penulis.

4. Teman terdekatku Veronika Nola Setepani, Cha cha Windiati, Hawa Savitri wulandari, Lilis Suryani dan Nadya zalzabila putri yang telah banyak membantu, memberikan semangat, masukkan serta saran kepada penulis selama proses penyusunan laporan akhir ini.
5. Ibu Dr. Hj. Sri Maryuni, M.Si selaku dosen pembimbing yang memberikan bimbingan secara akademik juga menjadi pengarah serta masukkan yang berharga dalam kesempurnaan penulisan laporan akhir ini. Terima kasih banyak atas waktu, kesabaran dan perhatian yang Ibu berikan. Terima kasih telah mempermudah, selalu membuka pintu konsultasi dengan lapang dan memahami setiap kesulitan yang penulis hadapi. Semoga ibu diberikan kesehatan, keberkahan serta balasan terbaik untuk setiap kebaikan yang Ibu berikan.
6. Untuk diri sendiri terima kasih telah kuat, berusaha dan tidak menyerah hingga akhirnya bisa menyelesaikan laporan akhir ini dengan baik dan semaksimal mungkin. Terima kasih karena tidak lelah untuk mencoba, ini merupakan pencapaian yang sangat berharga yang patut dibanggakan. Kamu hebat, tetap semangat dan jangan lupa untuk selalu menyayangi dirimu sendiri.

MOTO

"Orang lain tidak akan bisa paham *struggle* dan masa sulitnya kita, yang mereka ingin tahu hanya sebagian *success stories*-nya saja. Berjuanglah untuk diri sendiri meskipun tidak ada yang tepuk tangan. Kelak diri kita di masa depan akan sangat bangga dengan apa yang kita perjuangkan hari ini.

Jadi, tetap berjuang ya!".

"Tidak ada kesuksesan tanpa bekerja keras. Tidak ada keberhasilan tanpa kebersamaan. Tidak ada kemudahan tanpa doa"

(Ridwan Kamil)

"Karena masa depan sungguh ada, dan harapanmu tidak akan hilang"

(Amsal 23:18)

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat, kasih dan kemurahan-Nya yang telah dilimpahkan, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini yang berjudul "**PENGELOLAAN PERSEDIAAN BARANG HABIS PAKAI (ALAT TULIS KANTOR) PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT"** tepat pada waktunya.

Tujuan penulisan Laporan Akhir ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan Program Diploma Tiga (D3) FISIP UNTAN. Sebagai bahan penulisan diambil berdasarkan hasil magang, observasi, wawancara dan beberapa sumber literatur yang mendukung penulisan ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penyusunan Laporan Akhir ini tidak akan dapat terselesaikan dengan baik tanpa adanya bantuan, dukungan serta bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Dr. Hj. Sri Maryuni, M.Si selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan, arahan serta masukan yang sangat berharga selama proses penyusunan Laporan Akhir ini. Serta ungkapan terima kasih juga penulis sampaikan kepada:

1. Dr. Herlan, S.Sos., M.Si selaku Dekan FISIP Universitas Tanjungpura.
2. Dhidik Aprianto, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Administrasi Perkantoran D3 FISIP Universitas Tanjungpura.
3. Seluruh Dosen dan Pegawai/Staf dilingkungan D3 FISIP Universitas Tanjungpura.

4. Dra. Mahmudah, MM selaku Kepala Bappeda Provinsi Kalimantan Barat.
5. Pegawai/staf dilingkungan Bappeda Provinsi Kalimantan Barat.
6. Keluargaku tercinta, Bapak Setepanus, Ibu Cornelia Suhastiwi serta kakak perempuanku Agnes Mira Kusuma Wardani, yang senantiasa memberikan doa, dukungan, kepedulian, dan motivasi tanpa henti.
7. Teman-teman yang telah membantu dan memberikan semangat.

Serta semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan kontribusi dan dukungan sehingga terwujudnya penulisan ini. Penulis menyadari bahwa Laporan Akhir ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak untuk perbaikan di masa mendatang.

Akhir kata semoga Laporan Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi penulis khususnya dan bagi pembaca yang berminat pada umumnya.

Pontianak, 5 Juni 2025
Penulis

Angela Digna Irene
E0061221014

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN ..... **i**
HALAMAN PENGESAHAN ..... **ii**
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN ..... **iii**
HALAMAN PERSEMBAHAN ..... **iv**
MOTO ..... **vi**
KATA PENGANTAR ..... **vii**
DAFTAR ISI ..... **ix**
BAB I PENDAHULUAN **1**
1.1 Latar Belakang Penulisan 1
1.2 Rumusan Masalah 4
1.3 Tujuan dan Manfaat 5
1.3.1 Tujuan 5
1.3.2 Manfaat 5
1.4 Tinjauan Pustaka 6
1.4.1 Pengertian Pengelolaan 6
1.4.2 Tujuan Pengelolaan 8
1.4.3 Fungsi Pengelolaan 9
1.4.4 Pengertian Persediaan 13
1.4.5 Jenis Persediaan 14
1.4.6 Fungsi Persediaan 15
1.4.7 Pengertian Barang Habis Pakai 17
1.4.8 Pengertian Alat Tulis Kantor 18
1.4.9 Pengelolaan Persediaan Barang Habis Pakai (ATK) 21
1.4.10 Perencanaan Kebutuhan Barang 22
1.4.11 Pengadaan Barang 26
1.4.12 Penyimpanan Barang 28
1.4.13 Pendistribusian Barang 39
1.5 Metode Penulisan 32
1.5.1 Jenis Penulisan 32
1.5.2 Teknik dan Alat Pengumpulan Data 33
a. Observasi 33
b. Wawancara 33
c. Dokumentasi 34
1.5.3 Teknik Analisa Data 34

BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI MAGANG 35

2.1 Sejarah Singkat Kantor Bappeda Provinsi Kalimantan Barat.....35
2.2 Tugas Pokok Dan Fungsi Bappeda Provinsi Kalimantan Barat 37
2.3 Visi dan Misi Kantor Bappeda Provinsi Kalimantan Barat 47
2.4 Maklumat Pelayanan Bappeda Provinsi Kalimantan Barat 47
2.5 Peta Denah Lokasi Kantor Bappeda Provinsi Kalimantan Barat.....48
2.6 Struktur Organisasi Bappeda Provinsi Kalimantan Barat.....48
2.7 Ketenagakerjaan Bappeda Provinsi Kalimantan Barat 49

BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....50

3.1 Deskripsi Pelaksanaan Magang.....50
3.2 Analisa Data.....59
3.2.1 Perencanaan Kebutuhan Barang 61
3.2.2 Pengadaan Barang.....62
3.2.3 Penerimaan Barang 64
3.2.4 Penyimpanan Barang 65
3.2.5 Pendistribusian Barang.....65
3.2.6 Stock Opname Barang.....66
3.2.7 Barang-Barang Persediaan Habis Pakai pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Barat.....67
3.2.8 Kendala-kendala dalam Pengelolaan Persediaan Barang Habis Pakai (alat tulis kantor) 68
3.2.9 Upaya mengatasi kendala yang dihadapi oleh kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Barat dalam pengelolaan Persediaan Barang Habis Pakai (alat tulis kantor).....69

