PENGELOLAAN INVENTARIS BARANG PADA BAGIAN UMUM DI LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA (TVRI) STASIUN KALIMANTAN BARAT

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III

VINA
NIM: E0061231026

Program Studi Administrasi Perkantoran

PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PONTIANAK

2026

PENGELOLAAN INVENTARIS BARANG PADA BAGIAN UMUM DI LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA (TVRI) STASIUN KALIMANTAN BARAT

HALAMAN PERSETUJUAN

Diajukan Oleh

VINA
NIM: E0061231026

Telah Disetujui Oleh :

Pembimbing Laporan Akhir

Pontianak, 29 Juni 2026

Deni Darmawan, S.E., M.Si
NIP. 197306092007011001

HALAMAN PENGESAHAN

PENGELOLAAN INVENTARIS BARANG PADA BAGIAN UMUM DI LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA (TVRI) STASIUN KALIMANTAN BARAT

Tanggung jawab Yuridis Pada :

VINA
B0061231026

Telah Disidangkan
Pada Tanggal, 22 Juni 2026

Deni Darmawan, SE, M.Si
NIP. 197306092007011001

Pembimbing : .....

Suci Lukitowati, S.P, M.A
NIP.198912292019032016

Penguji : .....

Pontianak, Agustus 2026

Mengetahui

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Tanjungpura

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

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Vina

Nomor Induk Mahasiswa : E0061231026

Program Studi : Administrasi Perkantoran

Fakultas : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Perguruan Tinggi : Universitas Tanjungpura

Menyatakan bahwa laporan akhir yang penulis buat untuk memenuhi persyaratan kelulusan pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak dengan judul "Pengelolaan Inventaris Barang pada Bagian Umum di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia (LPP-TVRI) Kalimantan Barat" merupakan karya tulis sendiri bukan duplikat dari karya orang lain, kecuali yang tertera dalam laporan akhir ini.

Demikian surat ini pernyataan keaslian ini dibuat dengan sebenar-benarnya tanpa paksaan dari pihak mana pun.

Pontianak, 29 Juni 2026

Yang Membuat Pernyataan



Vina

E0061231026

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Barang inventaris merupakan barang milik instansi yang harus dikelola secara tertib untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. Pengelolaan inventaris barang meliputi kegiatan pencatatan dan pengawasan agar Daftar Inventaris Ruangan (DIR) selalu sesuai dengan kondisi barang yang sebenarnya. Laporan akhir ini dilatarbelakangi oleh ditemukannya ketidaksesuaian antara Daftar Inventaris Ruangan (DIR) dengan kondisi aktual barang pada Bagian Umum LPP-TVRI Stasiun Kalimantan Barat. Penulisan laporan akhir ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis pengelolaan inventaris barang pada Bagian Umum LPP-TVRI Stasiun Kalimantan Barat.

Penulisan laporan akhir ini menggunakan metode penulisan deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Berdasarkan hasil pengumpulan data, ditemukan beberapa kendala dalam pengelolaan inventaris barang, yaitu masih terdapat ketidaksesuaian antara Daftar Inventaris Ruangan (DIR) dengan kondisi aktual barang. Selain itu, beberapa barang yang tercatat dalam Daftar Inventaris Ruangan (DIR) sudah rusak, tidak digunakan, atau tidak ditemukan pada lokasi penyimpanan. Pembaruan Daftar Inventaris Ruangan (DIR) juga belum selalu dilakukan secara langsung ketika terjadi perubahan kondisi maupun lokasi penempatan barang.

Kesimpulan yang diperoleh dari laporan akhir ini menunjukkan bahwa pengelolaan inventaris barang pada Bagian Umum LPP-TVRI Stasiun Kalimantan

Barat telah dilaksanakan melalui kegiatan pencatatan inventaris, penyimpanan barang, pemeliharaan barang, dan pengawasan inventaris. Namun, pelaksanaannya belum sepenuhnya optimal karena masih ditemukan ketidaksesuaian antara Daftar Inventaris Ruangan (DIR) dengan kondisi aktual barang. Oleh karena itu, diperlukan pembaruan Daftar Inventaris Ruangan (DIR) secara berkala, pelaksanaan inventarisasi fisik secara rutin, serta koordinasi yang lebih baik dalam pelaporan perubahan kondisi maupun lokasi barang agar Daftar Inventaris Ruangan (DIR) tetap akurat dan pengelolaan inventaris barang dapat berjalan lebih efektif.

MOTTO

Sesungguhnya sesudah kesulitan itu akan ada kemudahan. Maka apabila kamu telah selesai (dari urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lainnya. Dan hanya kepada Tuhanmulah hendaknya kamu berharap.

(QS. Al: Insyirah: 6-7)

“Hidup bukan saling mendahului, bermimpilah sendiri-sendiri tak ada yang tahu kapan kau mencapai tuju, dan percayalah bukan urusanmu untuk menjawab itu”

(Hindia-Baskara)

“Allah tidak membebani seseorang melainkan dengan kesanggupannya”

(QS. Al-Baqarah: 286)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Puji dan syukur atas kehadirat Allah SWT atas segala nikmat yang telah diberikan-Nya kepada penulis, kekuatan, kesehatan, rejeki, dan ilmu pengetahuan sehingga penulis bisa menyelesaikan Laporan Akhir dengan baik. Penyelesaian laporan akhir ini terdapat banyak pihak yang memberikan dukungan dan menjadi alasan yang kuat penulis berjuang. Dengan penuh rasa hormat dan terima kasih yang tulus, penulis mempersembahkan laporan akhir ini kepada:

