

ANALISIS PENERAPAN ADMINISTRASI PERBEKALAN DALAM PENGELOLAAN ASET DAERAH PADA KANTOR DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN WAJO

ERNA

*Program Studi Ilmu Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Administrasi,
Universitas Puangrimaggalatung, Sengkang, Indonesia
ernamuhammad@gmail.com*

Abstrak.

Administrasi perbekalan adalah proses pengelolaan perbekalan melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan terhadap kegiatan pengadaan, pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan dan penghapusan perbekalan guna mendukung efektifitas dan efisiensi dalam upaya pencapaian tujuan organisasi. Adapun proses administrasi perbekalan di Dinas Pendidikan Kabupaten Wajo sudah memenuhi prosedur yang ada di mana Perencanaan anggarannya disusun berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No.86 tahun 2017 tentang Tata Cara Penyusunan Perencanaan. Pengadaan barang dan jasa dilakukan sesuai kebutuhan serta penghapusannya dilakukan melalui validasi dan evaluasi secara detail menyangkut penghapusan barang tersebut.

Kata Kunci: Administrasi perbekalan, Aset, Pengelolaan.

Abstract.

Supplies administration is the process of managing supplies through planning, organizing, and supervising the procurement, recording, distribution, storage, maintenance and elimination of supplies to support effectiveness and efficiency in efforts to achieve organizational goals. The supply administration process at the District Education Office. Wajo has fulfilled the existing procedure in which the budget planning is prepared based on Minister of Home Affairs Regulation No.86 of 2017 concerning Procedures for Planning. Procurement of goods and services is carried out as needed and its removal is carried out through validation and detailed evaluation regarding the removal of said goods. It's just that the voting process is not explained in detail by the informant.

Keywords: Supply Administration, Asset, Management.

I. LATAR BELAKANG

Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana pemerintahan daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dinas Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang pendidikan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud Dinas Pendidikan mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan
2. Pelaksanaan perencanaan, evaluasi dana pelaporan di bidang pendidikan
3. Pelaksanaan kurikulum
4. Pelaksanaan pengawasan pendidikan
5. Pelaksanaan evaluasi hasil belajar
6. Pelaksanaan peningkatan profesionalisme tenaga kependidikan
7. Pelaksanaan pembinaan kepegawaian tenaga fungsional pendidikan
8. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum sesuai dengan tugas pokoknya
9. Pelaksanaan program, pelaporan, urusan kepegawaian, keuangan. Perlengkapan, surat menyurat, rumah tangga dan ketatausahaan lainnya.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Dinas Pendidikan juga secara professional mengelola asset daerah/Negara yang menjadi tanggung jawabnya. Berdasarkan hal tersebut maka Penulis ingin melakukan penelitian tentang “Analisis Penerapan Administrasi Perbekalan Dalam Pengelolaan Aset Daerah Pada Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Wajo”.

Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, Penulis merumuskan permasalahan sebagai berikut: Bagaimana penerapan administrasi Perbekalan dalam pengelolaan Aset Daerah di Dinas Pendidikan Kabupaten Wajo?

Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

Untuk mengetahui dan menganalisis penerapan administrasi Perbekalan dalam pengelolaan Aset Daerah di Dinas Pendidikan Kabupaten Wajo.

Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini, yaitu:

1. Manfaat teoretis
Hasil penelitian ini secara teoretis diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran atau memperkaya wawasan tentang proses perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan barang di Dinas Pendidikan Kabupaten Wajo.
2. Manfaat praktis
Hasil penelitian ini secara praktis diharapkan dapat menyumbangkan pemikiran terhadap pemecahan masalah yang berkaitan dengan proses perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang di Dinas Pendidikan Kabupaten Wajo. Selanjutnya hasil penelitian ini menjadi acuan bagi penyusunan proses administrasi perbekalan.

II. METODE PENELITIAN

Lokasi Penelitian

Penelitian ini mengambil lokasi di kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Wajo. Penulis mengambil lokasi tersebut atas dasar pertimbangan bahwa Penerapan Administrasi Perbekalan Dalam Pengelolaan Aset Daerah Pada Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Wajomerupakan hal yang sangat penting. Pengelolaan aset secara benar dan memadai dapat menghasilkan sumber dana untuk pembiayaan pembangunan di daerah.