BAB IV PENUTUP 70

4.1 Kesimpulan 70
4.2 Saran.....70

DAFTAR PUSTAKA 72

DAFTAR RIWAYAT HIDUP 80

SURAT KETERANGAN MAGANG.....81

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.5 Peta Denah Lokasi Kantor Bappeda Provinsi Kalimantan Barat.....48

DAFTAR TABEL

Tabel 2.7 Ketenagakerjaan Bappeda Provinsi Kalimantan Barat 49
Tabel 3.1 Jadwal Kegiatan Kerja Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Barat 50
Tabel 3.2 Log Book Kegiatan Magang 52

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Pedoman Observasi 76
Lampiran 2. Pedoman Wawancara 77
Lampiran 3. Sertifikat Magang 78
Lampiran 4. Foto Dokumentasi Wawancara.....78
Lampiran 5. Foto Dokumentasi Laporan Semester tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Habis Pakai Triwulan III.....79
Lampiran 6. Foto Dokumentasi Pemesanan ATK Melalui Mbizmarket 80
Lampiran 7. Foto Dokumentasi Merekap Belanja Barang Persediaan 80

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penulisan

Kantor adalah tempat dimana berbagai aktivitas pekerjaan dilakukan, untuk memudahkan aktivitas pekerjaan yang dilakukan diperlukan barang-barang penunjang kebutuhan dasar seperti alat tulis kantor (ATK). Keberadaan alat tulis kantor ini menjadi faktor penting untuk menunjang kelancaran dan produktivitas kerja sehari-hari. Dengan adanya alat tulis kantor ini dapat membantu pekerjaan terselesaikan dengan lebih cepat, tepat dan memberikan hasil kualitas kerja yang lebih baik. Disamping itu, untuk mendukung kelancaran tugas pekerjaan sehari-hari kantor harus memiliki ketersediaan ATK yang memadai.

ATK merupakan barang habis pakai yang penggunaannya bersifat rutin dan sifatnya yang terus berkurang seiring pemakaian, persediaan ATK perlu selalu dipantau dan diisi ulang secara berkala sebelum benar-benar habis. Alat tulis kantor yang meliputi barang habis pakai tersebut yaitu balpoint, pensil, penjepit kertas, lem, stabilo, isi stapler, penghapus, kertas hvs, tinta dan lain sebagainya. Alat tulis kantor menjadi salah satu kebutuhan pegawai yang penting untuk selalu dipenuhi dan diperhatikan mengingat banyaknya pekerjaan yang dilakukan setiap hari yang memerlukan dukungan alat tulis kantor.

Persediaan barang habis pakai (alat tulis kantor) pada dasarnya dapat mempermudah dan memperlancar jalannya operasional. Menurut Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Barat Nomor 90 Tahun 2016 persediaan adalah aset

lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Persediaan merupakan salah satu bagian terpenting dan mendasar salah satunya bagi suatu instansi pemerintahan. Persediaan mencakup barang-barang yang menjadi aset berharga dan disimpan di gudang/tempat penyimpanan, dimana jumlahnya dapat bertambah atau berkurang sewaktu-waktu.

Persediaan perlu dikelola dengan baik secara transparan dan akuntabel. Aktivitas pengelolaan persediaan meliputi pencatatan yang baik dan akurat sesuai dengan kebutuhan serta pengarahan arus dan penanganan persediaan secara wajar mulai dari pengadaannya, penyimpanannya sampai dengan pengeluarannya. Persediaan harus ada pada waktu yang diperlukan, dengan kualitas dan kuantitas yang memadai, pada tempat yang tepat dan harga yang wajar. Pengabaian salah satu tanggung jawab yang menyangkut persediaan akan membawa dampak negatif bagi suatu lembaga atau instansi tersebut.

Kegiatan pengelolaan persediaan barang menjadi hal yang sangat penting untuk dilakukan maka pengelolaannya harus dilaksanakan dengan baik. Untuk pengelolaan yang baik terhadap barang persediaan ini, tentunya diperlukan perencanaan yang baik agar bisa mengoptimalkan barang persediaan yang dikelola oleh suatu instansi pemerintahan. Dengan adanya pengelolaan persediaan barang yang baik secara teratur, maka akan mampu meningkatkan efektivitas oleh suatu instansi pemerintahan tersebut. Pengelolaan atas persediaan barang diharapkan dapat menciptakan aktivitas pengelolaan yang efektif dalam menentukan jumlah

persediaan yang optimal yang dimiliki, mencegah berbagai tindakan pelanggaran terhadap kebijakan yang ditetapkan atas persediaan serta memberikan pengamanan fisik terhadap persediaan dari pencurian dan kerusakan.

Didalam persediaan pun mengharuskan adanya suatu pencatatan atas barang-barang yang diterima, barang-barang yang dikeluarkan sampai barang-barang yang disalurkan ke setiap bidang yang memerlukan. Tujuannya adalah untuk mengetahui jumlah barang keluar dan barang apa saja yang masih tersedia atau membandingkan jumlah barang yang keluar dengan stok yang masih ada dalam persediaan barang habis pakai (Fau, 2020).

Namun dalam pelaksanaannya di kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Barat, masih ditemui permasalahan yaitu beberapa pencatatan barang yang masuk dan keluar tidak tercatatkan oleh pengurus barang sehingga sirkulasi barang tidak diketahui dengan jelas dan ketika dilakukan stock opname jumlah fisik barang tidak sesuai dengan data yang tercatat. Selain itu, Perencanaan kebutuhan barang belum direncanakan dengan baik oleh pegawai unit kerja, pengajuan permintaan kebutuhan barang terkadang melebihi dari yang dibutuhkan. Unit kerja belum menyusun kebutuhan barang mereka berdasarkan perhitungan kebutuhan yang sebenarnya. Sehingga mengakibatkan pengadaan yang berlebih dan pemborosan anggaran. Dan dalam mengelola persediaan ATK masih dengan cara manual dan menggunakan *Microsoft Excel* belum diterapkannya penggunaan sistem informasi aplikasi berbasis online sehingga terjadi sulitnya memantau stok barang dan memperbarui data, kesalahan dalam pencatatan sering terjadi, kurang efisien karena ATK dicatat secara manual lalu diinput ke dalam

Microsoft Excel, dan pencarian data lebih sulit dan memakan waktu lama karena penyimpanan informasi yang manual.

Penulis mengidentifikasi bahwa pengelolaan persediaan barang habis pakai (alat tulis kantor) di kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Barat, masih perlu ditingkatkan lebih baik agar kegiatan pemerintahan berjalan dengan baik. Namun, sering kali pekerjaan ini diabaikan dengan berbagai macam alasan disebabkan oleh masalah utama seperti belum adanya sumber daya manusia yang dilatih, kurangnya dukungan sistem serta adanya SOP yang tidak dijalankan sebagaimana mestinya.

Pengelolaan barang yang baik sangat berpengaruh terhadap efektivitas operasional kantor karena dapat menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi pegawai secara optimal. Hal ini juga berlaku di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Barat yang perlu adanya kegiatan pengelolaan persediaan barang habis pakai (alat tulis kantor) secara optimal dan berjalan sesuai dengan peraturan yang ada. Berdasarkan hal tersebut, penulis memandang perlu untuk mengkaji lebih lanjut mengenai "Pengelolaan Persediaan Barang Habis Pakai (Alat Tulis Kantor) pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Barat".