1. Kedua Orang Tua tercinta, Ibunda Maryatik dan Bapak Muhardi yang selalu menjadi penyemangat penulis dan menjadi sandaran terkuat dari kerasnya dunia. Terima kasih atas kasih sayang yang tulus dan cinta yang tidak pernah putus, serta segala motivasi luar biasa yang selalu diberikan kepada penulis. Terima kasih atas setiap doa yang dipanjatkan, setiap perjuangan yang dilakukan, serta dukungan tanpa henti yang mengantarkan penulis hingga berada di titik ini. Semoga Mamak dan Bapak diberikan kesehatan, umur yang panjang, serta kebahagiaan, karena Mamak dan Bapak harus selalu hadir dalam setiap perjuangan dan pencapaian hidup penulis.
2. Untuk seluruh keluarga penulis Kakak, dan Adik penulis yang telah senantiasa membantu penulis dalam perkuliahan baik dukungan, motivasi, semangat dan dukungan finansial. Semoga Allah SWT. senantiasa memudahkan segala urusan kalian.
3. Teman seperjuanganku, Yuni yang selalu membersamai serta membantu dalam kerumitan dalam menyusun laporan akhir penulis. Terima kasih sudah menjadi teman yang baik yang selalu memberikan motivasi, arahan, dan semangat saat

ini penulis dapat menyelesaikan laporan akhir ini secara tepat waktu supaya dapat wisuda bersama-sama. Semoga Allah membalas segala kebaikanmu.

4. Kepada seseorang yang tak kalah penting kehadirannya, yang telah menjadi bagian penting dalam perjalanan perkuliahan penulis. Terima kasih telah menjadi rumah untuk melepas keluh kesah, segala usaha yang diberikan mulai dari waktu, dukungan, doa dan support dalam proses penyusunan laporan akhir ini sampai selesai.
5. Untuk diriku sendiri yang telah berjuang begitu keras melawan badai yang tak terlihat oleh banyak orang. Di tengah rasa lelah yang tak hanya fisik tapi juga mental, saya tetap memilih untuk melangkah walau tertatih. Untuk diriku sendiri sempat merasa ragu, yang berkali- kali ingin menyerah, tapi akhirnya memilih untuk bertahan. Untuk hari-hari penuh kecemasan yang menyesakkan, dan pikiran-pikiran gelap yang terus datang silih berganti. Laporan Akhir ini adalah simbol dalam prosesnya, aku merelakan waktu, tenaga, dan keberanian untuk melawan kecemasan ini dan perlahan belajar menerima serta memahami diriku sendiri. Teramakasih kepada diriku sendiri yang terus berusaha, meskipun tidak sempurna. Terima kasih karena tidak menyerah.

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir ini dengan baik dan tepat waktu. Laporan akhir ini penulis selesaikan dengan judul "Pengelolaan Inventaris Barang pada Bagian Umum di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Kalimantan Barat".

Laporan akhir ini dibuat sebagai persyaratan untuk memperoleh gelar ahli madya program Diploma III program studi Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Kalimantan Barat. Dalam pelaksanaan pengerjaan laporan akhir ini penulis diberikan bantuan dan dukungan dari banyak pihak, oleh karena itu penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang terlibat:

1. Dr. Herlan, S.Sos., M.Si., selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menyelesaikan laporan akhir ini dengan baik.
2. Deni Darmawan, S.E., M.Si., selaku dosen pembimbing laporan akhir yang telah memberikan arahan dan bimbingan dalam penyusunan laporan akhir ini.
3. Dea Varanida, S.I.Kom., M.I.Kom., selaku Kepala Program Studi Administrasi Perkantoran Diploma III yang telah memberikan kemudahan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan penyusunan laporan akhir.
4. Suci Lukitowati, S.P, M.A selaku dosen penguji laporan akhir yang telah memberikan masukan dan saran untuk perbaikan laporan akhir ini.

5. Seluruh dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura yang telah memberikan ilmu dan pengetahuan selama masa perkuliahan.
6. Bapak dan Ibu pegawai di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia (LPP-TVRI) Stasiun Kalimantan Barat yang telah membimbing dan membantu selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
7. Teman- taman Program Studi Administrasi Perkantoran.

Pontianak, 29 juli 2026

VINA
NIM E0061231026

DAFTAR ISI

LAPORAN AKHIR ..... **i**
HALAMAN PERSETUJUAN ..... **ii**
HALAMAN PENGESAHAN ..... **iii**
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN ..... **iv**
RINGKASAN LAPORAN AKHIR ..... **v**
MOTTO ..... **vii**
HALAMAN PERSEMBAHAN ..... **viii**
KATA PENGANTAR ..... **x**
DAFTAR ISI ..... **xii**
DAFTAR GAMBAR ..... **xiv**
DAFTAR TABEL ..... **xv**
DAFTAR LAMPIRAN ..... **xvi**
BAB I PENDAHULUAN **1**
1.1 Latar Belakang Penulisan 1
1.2 Tujuan dan Manfaat 1
1.2.1 Tujuan 5
1.2.2 Manfaat 5
1.3 Tinjauan Pustaka 6
1.3.1 Konsep Pengertian Pengelolaan 6
1.3.2 Konsep Pengertian Inventaris Barang 7
1.3.3 Konsep Pengelolaan Inventaris Barang 10
1.3.4 Barang Milik Negara (BMN) 14
1.3.5 Bagian Umum 16
1.4 Metode Penulisan 17
1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data 18
1.4.2 Teknik Analisis Data 20
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PKL **22**
2.1 Gambaran umum TVRI Stasiun Kalimantan Barat 22