Jenis Penelitian

Metode Penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis metode penelitian kualitatif dengan mengumpulkan data se detail mungkin untuk kemudian mengkajinya agar dapat diperoleh gambaran yang lengkap mengenai objek yang diteliti sehingga mendapatkan kebenaran. Penelitian ini bertujuan untuk memberikan pengetahuan tentang Penerapan Administrasi Perbekalan Dalam Pengelolaan Aset Daerah Pada Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Wajo.

Fokus dan Deskripsi Fokus

1. Fokus Penelitian

Penentuan fokus penelitian dalam penelitian kualitatif merupakan hal yang sangat penting, hal ini telah diungkapkan oleh Spradley dalam Sugiyono (2013:208-209) menyatakan bahwa fokus itu merupakan domain tunggal atau beberapa domain yang terkait dari situasi sosial. Mengacu pada fenomena yang terkait dalam penelitian ini maka fokus penelitian adalah Efektifitas pengelolaan administrasi pengurus barang serta faktor yang menjadi kendala. Sehingga yang menjadi titik permasalahan adalah sebagai berikut:

“Penerapan Administrasi Perbekalan dalam Pengelolaan Aset Daerah di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Wajo”

2. Deskripsi Fokus

Aset atau barang dikelola oleh pengurus barang secara administrative, pengelolaan aset secara benar dan memadai dapat menghasilkan sumber dana untuk pembiayaan pembangunan di daerah. Dalam mengelola aset daerah, pemerintah daerah harus memperhatikan UU No. 1 Tahun 2004 Bab VII Pasal 42-50 dan PP 27 tahun 2014 Mengenai Pengelolaan Barang Milik Negara/daerah. Siklus pengelolaan administrative barang di mulai dari kegiatan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan penyaluran, penggunaan, ketatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindah tanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pembiayaan dan tuntutan ganti rugi. Keseluruhan kegiatan tersebut merupakan aspek-aspek penting yang terdapat dalam manajemen pengelolaan aset daerah.

Sumber Data dan Informan

Dalam penelitian ini, Peneliti mengambil dua sumber data penelitian, yaitu sumber data primer dan sumber data sekunder. Sumber data primer merupakan sumber data yang diambil secara langsung kepada sumber informasi yang berkompeten berkaitan dengan masalah atau fenomena yang tengah dikaji oleh Penulis. Dalam hal ini pihak-pihak yang kompeten dalam benak penulis (Informan) adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Wajo
2. Yahya (Perencanaan pelaporan)
3. Bendahara Barang

Selain itu, sumber data primer dapat diperoleh melalui observasi. Observasi merupakan suatu kegiatan peneliti dengan melakukan pemantauan atau ikut serta dalam kegiatan objek penelitian yang berkenaan dengan masalah yang tengah dikaji oleh peneliti. Dalam hal ini peneliti harus melihat secara objektif dan faktual segala hal yang berpengaruh dalam masalah penelitian. Sementara, sumber data sekunder merupakan sumber data yang diambil dari hasil kajian-kajian sebelumnya, yang biasanya diperoleh dari sumber-sumber ilmiah, seperti buku, dokumen terkait, makalah-makalah, atau sumber lainnya yang berkaitan dengan masalah yang akan diteliti.

Instrument Penelitian

Dalam penelitian kualitatif instrument penelitian yang utama adalah Peneliti sendiri jadi peneliti sebagai key instrument, sehingga Peneliti harus terjun sendiri kelapangan. Namun selanjutnya setelah fokus penelitian menjadi jelas maka dikembangkan instrument penelitian sederhana, yang diharapkan dapat melengkapi data dan membandingkan dengan kata yang telah ditemukan melalui observasi (partisipasi pasif dan observasi tak berstruktur) wawancara. Dalam penelitian ini, Peneliti menggunakan alat bantu yaitu pedoman wawancara dan alat perekam.

Teknik Analisis Data

Miles and Huberman dalam Sugiyono (2012:91), mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus pada setiap tahapan penelitian sehingga sampai tuntas, dan datanya sampai jenuh. Aktivitas dalam analisis data, yaitu data reduction, data display, dan conclusion drawing/verification

1. Data Reduction (Reduksi Data)

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya.

2. Data Display (penyajian data)

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Kalau dalam penelitian kuantitatif penyajian data ini dapat dilakukan dalam bentuk table, grafik, pictogram dan sejenisnya. Melalui penyajian data tersebut, maka data terorganisasi, tersusun dalam pola hubungan, sehingga akan semakin mudah dipahami.

3. Conclusion Drawing/Verification

Langkah ke tiga dalam analisis data kualitatif menurut Miles and Huberman adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya.