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang penulisan yang telah diuraikan, maka penulis merumuskan masalah yaitu:

1. Bagaimana pengelolaan persediaan barang habis pakai (alat tulis kantor) pada kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Barat?
2. Apa saja kendala-kendala yang terjadi pada sistem pengelolaan persediaan barang habis pakai (alat tulis kantor) pada kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Barat?

1.3 Tujuan dan Manfaat

1.3.1 Tujuan

Adapun tujuan yang ingin dicapai oleh penulis yaitu:

1. Untuk mengetahui bagaimana pengelolaan persediaan barang habis pakai (alat tulis kantor) yang diterapkan pada kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
2. Untuk mengetahui apa saja kendala-kendala yang terjadi pada sistem pengelolaan persediaan barang habis pakai (alat tulis kantor) pada kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

1.3.2 Manfaat

1. Manfaat Teoritis

Dari segi teoritis, hasil penulisan ini bermanfaat untuk memperdalam pemahaman, menambah ilmu pengetahuan terkait dengan pengelolaan persediaan barang habis pakai (alat tulis kantor) serta dapat menjadi referensi bagi penulis selanjutnya yang ingin mempelajari terkait dengan pengelolaan persediaan barang habis pakai (alat tulis kantor).

2. Manfaat Praktis

a. Bagi penulis, memberikan kesempatan bagi penulis untuk memperluas, menerapkan dan membandingkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan dengan pengalaman nyata di dunia kerja.
b. Bagi instansi, sebagai bahan masukan, pertimbangan dan evaluasi untuk melakukan perbaikan dalam pelaksanaan pengelolaan persediaan barang habis pakai (alat tulis kantor) di kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

1.4 Tinjauan Pustaka

1.4.1 Pengertian Pengelolaan

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia "pengelolaan diartikan sebagai proses, cara atau perbuatan mengelola atau proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain atau proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi". Pengelolaan pada dasarnya dapat disamakan dengan pengertian manajemen, pengelolaan dan manajemen memiliki tujuan yang sama yaitu mencapai tujuan organisasi.

Pengelolaan adalah suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan bersama sekelompok orang dalam melaksanakan suatu pekerjaaan untuk mencapai tujuan tertentu. Harsoyo (dalam Sasmito et al., 2020, hal. 89) "pengelolaan adalah suatu istilah yang berasal dari kata "kelola" mengandung arti serangkaian usaha yang bertujuan untuk menggali dan memanfaatkan segala potensi yang dimiliki secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan tertentu yang telah direncanakan sebelumnya". Karini (2024) dalam bukunya Buku Ajar Audit Manajemen bahwa

“pengelolaan dapat diartikan juga sebagai manajemen, yaitu suatu proses kegiatan yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap usaha anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan”.

Menurut Irawan (dalam Artha, 2022, hal. 29) “pengelolaan sama dengan manajemen yaitu menggerakkan, mengorganisasikan dan mengarahkan usaha manusia untuk memanfaatkan material dan fasilitas secara memadai untuk mencapai suatu tujuan”. Menurut Terry G.R dan Leslie W. Rue dalam buku terjemahannya oleh G.A. Ticoalu berjudul Dasar-Dasar Manajemen (2019) “Manajemen adalah suatu proses atau kerangka kerja, yang melibatkan bimbingan atau pengarahan suatu kelompok orang-orang ke arah tujuan-tujuan organisasional atau maksud-maksud yang nyata. Ridha dan Mahlia (2022) dalam bukunya Teori Manajemen yaitu manajemen dapat diartikan sebagai serangkaian upaya yang meliputi perencanaan, pengkoordinasian, pengorganisasian dan pengontrolan terhadap sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Efektif dalam hal ini berarti tujuan yang ditetapkan dapat tercapai sesuai dengan rencana sementara efisien mengacu pada pelaksanaan tugas yang dilakukan dengan cara yang tepat, terorganisir dan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Manajemen adalah proses mengatur atau mengelola sesuatu yang dijalankan oleh individu atau sekelompok orang. Proses ini meliputi penyusunan rencana, pengorganisasian, pelaksanaan serta pengendalian atau pengawasan. Menurut Mary Parker Follet (dalam Ridha dan Mahlia, 2022, hal. 2) “manajemen adalah sebuah seni dalam menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain. Dengan kata lain, seorang

manajer bertugas mengatur dan mengarahkan orang lain untuk mencapai tujuan sebuah organisasi". Menurut Ebert dan Griffin (dalam Tambunan, 2021, hal. 8) "manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian sumber daya organisasi dalam rangka mencapai sasarannya". Menurut William H. Newman (dalam Tambunan, 2021, hal. 8) "manajemen adalah fungsi yang berhubungan dengan memperoleh hasil tertentu melalui orang lain".

Beberapa pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan merupakan suatu proses, cara atau rangkaian pekerjaan dengan usaha menggerakkan tenaga orang lain atau memanfaatkan segala potensi yang dimiliki disertai bantuan material dan fasilitas yang ada guna mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan. Dalam beberapa pendapat ahli diatas juga mengatakan bahwa pengelolaan diartikan sama dengan manajemen yaitu proses mengatur sesuatu yang dijalankan oleh individu atau sekelompok orang untuk mencapai tujuan.

Pengelolaan merupakan suatu proses yang dapat membantu membuat tujuan dan sasaran jelas. Pengelolaan itu sendiri sering diidentikkan sama dengan istilah manajemen. Berdasarkan pengertian pengelolaan diatas, maka yang dimaksud pengelolaan adalah serangkaian proses atau kegiatan yang meliputi kegiatan penyusunan rencana, pengorganisasian, pelaksanaan serta pengendalian atau pengawasan.

1.4.2 Tujuan Pengelolaan

Menurut Usman (dalam Mahendra et al., 2023) tujuan pengelolaan adalah agar semua sumber daya yang tersedia, seperti sumber daya manusia, peralatan, atau sarana dalam suatu organisasi dapat dimanfaatkan dan diatur dengan cara yang

tepat. Hal ini bertujuan untuk menghindari pemborosan waktu, tenaga dan materi untuk memastikan tercapainya tujuan yang diinginkan. Pengelolaan sangat diperlukan dalam setiap organisasi karena tanpa adanya pengelolaan yang baik semua upaya akan menjadi tidak efektif dan pencapaian tujuan akan lebih sulit diraih.