2.2 Tugas dan Fungsi 24
2.2.1 Tugas 25
2.2.2 Fungsi 25
2.3 Lokasi Lembaga Penyiaran Publik TVRI Stasiun Kalimantan Barat 26
2.4 Visi dan Misi TVRI Stasiun Kalimantan Barat 26
2.4.1 Visi 26
2.4.2 Misi 26
2.5 Struktur Organisasi TVRI Stasiun Kalimantan Barat 27
2.6 Data Pegawai 34
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN 35
3.1 Deskripsi Praktik Kerja Lapangan 35
3.2 Analisis Data 50
3.3 Pencatatan Inventaris Barang pada Bagian Umum Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Kalimantan Barat. 53
3.4 Pengawasan Inventaris Barang pada Bagian Umum Lembaga Penyiaran Publik Televisi 59
BAB IV PENUTUP 65
4.1 Simpulan 65
4.2 Saran 66
DAFTAR PUSTAKA 68
DAFTAR RIWAYAT HIDUP 68
LAMPIRAN 71

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo TVRI Stasiun Kalimantan Barat 22
Gambar 2.2 Kantor LPP-TVRI Stasiun Kalimantan Barat 22
Gambar 2.3 Struktur Organisasi LPP-TVRI Stasiun Kalimantan Barat 29
Gambar 3.1 Penginputan Data Arsip Inaktif Pegawai 38
Gambar 3.2 Surat Cuti Pegawai 40
Gambar 3.3 Pencatatan Nota Dinas pada Buku Agenda Surat..... 42
Gambar 3.4 Mengisini Nomor SIMKEU di Buku 43
Gambar 3.5 Mengungah data di aplikasi SIMKEU 44
Gambar 3.6 Tampilan Data Inventaris Barang pada Aplikasi SAKTI 54
Gambar 3.7 Tampilan Data Inventaris Barang pada Aplikasi SIMAN 55

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Lokasi Praktek Kerja Lapangan (PKL) 26
Tabel 2.2 Data Pegawai Bidang Umum 34
Tabel 3.1 Deskripsi Praktik Kerja Lapangan (PKL) 46
Tabel 3.2 Daftar Inventaris Ruangan 2024 (PKL) 56
Tabel 3.3 DIR yang tidak Sesuai dengan Kondisi Lapangan 2026 60

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan 76
Lampiran 2 Surat Balasan Permohonan PKL 78
Lampiran 3 Absensi PKL 79
Lampiran 4 Nilai PKL dari Mentor 80
Lampiran 5 Nilai PKL dari Dosen Pembimbing Lapangan 82
Lampiran 6 Nilai Monitoring dan Evaluasi PKL 83
Lampiran 7 Nilai PKL dari DPL dan Mentor 84
Lampiran 8 Sertifikat PKL 85
Lampiran 9 Dokumentasi 86
Lampiran 10 Transkrip Wawancara 87

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penulisan

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin maju saat ini membuat kegiatan organisasi, terutama instansi pemerintah, bergantung pada inventaris barang untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsinya. Inventaris barang seperti komputer, laptop, printer, meja, kursi, dan perlengkapan kantor lainnya memiliki peran penting dalam menunjang aktivitas kerja. Oleh karena itu, inventaris barang perlu dikelola secara teratur dan sistematis agar kondisi, jumlah, dan penggunaannya dapat diketahui dengan jelas serta mendukung kelancaran kegiatan operasional organisasi.

Pengelolaan inventaris barang tidak hanya berfungsi untuk mencatat dan mendata barang, tetapi juga untuk mengendalikan penggunaan serta memastikan barang digunakan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Pengelolaan yang baik diperlukan agar seluruh informasi mengenai inventaris dapat tersaji secara akurat, tertib, dan dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, pengelolaan inventaris yang sistematis juga membantu menjaga kejelasan kondisi, jumlah, serta keberadaan barang sehingga memudahkan proses pengawasan dan pengambilan keputusan dalam organisasi.

Inventaris barang memiliki peran penting dalam mendukung kegiatan administrasi pada instansi pemerintah. Inventaris merupakan aset organisasi yang harus dicatat dan dikelola secara sistematis melalui proses inventarisasi agar informasi mengenai jumlah, kondisi, dan penggunaan barang dapat diketahui secara

akurat. Kegiatan inventarisasi bertujuan menghasilkan data barang yang akurat guna menunjang kelancaran operasional instansi (Guryadi dan Rohmah 2021).

Pada instansi pemerintah, barang yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi instansi termasuk Barang Milik Negara (BMN). Oleh karena itu, BMN perlu dikelola secara tertib melalui kegiatan pencatatan, pendataan, pembaruan, dan pengawasan. Pengelolaan tersebut diperlukan agar informasi mengenai barang dapat diketahui secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam kegiatan pencatatan dan pengawasan inventaris, Daftar Inventaris Ruangan (DIR) dapat digunakan sebagai daftar yang memuat informasi mengenai barang yang terdapat dalam suatu ruangan.

Daftar Inventaris Ruangan (DIR) digunakan untuk mencatat informasi mengenai barang yang terdapat dalam suatu ruangan, seperti jenis, jumlah, kondisi, dan keberadaan barang. DIR dapat menjadi salah satu dasar dalam melakukan pengecekan antara data yang tercatat dengan kondisi barang di lapangan. Oleh karena itu, data dalam DIR perlu diperbarui dan diperiksa secara berkala agar informasi yang tercantum sesuai dengan kondisi barang yang sebenarnya. Ketepatan data DIR penting untuk mendukung proses pengawasan, pengendalian, dan penelusuran inventaris barang.

Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia (LPP-TVRI) Stasiun Kalimantan Barat, khususnya Bagian Umum, memiliki berbagai barang inventaris yang digunakan untuk menunjang kegiatan administrasi dan operasional. Dalam pengelolaan Barang Milik Negara (BMN), pencatatan dan pengelolaan data barang

didukung oleh Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI). SIMAN mendukung pengelolaan informasi dan administrasi BMN, sedangkan SAKTI mendukung pengelolaan keuangan instansi, termasuk administrasi BMN. Kedua sistem tersebut menjadi pendukung dalam pengelolaan data barang, sedangkan DIR digunakan sebagai salah satu daftar pencatatan inventaris barang dalam ruangan.

Meskipun pengelolaan BMN telah didukung oleh sistem informasi, data pada Daftar Inventaris Ruangan (DIR) tetap perlu diperbarui dan diperiksa secara berkala. Data yang terdapat dalam sistem perlu didukung dengan pencatatan dan pemeriksaan kondisi barang di lapangan. Pencatatan dilakukan untuk mengetahui jumlah, jenis, kondisi, dan keberadaan barang, sedangkan pengawasan dilakukan dengan mencocokkan data dengan kondisi barang yang sebenarnya. Dengan demikian, SIMAN dan SAKTI berfungsi sebagai sistem pendukung dalam pengelolaan BMN, sedangkan DIR menjadi salah satu dokumen yang digunakan dalam pencatatan dan pengawasan inventaris barang di ruangan.

Pada kesempatan ini Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di LPP-TVRI Stasiun Kalimantan Barat, khususnya pada Bagian Umum yang beralamat di Jalan A. Yani No. 60 Pontianak. Berdasarkan hasil observasi selama pelaksanaan PKL, penulis menemukan bahwa DIR yang digunakan pada Bagian Umum masih menggunakan data dengan pembaruan terakhir pada tanggal 21 Februari 2024. Sementara itu, pelaksanaan PKL dilakukan pada tahun 2026. Saat dilakukan pengecekan terhadap barang yang tercantum dalam DIR, ditemukan

beberapa ketidaksesuaian antara data yang tercatat dengan kondisi barang di lapangan.

Ketidaksesuaian tersebut terlihat pada beberapa barang yang masih tercatat dalam DIR, tetapi kondisi sebenarnya sudah berbeda. Beberapa barang ditemukan sudah tidak digunakan, mengalami kerusakan, maupun tidak ditemukan saat dilakukan pengecekan di lokasi, seperti printer, komputer editing, *portable hard disk*, kamera digital, dan laptop. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa data yang tercantum dalam DIR belum sepenuhnya menggambarkan kondisi barang yang sebenarnya. Selain itu, data DIR belum diperbarui secara berkala sehingga beberapa informasi masih menggunakan pencatatan terakhir tanggal 21 Februari 2024.

Kondisi tersebut dapat menyulitkan proses pengendalian dan penelusuran barang ketika informasi mengenai keberadaan atau kondisi barang diperlukan. Ketidaksesuaian antara data DIR dengan kondisi barang berkaitan dengan aspek pencatatan atau inventarisasi dan pengawasan. Pencatatan dan pembaruan data diperlukan agar informasi dalam DIR sesuai dengan kondisi aktual, sedangkan pengawasan diperlukan untuk memastikan kesesuaian antara data DIR dengan barang yang terdapat di lapangan. Oleh karena itu, pengelolaan inventaris perlu didukung dengan pencatatan, pembaruan, dan pengecekan DIR secara berkala.

Berdasarkan hasil observasi tersebut, penulis memfokuskan tugas akhir pada pengelolaan inventaris barang, khususnya pada aspek pencatatan atau inventarisasi dan pengawasan melalui DIR di Bagian Umum LPP-TVRI Stasiun Kalimantan Barat. Fokus tersebut dipilih berdasarkan adanya ketidaksesuaian antara data dalam

DIR dengan kondisi barang di lapangan serta belum diperbaruinya data DIR secara berkala. SIMAN dan SAKTI dalam tugas akhir ini ditempatkan sebagai sistem pendukung dalam pengelolaan BMN, bukan sebagai objek utama pembahasan.

Permasalahan yang telah diuraikan menjadi dasar bagi penulis dalam menentukan fokus penelitian. Berdasarkan kondisi tersebut, laporan ini diberi judul "Pengelolaan Inventaris Barang pada Bagian Umum di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia (LPP-TVRI) Stasiun Kalimantan Barat".

1.2 Tujuan dan Manfaat

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang bertujuan untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam menerapkan dan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara langsung, Khusunya dalam mendeskripsikan pengelolaan inventaris pada instansi tempat PKL. Selain itu, kegiatan ini juga dilaksanakan sebagai salah satu syarat penyusunan laporan akhir Pada program studi D3 Administrasi Perkantoran Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka tujuan dan manfaat dari penulisan laporan ini adalah sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan

1. Mendeskripsikan pengelolaan Inventaris barang pada Bagian Umum di LPP-TVRI Stasiun Kaliamantan Barat.
2. Mengidentifikasikan Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan inventaris barang pada Bagian Umum di LPP-TVRI Stasiun Kalimantan Barat

1.2.2 Manfaat

1. Manfaat teoritis

Dapat menambah pengetahuan yang berkaitan dengan pengelolaan inventaris barang, sehingga dapat diterapkan dalam dunia kerja secara lebih efektif dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas.

2. Manfaat Praktis

1) Bagi mahasiswa

Menambah wawasan mengenai pengelolaan inventaris barang pada Bagian Umum di LPP-TVRI Stasiun Kalimantan Barat.

2) Bagi Instansi

Dapat menjadi bahan masukan dalam meningkatkan pengelolaan inventaris barang agar lebih tertib, akurat, dan mudah dalam mendukung kelancaran kegiatan administrasi.

3) Bagi Kampus

Sebagai referensi bagi mahasiswa lain yang akan melakukan penelitian atau penyusunan Laporan denganh topik yang serupa.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1. Konsep Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan berasal dari kata kelola yang memiliki makna menyelenggarakan, mengurus, dan mengusahakan. Nugroho dalam Mahendra et al. (2023:115) menyatakan bahwa pengelolaan merupakan istilah yang sering digunakan dalam ilmu manajemen. Sementara itu, Terry dalam Mahendra et al. (2023:115) menyatakan bahwa pengelolaan dan manajemen merupakan hal yang sama sehingga pengelolaan dapat dipahami sebagai suatu proses yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pergerakan, dan pengawasan dengan

memanfaatkan ilmu maupun seni agar tujuan yang diinginkan dapat tercapai. Sejalan dengan pendapat tersebut, Mahendra et al., (2023) menjelaskan bahwa pengelolaan dilakukan melalui fungsi-fungsi manajemen untuk mencapai efektivitas dan efisiensi kerja organisasi. Pengelolaan juga bertujuan untuk mengoptimalkan penggunaan sumber daya organisasi agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik serta menghindari terjadinya pemborosan waktu, tenaga, dan sarana. Dengan demikian, pengelolaan dapat diartikan sebagai suatu proses pengaturan dan pengendalian berbagai sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Berdasarkan pengertian-pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan merupakan suatu proses yang sistematis dalam mengatur dan mengarahkan berbagai kegiatan melalui tahap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan dengan memanfaatkan sumber daya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pengelolaan juga berkaitan erat dengan ilmu manajemen karena keduanya sama-sama menekankan pentingnya koordinasi dan pemanfaatan kemampuan serta sumber daya agar tujuan organisasi dapat tercapai secara optimal.

1.3.2 Konsep Inventaris Barang

Istilah inventarisasi berasal dari kata *inventaris* (Latin = *inventarium*) yang berarti daftar barang, bahan, atau aset yang dimiliki oleh suatu organisasi atau instansi. Inventaris merupakan kegiatan pencatatan barang masuk dan barang keluar yang dilakukan sesuai prosedur kerja serta dikelola secara teratur untuk

mendukung efektivitas pekerjaan dan kelancaran operasional organisasi (Marcellino et al., 2024).

Inventaris merupakan kegiatan pencatatan dan penyusunan daftar barang milik negara yang dilakukan secara sistematis. Inventarisasi bertujuan untuk menyediakan data yang akurat mengenai barang yang dimiliki sehingga memudahkan proses pengelolaan dan pengawasan barang. Kegiatan inventaris meliputi pencatatan perlengkapan, pembuatan kode barang, dan pelaporan barang. Pencatatan perlengkapan dilakukan untuk mendata barang yang termasuk maupun tidak termasuk dalam inventaris.

Selanjutnya, pembuatan kode barang dilakukan dengan memberikan tanda atau identitas tertentu pada setiap barang untuk memudahkan identifikasi berdasarkan jenis, golongan, kepemilikan, dan penanggung jawab barang. Selain itu, pelaporan barang dilakukan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada pihak yang berkepentingan mengenai barang yang telah diadakan dan direalisasikan (Mahmud et al., 2023).

Inventarisasi merupakan rangkaian kegiatan pencatatan atas barang inventaris yang mempunyai beberapa manfaat, seperti yang dipaparkan oleh (Goniwala et al., 2024) sebagai berikut:

1. Mencatat dan menghimpun data aset yang dikuasai unit organisasi/departemen.
2. Menyiapkan dan menyediakan bahan laporan pertanggung jawaban 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.

Berdasarkan uraian tersebut, tujuan inventaris barang adalah untuk melakukan perincian terhadap seluruh kegiatan yang berkaitan dengan perlengkapan atau aset organisasi serta memberikan arahan dalam pelaksanaan pengelolaan barang agar mendukung tercapainya tugas setiap unit organisasi. Pengelolaan inventaris juga bertujuan untuk memastikan barang yang tersedia digunakan sesuai ketentuan yang berlaku serta untuk mengetahui adanya penyimpangan dalam penggunaan barang inventaris. Dengan demikian, inventaris barang berfungsi sebagai sarana pengendalian, pengawasan, dan penertiban aset dalam suatu organisasi atau instansi.

Selain sebagai bentuk administrasi, inventaris barang juga berfungsi sebagai sarana pengendalian dan pengawasan aset organisasi. Inventaris yang tersusun dengan baik dapat membantu organisasi dalam proses pengambilan keputusan terkait kebutuhan barang, pengadaan barang baru, maupun penghapusan barang yang sudah tidak layak digunakan. Oleh karena itu, pengelolaan inventaris barang perlu dilakukan secara teratur, sistematis, dan berkelanjutan agar seluruh aset organisasi dapat dimanfaatkan secara optimal dalam menunjang kegiatan operasional instansi.

1.3.3 Konsep Pengelolaan Inventaris Barang

Pengelolaan inventaris barang merupakan kegiatan pengaturan dan pengendalian barang milik instansi yang dilakukan secara sistematis untuk mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas organisasi. Pengelolaan inventaris barang bertujuan untuk menciptakan tertib administrasi, mempermudah pengawasan barang, serta menjaga penggunaan barang inventaris agar sesuai dengan kebutuhan instansi pemerintah.