Menurut Afifuddin (dalam Mahendra et al., 2023) tujuan pengelolaan dapat tercapai apabila langkah-langkah dalam pelaksanaan manajemen ditetapkan dengan tepat. Adapun langkah-langkah pelaksanaan pengelolaan yang berorientasi pada tujuan adalah sebagai berikut:

a. Menetapkan strategi yang akan digunakan
b. Menetapkan sarana serta batasan tanggung jawab yang jelas
c. Menetapkan target yang mencakup kriteria hasil, kualitas dan batasan waktu
d. Menetapkan pengukuran pelaksanaan tugas dan rencana kerja
e. Menetapkan standar kerja yang meliputi aspek efektivitas dan efisiensi
f. Menetapkan indikator atau ukuran untuk melakukan penilaian
g. Melaksanakan pertemuan atau rapat koordinasi
h. Melaksanakan rencana yang telah ditetapkan
i. Melakukan penilaian terhadap hasil yang dicapai
j. Melakukan review atau evaluasi secara berkala
k. Melaksanakan tahap berikutnya secara berulang dan berkesinambungan

1.4.3 Fungsi Pengelolaan

Fungsi pengelolaan mencakup berbagai serangkaian kegiatan dalam manajemen yang dijalankan sesuai dengan fungsinya masing-masing serta

mengikuti satu tahapan-tahapan yang telah ditetapkan dalam pelaksanaannya. Pengelolaan juga berfungsi sebagai suatu upaya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Menurut Bateman dan Snell (2013) ada beberapa fungsi Manajemen (pengelolaan), antara lain:

1. Perencanaan (planning)

Perencanaan adalah langkah pertama dalam manajemen. Perencanaan adalah proses menetapkan tujuan yang ingin dicapai dan memutuskan langkah-langkah yang diperlukan untuk mencapai tujuan tersebut. Tujuannya adalah untuk memastikan organisasi memiliki arah yang jelas dan sumber daya yang tepat untuk mencapai tujuan. Berikut adalah langkah-langkah dalam aktivitas perencanaan meliputi:

a. Analisis situasi terkini
b. Mengantisipasi masa depan
c. Menentukan tujuan
d. Menentukan tindakan apa yang akan dilakukan
e. Memilih strategi bisnis
f. Menentukan sumber daya yang dialokasikan untuk mencapai tujuan organisasi

Perencanaan merupakan bagian dari manajemen yang berkaitan dengan pengambilan keputusan untuk masa depan yang dilakukan oleh individu, kelompok, unit kerja atau organisasi. Perencanaan menggambarkan apa yang harus dilakukan untuk mencapai hasil yang diinginkan dan bagaimana harus melakukannya. Perencanaan menciptakan kerangka kerja, fokus dan panduan yang dibutuhkan

untuk menjamin setiap usaha memiliki tujuan yang jelas dan terarah. Perencanaan Smembantu organisasi dalam mencapai strategi, misi, visi dan tujuan mereka secara keseluruhan. Tujuan adalah sebagai target atau hasil akhir yang ingin dicapai oleh manajemen. Agar tujuan dapat berfungsi dengan baik ada beberapa karakteristik yang perlu diperhatikan yaitu dengan akronim SMART:

a. Specific (spesifik), tujuan harus jelas dan tepat.
b. Measurable (terukur), tujuan sebisa mungkin hendaknya dapat mengukur hasil yang diharapkan, sehingga tidak ada keraguan apakah tujuan tersebut telah tercapai.
c. Attainable (dapat dicapai), tujuan harus realistis dan dapat dicapai dengan sumber daya dan kemampuan yang tersedia.
d. Relevant (relevan), setiap tujuan harus berkontribusi pada misi dan nilai-nilai organisasi secara keseluruhan.
e. Time-bound (berbatas waktu), tujuan harus memiliki tanggal penyelesaian target.

Fungsi perencanaan diatas adalah untuk memberikan arah dan kerangka yang jelas bagi organisasi dalam mencapai tujuannya. Singkatnya fungsi perencanaan berperan penting untuk memastikan bahwa tujuan organisasi dapat tercapai yang pada akhirnya membawa kesuksesan baik dalam jangka panjang maupun jangka pendek.

2. Pengorganisasian (organizing)

Pengorganisasian adalah proses mengatur dan mengkoordinasikan sumber daya (manusia, finansial, fisik, informasi maupun sumber daya lainnya) yang

diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi. Proses ini mencakup berbagai kegiatan pengorganisasian seperti rekrutmen, penetapan deskripsi pekerjaan, pembentukan unit-unit kerja, mengatur dan mengalokasikan sumber daya dan menciptakan lingkungan kerja yang kolaboratif sehingga terbentuk organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan dalam rangka untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Tujuan fungsi pengorganisasian adalah membangun organisasi yang adaptif dan terus berkembang.

3. Kepemimpinan (Leading)

Kepemimpinan berperan dalam menggerakkan individu atau kelompok didalam organisasi agar bekerja sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Kepemimpinan adalah proses dimana seorang pemimpin mempengaruhi orang lain untuk mencapai tujuan. Kepemimpinan mencakup upaya memotivasi karyawan membimbing, mengarahkan dan menginspirasi untuk bekerja menuju tujuan orgaisasi. Memimpin berarti mendorong orang-orang untuk mencapai kinerja terbaik. Kepemimpinan menetapkan arah serta menciptakan visi yang jelas bagi organisasi dan menginspirasi karyawan untuk mencapai visi tersebut. Kepemimpinan berfokus untuk menggerakkan organisasi dan memotivasi dalam mengatasi segala tantangan untuk menuju masa depan yang lebih baik.

4. Pengendalian (Controlling)

Pengendalian adalah proses manajemen yang berfokus pada pemantauan kinerja dan melakukan perubahan yang diperlukan secara tepat waktu jika menunjukkan adanya penyimpangan atau masalah. Pengendalian merupakan salah satu kekuatan mendasar yang menjaga organisasi tetap bersatu dan bergerak kearah

yang benar. Pengendalian adalah cara manajer yang efektif memastikan bahwa aktivitas dapat berjalan sesuai rencana. Tujuan dari fungsi pengendalian memastikan bahwa organisasi membuat kemajuan menuju sasaran yang ditetapkan sehingga tujuan dapat tercapai.

1.4.4 Pengertian Persediaan

Menurut sifatnya, yang dimaksud dengan persediaan atau biasanya disebut sebagai *inventory* adalah aset lancar berupa barang yang dimiliki oleh suatu entitas yang dibeli untuk tujuan mendukung kegiatan operasionalnya atau untuk dijual kembali.

Susanti (2024, hal. 72) mendefinisikan bahwa "persediaan merupakan kegiatan yang berpedoman pada ketersediaan barang-barang untuk kebutuhan dan kelancaran dalam produksi pada suatu usaha, bisnis, ataupun perusahaan". Sedangkan Amsari dan Dana (2023) pesediaan merupakaan bahan atau barang yang disimpan dan nantinya akan digunakan untuk tujuan tertentu.

Pada suatu instansi pemerintahan, persediaan atau sering disebut dengan barang persediaan, khusunya yang dikelola oleh instansi pemerintahan, Menurut Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Barat Nomor 90 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 65 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Persediaan Di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Kalimantan Barat menjelaskan bahwa persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Persediaan mencakup

semua jenis barang yang diperoleh melalui klasifikasi belanja barang dan masih tersimpan di tempat penyimpanan, seperti gudang, serta belum digunakan untuk keperluan dinas maupun kepentingan umum. Menurut Tyoso (dalam Assifa, et al., 2021), persediaan merupakan perlengkapan yang disediakan oleh unit tertentu untuk mendukung kegiatan operasional instansi, dan akan digunakan saat dibutuhkan.