Pengelolaan inventaris barang menjadi bagian penting dalam administrasi pemerintahan karena berkaitan langsung dengan pengelolaan aset negara maupun daerah. Barang inventaris yang dikelola dengan baik dapat mendukung kelancaran kegiatan operasional instansi, meningkatkan efisiensi kerja pegawai, serta meminimalkan risiko kehilangan, kerusakan, dan penyalahgunaan barang. Oleh sebab itu, setiap instansi pemerintah perlu melakukan pengelolaan inventaris secara terencana, teratur, dan berkelanjutan (Ansyari et al., 2022)

Selain itu, Hamzah dan Devitra, (2022) menjelaskan bahwa pengelolaan inventaris barang tidak hanya berkaitan dengan pencatatan barang, tetapi juga mencakup proses pendataan, pengawasan, pemeliharaan, dan pelaporan barang inventaris agar informasi yang dihasilkan dapat cepat, tepat, dan akurat. Pengelolaan inventaris yang masih dilakukan secara manual sering menimbulkan kesalahan pencatatan dan kesulitan dalam pengawasan asset.

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut, dapat dipahami bahwa pengelolaan inventaris barang merupakan kegiatan yang dilakukan secara sistematis untuk mengatur, mengendalikan, dan menjaga barang inventaris agar dapat digunakan

secara efektif dan efisien dalam mendukung pelaksanaan tugas organisasi. Pengelolaan inventaris barang tidak hanya terbatas pada kegiatan pencatatan, tetapi juga meliputi berbagai kegiatan lain yang saling berkaitan.

Untuk mewujudkan pengelolaan inventaris barang yang tertib dan efektif, diperlukan tahapan pengelolaan yang sistematis sebagai pedoman dalam setiap kegiatan pengelolaan barang. Tahapan tersebut menjadi acuan dalam mengatur seluruh proses pengelolaan inventaris, mulai dari perencanaan kebutuhan hingga penghapusan barang.

Menurut Rosalin et al., (2022:185), pengelolaan sarana dan prasarana kantor meliputi perencanaan kebutuhan, pengorganisasian, pengadaan, pencatatan atau inventarisasi, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pengawasan, serta penghapusan.

Adapun kegiatan-kegiatan tersebut dijelaskan sebagai berikut:

1. Perencanaan Kebutuhan

   Perencanaan merupakan proses menentukan kebutuhan inventaris barang untuk mencapai tujuan organisasi. Perencanaan membantu menentukan apa yang dibutuhkan, di mana dibutuhkan, kapan dibutuhkan, bagaimana bentuk barang yang dibutuhkan, dan siapa yang membutuhkan. Perencanaan menjadi dasar dalam pengadaan barang agar sesuai kebutuhan kerja.

2. Pengorganisasian

   Pengorganisasian adalah proses penyusunan struktur dan pembagian tugas dalam pengelolaan inventaris barang agar berjalan efektif sesuai tujuan

organisasi. Pengorganisasian membantu mengatur sumber daya manusia dan barang agar pengelolaan lebih terarah.

3. Pengawasan

   Pengawasan merupakan proses pengendalian untuk memastikan inventaris barang digunakan sesuai standar yang telah ditetapkan. Pengawasan dilakukan untuk mengetahui kesesuaian antara perencanaan, pelaksanaan, dan kondisi barang di lapangan.

4. Pengadaan

   Pengadaan adalah proses memperoleh barang atau jasa dari organisasi berdasarkan

   kebutuhan yang telah direncanakan. Pengadaan dapat dilakukan melalui pembelian, pembuatan sendiri, penyewaan, atau peminjaman. pengadaan juga mempertimbangkan aspek lingkungan kerja seperti kenyamanan kerja, pengawasan aktivitas, ketersediaan ruang kerja, serta kemudahan pemeliharaan fasilitas.

5. Pencatatan/Inventaris

   Inventarisasi merupakan kegiatan pencatatan dan pengelolaan data barang milik organisasi secara tertib. Inventarisasi mencakup penghitungan, pencatatan, pengurusan, dan pelaporan barang dalam unit kerja.

   Rosalin menyatakan bahwa tujuan inventarisasi adalah:

   a. Menghindari kehilangan barang

   b. Menjadi bukti tertulis pengelolaan barang

   c. Memudahkan pengecekan barang

d. Memudahkan pengawasan

e. Memudahkan mutasi dan penghapusan barang

6. Penyimpanan

   Penyimpanan merupakan kegiatan menempatkan barang pada lokasi tertentu agar aman, tertata, dan mudah ditemukan kembali saat diperlukan. Penyimpanan mencakup klasifikasi barang, kode identifikasi, tempat penyimpanan, serta sistem pengendalian stok agar barang tetap terjaga dengan baik.

7. Pendistribusian

   Pendistribusian adalah proses penyaluran barang dari tempat penyimpanan kepada unit atau bagian yang membutuhkan. Proses ini meliputi penentuan penerima barang, waktu penyaluran, jenis barang, dan jumlah barang agar sesuai kebutuhan operasional kantor.

8. Pemeliharaan

   Pemeliharaan adalah kegiatan menjaga dan merawat sarana agar tetap dalam kondisi baik dan dapat digunakan secara optimal. Pemeliharaan bertujuan menjaga efektivitas dan efisiensi penggunaan barang serta mencegah kerusakan.

9. Penghapusan.

   Penghapusan adalah proses mengeluarkan barang dari daftar inventaris karena rusak, tidak layak digunakan, atau sudah tidak memiliki nilai guna. Penghapusan dilakukan untuk mengurangi beban pengelolaan barang dan menciptakan efisiensi dalam organisasi.

Kesembilan aspek tersebut saling berkaitan dalam mendukung pengelolaan inventaris barang. Pelaksanaan setiap aspek secara konsisten dapat mewujudkan tertib administrasi, meningkatkan akurasi data inventaris, serta mempermudah pengawasan terhadap barang inventaris.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat dipahami bahwa pengelolaan inventaris barang merupakan suatu proses yang dilakukan secara sistematis melalui tahapan perencanaan kebutuhan, pengorganisasian, pengadaan, pencatatan atau inventarisasi, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pengawasan, dan penghapusan. Seluruh tahapan tersebut saling berkaitan dalam mendukung pengelolaan inventaris yang tertib, efektif, dan efisien.

Konsep tersebut menjadi landasan bagi peneliti dalam menganalisis pengelolaan inventaris barang pada Bagian Umum LPP-TVRI Stasiun Kalimantan Barat. Berdasarkan fokus penelitian, analisis difokuskan pada aspek pencatatan atau inventarisasi dan pengawasan.

1.3.4 Barang Milik Negara (BMN)

Barang Milik Negara (BMN) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan sah lainnya yang berada di bawah penguasaan pemerintah pusat. BMN mencakup aset berwujud seperti tanah, bangunan, peralatan, kendaraan, dan perlengkapan kantor yang digunakan untuk mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah.

BMN juga dapat diartikan sebagai aset, sarana, dan prasarana yang mendukung terlaksananya tugas dan tanggung jawab oleh pelaksana kebijakan dan

birokrat. Oleh karena itu, BMN harus dikelola dan diatur secara baik serta bertanggung jawab agar tidak menimbulkan kerugian yang dapat menghambat aktivitas birokrasi dan pelayanan kepada masyarakat.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, BMN merupakan barang yang dimiliki negara yang berasal dari perolehan sah yang pengelolaannya harus dilakukan secara tertib, efisien, transparan, dan akuntabel untuk mendukung penyelenggaraan pemerintahan.

Pada tingkat instansi, pengelolaan BMN dilakukan oleh unit pengelola barang melalui sistem pencatatan yang terstruktur. Proses tersebut meliputi inventarisasi barang secara berkala, pembaruan data aset, serta pelaporan kepada Kementerian Keuangan sebagai pengelola utama BMN. Sistem pengelolaan ini bertujuan menjaga akurasi data aset serta mendukung audit dan pengawasan internal pemerintah. Pengelolaan BMN yang tidak diperbarui atau tidak tercatat dengan baik dapat menyebabkan ketidaksesuaian data aset, menurunkan akuntabilitas, serta menghambat proses pengambilan keputusan dalam organisasi.

Menurut Tarmizi et al., (2022) pengelolaan BMN merupakan proses pengaturan dan pemanfaatan aset negara yang dilakukan secara sistematis untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah. Pengelolaan BMN yang dilakukan sesuai ketentuan dapat membantu menciptakan tertib administrasi, meningkatkan akuntabilitas, serta mendukung kualitas pelayanan publik.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa Barang Milik Negara (BMN) merupakan seluruh aset atau barang milik pemerintah yang diperoleh

melalui APBN atau perolehan sah lainnya yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah. Pengelolaan BMN harus dilakukan secara tertib, sistematis, transparan, dan bertanggung jawab agar tercipta ketepatan data aset, tertib administrasi, serta efektivitas dalam penggunaan dan pengawasan barang milik negara di lingkungan instansi pemerintah.

1.3.5 Bagian Umum

Menurut Heri et al., (2023**)**, Bagian Umum merupakan bagian dalam instansi pemerintah yang bertugas melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran, pengelolaan perlengkapan, serta pengelolaan barang inventaris guna mendukung kelancaran kegiatan organisasi. Bagian Umum memiliki peranan penting dalam membantu pelaksanaan administrasi dan pengelolaan sarana prasarana agar kegiatan operasional instansi dapat berjalan secara tertib dan efektif.

Bagian Umum juga bertanggung jawab dalam pengelolaan inventaris barang yang digunakan untuk menunjang kegiatan kerja di lingkungan instansi pemerintah. Pengelolaan inventaris dilakukan agar barang yang dimiliki instansi dapat terdata dengan baik, digunakan sesuai kebutuhan, serta terjaga kondisi dan keamanannya. Selain itu, Bagian Umum berperan dalam menciptakan tertib administrasi inventaris sehingga proses pengawasan dan pelaporan barang dapat dilakukan secara lebih efektif.

Tugas dan fungsi Bagian Umum dalam pengelolaan inventaris meliputi kegiatan perencanaan kebutuhan barang, pencatatan inventaris, penyimpanan barang, pemeliharaan barang, pengawasan inventaris, serta pelaporan inventaris. Perencanaan kebutuhan barang dilakukan untuk menentukan jenis dan jumlah

barang yang diperlukan dalam menunjang kegiatan operasional instansi. Selanjutnya, pencatatan inventaris dilakukan dengan mendata seluruh barang inventaris ke dalam buku atau sistem inventarisasi agar kondisi dan jumlah barang dapat diketahui dengan jelas.

Penyimpanan barang dilakukan dengan menempatkan barang inventaris sesuai jenis dan fungsi barang agar lebih tertata dan mudah ditemukan saat diperlukan. Pemeliharaan barang dilakukan melalui kegiatan pemeriksaan dan perawatan barang secara berkala agar barang tetap dalam kondisi baik dan layak digunakan. Selain itu, pengawasan inventaris dilakukan untuk memastikan penggunaan barang sesuai prosedur serta mengurangi risiko kehilangan maupun kerusakan barang inventaris. Adapun pelaporan inventaris dilakukan sebagai bentuk pertanggungjawaban administrasi terhadap kondisi dan jumlah barang inventaris yang dimiliki instansi pemerintah.