Berdasarkan definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa persediaan merupakan aset lancar berupa barang atau perlengkapan yang disediakan untuk mendukung operasional suatu entitas, baik instansi pemerintah maupun bisnis. Persediaan mencakup barang yang dibeli untuk digunakan dalam operasional, dijual kembali, atau diserahkan sebagai bagian dari pelayanan kepada masyarakat. Barang ini diperoleh melalui klasifikazsi belanja barang dan disimpan dalam tempat penyimpanan hingga digunakan saat dibutuhkan.

1.4.5 Jenis Persediaan

Slamet dan Hermawan (2023) dalam bukunya Manajemen Perbendaharaan Negara mengelompokkan jenis persediaan dalam dua kategori yaitu berdasarkan sifat pemakaiannya dan berdasarkan bentuk dan jenisnya.

Berdasarkan sifat pemakaiannya jenis persediaan dibagi menjadi tiga yaitu:

a. Barang habis pakai seperti alat tulis kantor
b. Barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa
c. Barang bekas pakai seperti komponen bekas

Berdasarkan bentuk dan jenisnya, jenis persediaan dibagi menjadi

a. Barang konsumsi

b. Amunisi
c. Bahan untuk pemeliharaan
d. Suku cadang
e. Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga
f. Pita cukai dan leges
g. Bahan baku
h. Barang dalam proses/setengah jadi
i. Tanah/bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat
j. Peralatan dan mesin untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat
k. Jalan, irigasi dan jaringan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat
l. Aset tetap lainnya untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat
m. Hewan dan tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat

1.4.6 Fungsi Persediaan

Fungsi produksi suatu perusahaan tidak dapat berjalan lancar tanpa adanya persediaan yang mencukupi. Fungsi dari persediaan adalah untuk menjaga keseimbangan permintaan dengan penyediaan bahan baku dan waktu proses diperlukannya persediaan, menghindari inflasi dan perubahan harga, menghindari kekurangan stok karena cuaca, kekurangan pemasok, masalah mutu, dan pengiriman, serta menjaga operasi agar berjalan lancar (Susanto, 2009). Dengan adanya persediaan, maka kegiatan operasional dapat berjalan sehingga pelayanan dapat dilakukan dengan sebaik-baiknya.

Menurut Rangkuti (dalam Simbolon, 2021, hal. 8), fungsi persediaan pada dasarnya terdiri dari tiga fungsi yaitu:

1. Fungsi *Decoupling*

   Fungsi ini memungkinkan bahwa perusahaan akan dapat memenuhi kebutuhannya atas permintaan konsumen tanpa tergantung pada suplier barang.

2. Fungsi *Economic Lot Sizing*

   Tujuan dari fungsi ini adalah pengumpulan persediaan agar perusahaan dapat berproduksi serta menggunakan seluruh sumber daya yang ada dalam jumlah yang cukup dengan tujuan agar dapat mengurangi biaya perunit produk. Pertimbangan yang dilakukan dalam persediaan ini adalah penghematan yang dapat terjadi pembeliaan dalam jumlah banyak yang dapat memberikan potongan harganya, serta biaya pengangkutan yang lebih murah dibandingkan dengan biaya-biaya yang akan terjadi karena banyaknya persediaan yang dipunyai.

3. Fungsi *Anticipation*

   Perusahaan sering mengalami suatu ketidakpastian dalam jangka waktu pengiriman barang dari usaha lain, sehingga memerlukan persediaan pengamanan (safety stock) atau mengalami fluktuasi permintaan yang dapat diperkirakan sebelumnya yang didasarkan pengalaman masa lalu akibat pengaruh musim, sehubungan dengan hal tersebut sebaiknya mengadakan persediaan musiman.

Selain fungsi-fungsi diatas menurut Herjanto (dalam Simbolon, 2021) menjelaskan terdapat enam fungsi penting yang dikandung oleh persediaan dalam memenuhi kebutuhan antara lain:

1. Menghilangkan risiko keterlambatan pengiriman barang yang dibutuhkan.
2. Menghilangkan risiko jika barang yang dipesan tidak baik sehingga harus dikembalikan.
3. Menghilangkan risiko terhadap kenaikan harga barang atau inflasi.
4. Untuk menyimpan bahan baku yang dihasilkan secara musiman sehingga perusahaan tidak akan sulit bila bahan tersebut tidak tersedia di pasaran.
5. Mendapatkan keuntungan dari pembelian berdasarkan potongan kuantitas (quantity discount).
6. Memberikan pelayanan dengan tersediaanya barang yang diperlukan.

Alasan utama persediaan barang adalah untuk memenuhi permintaan atas suatu produk. Biasanya sejumlah persediaan disimpan untuk mengantisipasi permintaan. Namun, karena permintaan sulit diketahui dengan pasti, sejumlah persediaan yang disebut stok cadangan disimpan untuk memenuhi perubahan yang tidak diharapkan dalam bentuk permintaan yang lebih banyak.

1.4.7 Pengertian Barang Habis Pakai

Barang habis pakai menjadi kebutuhan yang selalu digunakan dalam kegiatan sehari-hari, khusunya dalam mendukung kegiatan penyelesaian pekerjaan kantor. Menurut Eli (2021) Barang habis pakai adalah barang/benda kantor yang apabila dipakai terus menerus akan habis dan harus diganti dengan yang baru. Dimana masa penggunaan barang habis pakai yaitu hanya satu/beberapa kali pakai atau tidak tahan lama. Sedangkan menurut Givan et al., (2020, hal. 19) barang habis pakai yaitu “barang-barang yang hanya dapat digunakan satu kali pakai, dimana barang ini habis tanpa meninggalkan bekas dalam pemakaiannya”.

Ada beberapa spesifikasi dari barang habis pakai yaitu:

a. Digunakan untuk mendukung dalam kegiatan operasional
b. Sifatnya habis dipakai atau dipakai berulang kali dalam kegiatan
c. Mempermudah dan memperlancar proses pelaksanaan kegiatan kantor
d. Termasuk dalam kategori aset, khususnya aset lancar
e. Nilainya relative kecil

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa barang habis pakai adalah barang atau benda yang digunakan dalam kegiatan sehari-hari khususnya dalam kegiatan pekerjaan kantor, yang memiliki sifat tidak tahan lama dan hanya dapat digunakan satu atau beberapa kali sebelum habis dan perlu diganti.

1.4.8 Pengertian Alat Tulis Kantor

Alat tulis kantor (ATK) adalah salah satu sumber daya yang umumnya dibutuhkan oleh setiap unit kerja. ATK berupa berbagai peralatan dan perlengkapan kantor, memiliki peran penting dalam mendukung aktivitas sehari-hari. Menurut The Liang Gie (dalam Fau, 2020, hal. 28) “penggambaran tentang alat tulis kantor adalah benda-benda yang dipakai habis dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari dari pegawai-pegawai tata usaha”. Yang tergolong Office Supplier (bekal tata usaha) ini diantaranya pensil, pulpen, tinta, pita mesin tik, jepitan kertas, lem, stabilo, penghapus, kertas HVS, kertas kuarto, dan lain sebagainya. Setiap perusahaan selalu membutuhkan alat tulis kantor (ATK) dalam menyelesaikan kegiatan operasionalnya. Alat tulis kantor berarti barang yang dipakai untuk mengerjakan pekerjaan tulis-menulis. Menurut Moekijat (dalam Ramanda dan

Resista, 2019) alat tulis kantor (ATK) mencakup baik kertas, buku-buku, pita mesin tik, tinta, pensil, karet penghapus, jepitan kertas, kartu-kartu, dan sebagainya.