1.4 Metode Penulisan

Dalam penyusunan laporan akhir ini, penulis menggunakan metode deskriptif kualitatif. Metode ini digunakan untuk menggambarkan dan menjelaskan keadaan yang terjadi berdasarkan fakta di lapangan. Selama proses pengumpulan data, penulis turut terlibat langsung dalam kegiatan yang dilakukan sehingga data diperoleh melalui hasil pengamatan, wawancara, serta informasi yang berkaitan dengan objek penelitian. Data tersebut kemudian disusun dalam bentuk uraian tertulis untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai kegiatan yang diamati. Menurut Qomar (2022:100), penelitian kualitatif merupakan metode penelitian yang digunakan untuk memahami fenomena sosial melalui pengamatan,

wawancara, dan analisis data secara mendalam sehingga menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis maupun lisan dari objek yang diamati. Metode ini menekankan pemahaman terhadap kondisi nyata di lapangan serta keterlibatan peneliti secara langsung dalam proses penelitian.

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

a. Teknik Pengumpulan Data

Qomar (2022:93) menjelaskan bahwa "pengumpulan data yang digunakan pada penelitian kualitatif mengalir mengikuti perkembangan-perkembangan yang terdapat di lapangan." Qomar (2022:92) dalam bukunya Metodologi Penelitian Kualitatif juga mengutip pernyataan Sugiyono, yaitu pengumpulan data tidak dipandu oleh teori, tetapi dipandu oleh fakta-fakta yang ditemukan pada saat penelitian di lapangan. Dari pernyataan di atas serta dengan mempertimbangkan kondisi yang terdapat di lapangan, penulis melakukan observasi, wawancara dan dokumentasi sebagai teknik yang digunakan untuk mengumpulkan data. Adapun penjelasan dari teknik-teknik tersebut meliputi:

1. Wawancara

   Wawancara merupakan pengumpulan data penulis bertanya langsung kepada narasumber yaitu Bapak Nando Kepala Bidang Umum untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian. Selain itu mengetahui pengelolaan inventaris, Wawancara juga dilakukan untuk menggali informasi mengenai kendala yang dihadapi seperti pencatatan inventaris dan pengawasan barang.

2. Observasi

Observasi, merupakan cara untuk mendapat data dari pengamatan berbagai macam kejadian, peristiwa, keadaan, dan tindakan yang terjadi di lapangan. Teknik ini dititik beratkan pada pengamatan dan pencatatan semua aktivitas di lapangan yang berkaitan tentang topik yang di bahas. “Teknik observasi merupakan teknik pengumpulan data yang lebih alami, lebih nyata dan lebih benar” (Hardani, et al., 2021:411). Data yang dihasilkan oleh teknik observasi bergantung pada realita yang terjadi di lapangan sehingga penulis harus mampu merumuskan pertanyaan untuk diri sendiri sehingga dapat menghasilkan sebuah catatan dari pengamatan yang baik.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan pengumpulan bukti-bukti keterangan seperti gambar dan foto-foto. Mengumpulkan data berupa sejarah organisasi, struktur oragnisasi. Dokumentasi digunakan untuk pengumpulan data dengan mengamati lebih lanjut dan menjabarkan hasil yang didapatkan di lokasi selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Dokumentasi yang digunakan dalam penulisan laporan ini meliputi ruangan Divisi Umum LPP-TVRI Stasiun Kalimantan Barat.

a. Alat Pengumpulan Data

1. Alat wawancara

Pengumpulan data melalui wawancara menggunakan beberapa alat, yaitu: (1) Buku catatan dan alat tulis yang digunakan untuk mencatat pertanyaan serta informasi yang disampaikan oleh informan terkait

Pengelolaan inventaris barang pada Bagian Umum di LPP-TVRI Stasiun Kalimantan Barat; (2) *Handphone* yang digunakan sebagai alat komunikasi dan membantu dokumentasi selama kegiatan pengumpulan data berlangsung.

2. Alat Observasi

   Alat yang digunakan penulis untuk melakukan observasi adalah buku catatan harian yang berguna untuk mencatat prosedur serta permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan inventaris barang pada Bagian Umum di LPP-TVRI Stasiun Kaliamantan Barat.

3. Alat Dokumentasi

   Alat dokumentasi yang digunakan adalah *handphone* untuk mengambil foto kegiatan yang berkaitan dengan objek penelitian serta mengumpulkan dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan inventaris barang.

1.4.2 Teknik Analisis Data

Penulisan laporan akhir ini menggunakan teknik analisa data kualitatif. Menurut Sugiyono (2022:18) menjelaskan penelitian kualitatif merupakan penelitian yang bertujuan untuk memahami fenomena yang terjadi pada subyek penelitian misalnya perilaku, anggapan atau persepsi, motivasi, niat, minat, tindakan, dan sebagainya baik secara holistik maupun deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa dengan menggunakan berbagai metode alamiah. Merujuk pernyataan Bogdan dan Taylor, Qomar (2022:42) mengemukakan bahwa metode

kualitatif merupakan prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif yang didapat dari ucapan atau tulisan dan perilaku yang diamati oleh peneliti.

Dikutip dari Qomar (2022:101), "analisis data merupakan sebuah cara untuk memberikan "nyawa" pada data-data yang mati". "Analisis data yang dilakukan pada penelitian kualitatif dilakukan sejak awal peneliti turun ke lokasi penelitian, mulai dari melakukan pertanyaan- pertanyaan dan catatan-catatan di lapangan" (Ghony, et al, 2020:106). Dari penjabaran di atas dapat disimpulkan bahwa analisa data kualitatif merupakan teknik pengolahan data mentah yang terdapat di lapangan hingga menjadi data yang valid untuk menunjang penulis.