Secara rinci alat-alat yang termaksud alat tulis kantor menurut Wursanto (dalam Ramanda dan Resista, 2019, hal. 114), antara lain:

1. Kertas atau paper (Inggris) atau papier (Belanda), adalah material tata usaha yang berbentuk lembaran untuk keperluan tulis-menulis atau dapat pula digunakan sebagai alat pembungkus. Menurut ukurannya kertas dibedakan menjadi:
   a) Kertas ukuran dobel folio
   b) Kertas ukuran folio
   c) Kertas ukuran kuarto
   d) Kertas ukuran setengah folio
   e) Kertas ujuran seperempat folio

   Menurut jenisnya kertas dibedakan menjadi:
   a) Kertas bergaris
   b) Kertas polos (tidak bergaris)
   c) Kertas HVS (houtvrij Schrift)
   d) Kertas tembus atau kertas doorslag
   e) Kertas duplikator (kertas pengganda atau kertas stensil)
   f) Kertas gambar (teken papier)
   g) Kertas isap (blotting papier)
   h) Kertas marmer (marmer papier)
   i) Kertas minyak (olie papier)

j) Kertas sampul (omslag papier)

k) Kertas cetak biru (blauwdark papier)

2. Buku tulis
3. Potlot atau pensil (merah biru, tinta berwarna)
4. Asahan pensil (potloot sliper)
5. Baki surat (brievenback)
6. Cap (cap huruf, cap tanggalan)
7. Bantalan cap (stamp pad)
8. Pena (ball point)
9. Karbon
10. Penggaris
11. Penghapus (karet atau cairan penghapus)
12. Tinta (tinta gambar, tinta tulis, tinta stensil, tinta cap)
13. Pulpen (vulpen)
14. Lem atau perekat (kental dan cair)
15. Tancapan surat (spindel file)
16. Pengungkit kawat jepret (staple remover)
17. Pembuka surat (letter opener)
18. Sandaran buku (bocken standard)
19. Sit stensil, dll.

Alat tulis kantor merupakan salah satu perlengkapan penting dalam mendukung kelancaran pekerjaan di kantor. Tanpa keberadaan alat tulis, berbagai tugas administrasi dapat terhambat bahkan tidak terselesaikan. Meskipun

perkembangan teknologi semakin pesat, alat tulis kantor tetap dibutuhkan agar pekerjaan dapat berjalan dengan baik.

1.4.9 Pengelolaan Persediaan Barang Habis Pakai (ATK)

Kegiatan oprasional instansi pemerintahan tidak akan lepas dengan adanya persediaan. Persediaan atau sering disebut barang persediaan. Persediaan merupakan salah satu aset yang aktif digunakan di instansi pemerintah karena berkaitan dengan keluar masuknya barang dalam kegiatan operasional. Salah satu jenis persediaan yang sering digunakan dalam operasional pemerintahan adalah barang habis pakai. Salah satu barang habis pakai yang paling dibutuhkan untuk mendukung kegiatan adalah alat tulis kantor. Seiring berjalannya waktu, perputaran persediaan barang habis pakai bergerak semakin cepat akibat meningkatnya kebutuhan alat tulis kantor. Oleh karena itu agar kegiatan pemenuhan barang habis pakai yang diperlukan dapat berjalan dengan baik maka perlu adanya kegiatan pengelolaan barang habis pakai secara teratur, terperinci serta berjalan dengan baik sesuai dengan peraturan yang ada.

Menurut Yateno, et al., (2025) pengelolaan persediaan meliputi proses mengawasi, mengatur dan mengontrol barang yang tersedia dalam suatu organisasi untuk memastikan ketersediaan barang ketika dibutuhkan tanpa menyebabkan kelebihan atau kekurangan stok. Proses ini mencakup berbagai aktivitas seperti perencanaan kebutuhan barang, pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian dengan tujuan mendukung efiisiensi operasional.

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah menyatakan bahwa:

Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

Berbagai perspektif yang ada menunjukkan bahwa pengelolaan barang persediaan melibatkan serangkaian kegiatan yang cukup kompleks. Oleh karena itu, tidak semua aspek pengelolaan barang perlengkapan tersebut menjadi fokus utama dalam pembahasan ini. Pembahasan mengenai pengelolaan barang persediaan ini hanya memfokuskan pada beberapa aspek yaitu perencanaan kebutuhan, pengadaan dan penerimaan, penyimpanan hingga pendistribusian.

1.4.10 Perencanaan Kebutuhan Barang

Perencanaan dapat dijadikan sebagai langkah awal dalam pengadaan barang dilakukan dengan megetahui apa saja yang diperlukan dan dibutuhkan oleh karyawan maupun para pekerja lainnya. Kinerja dari karyawan dapat tercapai dengan baik apabila dilakukan dengan pengadaan dan perencanaan kebutuhan barang dengan baik pula. Perencanaan kebutuhan barang merupakan kegiatan menguraikan rincian kebutuhan barang dengan pengadaan barang yang telah dilakukan sebelumnya dengan keadaan yang sedang berjalan saat ini, sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang dan harus mencerminkan kebutuhan rill. Tujuan dari perencanaan kebutuhan akan barang adalah untuk memporeleh material yang tepat, dari sumber yang tepat, untuk penempatan yang tepat dan pada waktu yang tepat.

Menurut Sudjito (1983) Perencanaan merupakan seluruh proses pemikiran dan penentuan hal-hal serta tindakan-tindakan yang seharusnya diambil pada masa yang akan datang meliputi gambaran tentang:

a. Apa yang dibutuhkan
b. Dimana dibutuhkan
c. Bilamana dibutuhkan
d. Berapa yang dibutuhkan
e. Berapa besar biaya/anggarannya
f. Siapa yang mengurus dan mempergunakan
g. Apa alasan kebutuhannya
h. Bagaimana cara pengadaannya

Menurut Suryadi dan Sulis (2018) syarat-syarat penyusunan perencanaan barang kantor dilihat dari hal-hal berikut:

a. Harus memiliki tujuan dan sasaran yang jelas serta ada penyusunan perkiraan biaya/harga dari keperluan pengadaan
b. Perencanaan harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama dengan pihak-pihak terkait
c. Jenis dan bentuk kegiatan yang akan dilakukan harus ditentukan termasuk petugas yang bertanggung jawab dalam pelaksanaannya.
d. Diperlukan perencanaan mengenai bahan dan peralatan yang dibutuhkan serta waktu pelaksanaan kegiatannya.
e. Mengikuti pedoman (standar) jenis, kuantitas, kualitas sesuai skala prioritas.

f. Perencanaan harus realistis, dapat diimplementasikan dan disesuaikan dengan anggaran yang tersedia.
g. Mengikuti prosedur yang berlaku, fleksibel dan dapat menyesuaikan dengan keadaan, perubahan situasi dan kondisi yang tidak terduga
h. Dapat didasarkan pada jangka pendek (1 tahun), jangka menengah (4-5 tahun dan jangka panjang (10-15 tahun)

Kemudian dalam melakukan perencanaan menurut Suryadi dan Sulis (2018) melalui tahapan-tahapan perencanaan sebagai berikut:

a. Identifikasi dan analisis kebutuhan kantor

Identifikasi, identik dengan pencatatan dan pendaftaran secara tertib dan teratur terhadap seluruh kebutuhan peralatan/perlengkapan kantor yang dapat menunjang kelancaran pekerjaan, baik untuk kebutuhan sekatrang maupun yang akan datang. Hal-hal yang terkait dalam identifikasi dan analisis kebutuhan peralatan/perlengkapan kantor diantaranya adalah sebagai berikut:

1) Adanya kebutuhan peralatan/perlengkapan kantor harus selalu disesuaikan dengan perkembangan kantor
2) Penggantian peralatan/perlengkapan kantor yang mengalami kerusakan, dihapuskan, hilang atau mengalami kondisi lain yang dapat dipertanggung jawabkan
3) Adanya kebutuhan peralatan/perlengkapan kantor yang dirasakan pada jatah perorangan jika terjadi mutasi pegawai sehingga mempengaruhi kebutuhan peralatan/perlengkapan kantor

4) Adanya persediaan peralatan/perlengkapan kantor perlu direncanakan untuk memenuhi kebutuhan tahun anggaran berikutnya.

b. Inventarisasi barang

Setelah tahap identifikasi dan analisis kebutuhan dilakukan, selanjutnya diadakan pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan dan pencatatan barang-barang milik kantor ke dalam suatu daftar inventaris secara teratur menurut ketentuan yang berlaku. Menurut Suryadi dan Sulis (2018, hal. 87) "inventarisasi adalah suatu kegiatan yang meliputi pendaftaran, pencatatan dalam daftar, penyususnan atau pengaturan barang-barang milik negara atau daerah serta melaporkan pemakaian barang-barang kepada pejabat yang berwenang secara teratur dan tertib menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku sehingga mempermudah dalam penyajian data kekayaan negara baik barang barang tetap maupun barang-barang bergerak".

c. Mengadakan seleksi

Tahapan kegiatan seleksi perencanaan peralatan/perlengkapan kantor meliputi faktor-faktor sebagai berikut:

1. Menyususn konsep program

a) Ada penanggung jawab yang memimpin pelaksanaan program
b) Ada kegiatan konkrit yang dilakukan
c) Ada sasaran (target) terukur yang ingin dicapai
d) Ada batas waktu dan
e) Ada alokasi anggaran yang pasti untuk melaksanakan program

2. Pendataan

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pendataan barang diantaranya jenis barang, jumlah barang, kondisi (kualitas) barang, dan sumber anggarannya.

Perencanaan akan barang kantor diatas adalah proses yang melibatkan identifikasi kebutuhan, inventarisasi barang yang ada dan seleksi berdasarkan program yang terstruktur. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa kantor memiliki peralatan yang memadai, menghindari pemborosan dan mendukung kelancaran operasional kantor secara efisien.

1.4.11 Pengadaan Barang

Menurut Suryadi dan Sulis (2018, hal. 117) "pengadaan adalah semua kegiatan menyediakan perbekalan untuk menunjang pelaksanaan tugas". Menurut Pramono (2017, hal. 29) "Pengadaan merupakan segala kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan semua keperluan barang atau jasa berdasarkan hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjang kegiatan kantor agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan". Pengadaan disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing organisasi. Dalam pengadaan barang sebenarnya tidak lepas dari perencanaan pengadaan yang dibuat sebelumnya, baik mengenai jumlah maupun jenisnya.

Menurut Suryadi dan Sulis (2018) untuk barang habis pakai, direncanakan sebagai berikut:

a. Menyusun daftar perlengkapan yang disesuaikan dengan kebutuhan dari rencana kegiatan
b. Melakukan perkiraan biaya yang diperlukan untuk pengadaan barang

c. Menyusun rencana pengadaan barang menjadi rencana triwulan dan kemudian menjadi rencana tahunan

Menurut Suryadi dan Sulis (2018, hal. 120) langkah-langkah dalam pengadaan barang adalah sebagai berikut:

a. Membuat surat permohonan atau daftar permintaan barang ke gudang.
b. Petugas memeriksa persediaan atau stok barang di gudang. Apabila tersedia di gudang maka akan diberikan dengan bon pengeluaran dari gudang. Tetapi apabila tidak ada persediaan, maka surat tersebut diberi nomor dari buku induk.
c. Surat diserahkan kepada bendahara. Bendahara akan memeriksa kebutuhan yang akan dibeli dengan menyesuaikan dengan dana yang tersedia.
d. Selanjutnya meminta persetujuan kepada pimpinan atau kepala
e. Apabila sudah disetujui, maka akan diserahkan ke bagian logistik untuk melakukan pembelian barang yang dibutuhkan tersebut.
f. Sebelum barang diterima, maka barang tersebut akan diperiksa atau diuji (kuantitas, kualitas atau baik tidaknya barang-barang tersebut).
g. Jika sudah cocok, barang diserahterimakan dengan menggunakan buku serah terima barang dan penerimaan barang.
h. Setelah selesai. Dilakukan kegiatan pencatatan lalu barang-barang tersebut disimpan digudang untuk didistribusikan kebagian unit yang membutuhkan.

Pengadaan merupakan usaha atau kegiatan yang dilakukan untuk memperoleh barang perlengkapan kantor yang sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas. Pengadaan dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip

efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.

Kemudian menurut Purwanto (2019) menyatakan bahwa cara pengadaan barang dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu dengan pembelian, penyewaan, peminjaman, pemberian/hibah, penukaran, pembuatan dan perbaikan.

Disamping itu, langkah selanjutnya setelah pemesanan suatu barang adalah proses penerimaan barang yang telah dipesan. Pramono (2017, hal. 31) "dalam penerimaan barang, perlu diperhatikan kesesuaian isi surat pengantar dan keadaan barang yang sesungguhnya. Pihak penerima perlu melakukan pemeriksaan cermat atas barang yang diterimanya. Agar ada bukti jelas bahwa barang telah diterima dan diperiksa. Biasanya dibuatlah berita acara pemeriksaan barang dan berita acara serah terima barang, khususnya barang yang diserahterimakan itu banyak jumlahnya atau mahal harganya. Selanjutnya peristiwa penerimaan barang harus segera dicatat dalam buku penerimaan barang. Kemudian, barang disimpan di dalam gudang".

1.4.12 Penyimpanan Barang

Menurut Eli (2021, hal. 41) "penyimpanan adalah kegiatan yang dilakukan oleh satuan kerja atau petugas gudang untuk manampung hasil pengadaan barang/bahan kantor, baik berasal dari pembelian, instansi lain atau yang diperoleh dari bantuan. Tujuan penyimpanan barang/bahan kantor antara lain:

a. Agar barang tidak cepat rusak
b. Agar tidak terjadi kehilangan barang

c. Agar tersususun rapi sehingga mudah ditemukan apabila barang tersebut dicari
d. Memudahkan dalam pengawasan
e. Memudahkan dalam analisis barang

Menurut Eli (2021, hal. 42) Cara penyimpanan barang/bahan kantor sebagai berikut:

a. Barang disimpan berdasarkan klasifikasi (jenis, berat, merek dan satuan barang)
b. Barang disimpan dalam keadaan bersih
c. Barang disimpan dalam ruangan yang cukup ventilasi
d. Barang disimpan ditempat yang memadai
e. Barang disimpan rapi dengan kode yang telah ditentukan agar mudah dicari
f. Barang disimpan harus terhindar dari sengatan matahari atau siraman air
g. Barang disimpan harus diruangan yang dapat dikunci
h. Barang yang disimpan harus sudah dihitung dan dicatat dalam buku persediaan
i. Barang yang biasanya dikeluarkan lebih cepat sebaiknya diletakkan dibagian terdepan sebaliknya barang yang dikeluarkan lebih lama disimpan lebih dalam.

1.4.13 Pendistribusian Barang

Menurut Priansa dan Damayanti (dalam Rosalin, et al., 2022) “pendistribusian adalah penyaluran barang dari penyimpanan sementara untuk digunakan sesuai dengan kebutuhan”. Menurut Taqdir (dalam Syahputra, et al., 2024)

“pendistribusian adalah penyaluran, pembagian, pengiriman barang-barang dan sebagainya”.

Menurut Suryadi dan Sulis (2018 hal. 58) pengiriman/penyaluran barang adalah proses pemindahan barang dan tanggung jawab atas pemanfaatan barang-barang tersebut. Penyaluran merupakan kegiatan pemindahan barang dari satu unit ke unit yang lain yang juga merupakan pemindahan hak dan tanggung jawab atas barang yang dimaksud.

Menurut Rivan (dalam Nuruniyah, et al., 2024, hal. 63) ada tiga faktor yang perlu diperhatikan dalam proses pendistridusian yaitu:

a. Pengiriman barang yang akurat baik dari segi jumlah maupun jenisnya
b. Penyampaian sasaran yang tepat
c. Keakuratan kondisi barang yang disebarluaskan

Berdasarkan uraian tentang distribusi di atas, dapat ditegaskan bahwa pada dasarnya ada dua sistem pendistribusian barang yang dapat ditempuh oleh pengelola perlengkapan kantor, yaitu sistem langsung dan sistem tidak langsung.

a. Sistem Langsung

   Sistem pendistribusian langsung berarti barang-barang yang sudah diterima dan diinventarisasikan langsung disalurkan pada bagian-bagian yang membutuhkan tanpa melalui proses penyimpanan terlebih dahulu.

b. Sistem Tidak Langsung

   Sistem pendistribusian tidak langsung berarti barang-barang yang sudah diterima dan sudah diinventarisasikan tidak secara langsung disalurkan, tetapi harus disimpan terlebih dahulu di gudang penyimpanan dengan

teratur. Hal ini biasanya digunakan apabila barang-barang yang lalu ternyata masih tersisa.

Supaya dapat berjalan secara efektif, dalam hal pendistribusian harus memenuhi beberapa azas pendistribusian. Menurut Dewi (2021, hal. 10) Ada beberapa azas pendistribusian yang perlu diperhatikan, yaitu:

a. Azas ketepatan

   Asas ini berkaitan dengan ketepatan waktu, yang berarti pada saat sarana dan prasarana dibutuhkan, barang sudah tersedia di gudang sehingga untuk masing-masing bagian yang membutuhkan langsung mengambil di gudang.

b. Azas kecepatan

   Asas ini berkaitan dengan kecepatan untuk mempersiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan kantor dengan cepat dan tepat. Apabila suatu bagian membutuhkan peralatan tentang alat tulis maka bagian pengadaan segera menyediakan.

c. Azas keamanan

   Artinya bahwa sistem pendistribusian selalu berjalan dengan aman, adanya CCTV yang dipasang untuk setiap bagian akan mengurangi tindak kecurangan dan dalam proses pendistribusian barang yang akan didistribusikan harus memiliki sertifikat yang jelas.

d. Azas ekonomi

   Jika ketiga unsur tersebut terpenuhi maka organisasi akan terhindar dari pemborosan baik ditinjau dari segi barang maupun finansial.

Terdapat proses pengeluaran barang dari gudang yang harus dilakukan melalui prosedur yang tertib dan cermat agar keberadaan dan keamanan barang dapat sungguh terjamin dan dipertanggung jawabkan. Oleh karena itu, harus tersedia catatan yang akurat mengenai setiap pengeluaran barang. Menurut Pramono (2017) Adapun prosedur pengeluaran barang adalah sebagai berikut:

a. Unit-unit kerja yang memerlukan suatu barang harus mengajukan formulir permintaan barang dan ditandatangi oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pengajuan permintaan barang.
b. Permintaan jumlah barang harus disesuaikan dengan kebutuhan pada unit yang bersangkutan. Jangan sampai setelah barang diterimakan pada unit, ternyata unit tersebut tidak menggunakannya secara maksimal.
c. Petugas gudang kemudian mencari barang yang diminta oleh unit tersebut. Setelah diteliti dan cocok, pada formulir permintaan dibubuhkan catatan (paraf/cap) yang menyatakan bahwa barang tersebut telah dikeluarkan oleh petugas gudang dan diterimakan kepada penerima barang.
d. Mencatat barang yang telah dikeluarkan dalam buku pengeluaran barang dan buku stok. Catatan ini berguna untuk kepentingan pengawasan, sehingga dapat diketahui keadaan barang di gudang.

1.5 Metode Penulisan

1.5.1 Jenis Penulisan

Penulisan ini dilaksanakaan di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Barat yang beralamat di Jalan Jenderal Ahmad Yani

Pontianak, Kalimantan Barat 78124. Waktu penulisan ini dilaksanakan dari tanggal 1 Januari 2025 sampai selesai.

Dalam penulisan laporan akhir ini, penulis menggunakan jenis deskriptif sebagai cara untuk memberikan gambaran tentang gejala-gejala atau kejadian-kejadian yang terjadi di lingkungan kerja seperti hasil-hasil pengamatan berupa kejadian, fakta, keadaan, fenomena, variabel sesuai dengan apa yang terjadi seadanya. Oleh karena itu, penulis berusaha untuk mendeskripsikan dan menggambarkan secara terperinci mengenai pengelolaan persediaan barang habis pakai (alat tulis kantor) di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

1.5.2 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

a. Observasi

   Observasi yaitu cara pengumpulan data dengan melakukan pengamatan langsung yang dilakukan dengan beberapa cara yaitu, mencatat perilaku subjek (orang), objek (benda) atau kegiatan yang terjadi di lapangan tanpa melakukan pertanyaan atau komunikasi langsung dengan subjek dan objek yang dibahas.

b. Wawancara

   Wawancara adalah pengumpulan data dengan cara mengajukan beberapa pertanyaan kepada narasumber yang dinilai memiliki informasi yang berharga sebagai bahan pembuatan laporan akhir. Dalam melakukan wawancara ini penulis mengajukan beberapa pertanyaan-pertanyaan kepada

pengurus barang Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

c. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data dimana penulis akan mengumpulkan data berupa dokumen, laporan, foto struktur organisasi dan sebagainya.

1.5.3 Teknik Analisa Data

Dalam penulisan laporan akhir ini, penulis menggunakan teknik analisa data yaitu deskriptif yang menggambarkan setiap kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan persediaan barang habis pakai (alat tulis kantor) pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Barat.