Keabsahan Data

Keabsahan Konstruk (construct validity)

Keabsahan bentuk batasan berkaitan dengan suatu kepastian bahwa yang benar-benar merupakan variable yang diukur. Keabsahan data dapat dicapai dengan pengumpulan data yang tepat. Salah satu caranya adalah dengan pengumpulan data yang tepat. Adapun salah satu cara yang biasa digunakan adalah dengan proses triangulasi, yaitu teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu.

Menurut Sugiyono (125:2012) ada tiga macam triangulasi sebagai teknik pemeriksaan untuk mencapai keabsahan yaitu:

1. Triangulasi Sumber

Triangulasi Sumber untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber data seperti dokumen, arsip, hasil wawancara, hasil observasi atau juga dengan wawancara lebih dari satu subjek yang dianggap memiliki sudut pandang yang berbeda.

2. Triangulasi Teknik

Triangulasi Teknik untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Yaitu data yang diperoleh dengan wawancara, lalu dicek dengan observasi, atau dokumentasi untuk memastikan kebenaran data atau keabsahan data.

3. Triangulasi Waktu

Waktu sering mempengaruhi kredibilitas data. Data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara di pagi hari pada saat nara sumber masih segar, belum banyak masalah, akan memberikan data yang valid sehingga lebih kredibel. Untuk itu dalam rangka pengujian kredibilitas data dapat dilakukan dengan cara melakukan pengecekan dengan wawancara, observasi atau teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda. Bila hasil uji menghasilkan data yang berbeda, maka dilakukan secara berulang-ulang sehingga ditemukan kepastian datanya.

Keabsahan Internal

Keabsahan internal merupakan konsep yang mengacu pada seberapa jauh kesimpulan hasil penelitian menggambarkan keadaan yang sesungguhnya.

Keabsahan Eksternal

Keabsahan Eksternal mengacu pada seberapa jauh hasil penelitian dapat digeneralisasikan pada kasus lain. Walaupun dalam penelitian kualitatif memiliki sifat tidak ada kesimpulan yang pasti, penelitian kualitatif tetapi dapat dikatakan memiliki keabsahan eksternal terhadap kasus-kasus lain selama kasus tersebut memiliki konteks yang sama.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Proses Awal Perencanaan terkait Anggaran di Dinas Pendidikan Kabupaten Wajo Menurut Yahya, penyusunan anggaran di Dinas Pendidikan Kabupaten Wajo ada 2 tahapan yaitu:

“Tahap Pertama yaitu Anggaran Pokok. Di anggaran pokok ini disusun berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No.86 tahun 2017 tentang Tata Cara Penyusunan Perencanaan. Di dalam perencanaan pokok, mengacu pada RPJMD (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah) yang menjabarkan Visi dan Misi Bupati dan ditindaklanjuti di dalam RENSTRA (rencana strategis) maka dari itu semua perencanaan harus mengacu pada RENSTRA dan hasil MUSRENBANG (Musyawarah Perencanaan Pembangunan). Setelah itu hasil MUSRENBANG diakomodir kemudian dilakukan skala prioritas dikarenakan anggaran sangat terbatas. Di skala prioritas, yang paling dikedepankan adalah standar pelayanan minimal pendidikan, karena peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2013 menyatakan bahwa penyelenggaraan pendidikan dasar sesuai SPM merupakan kewenangan dan tanggungjawab Kabupaten/Kota. Yang kedua yaitu, Visi dan Misi Bupati untuk mencapai realisasi RPJMD dan RESTRA setelah keduanya terpenuhi baru melangkah ke hal-hal yang tidak terlalu diprioritaskan. Dari tahapan-tahapan tersebut maka di susun dalam bentuk RENJA (Rencana Kerja) kemudian dituangkan ke dalam RKA (Rencana Kerja dan Anggaran) dan dibahas di DPR oleh Pemerintah Daerah. Kumpulan RKA dari semua OPD menjadi APBD kemudian di tetapkan menjadi DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran). Tahap kedua yaitu Anggaran perubahan. Setelah anggaran pokok ditetapkan di dalam DPA maka dilakukan penyusunan anggaran perubahan untuk mengakomodir perbedaan asumsi. Anggaran perubahan dilakukan karena di khawatirkan terjadi sebuah perubahan kondisi, perubahan harga, dan perubahan aspek sehingga di butuhkan kembali penyesuaian terhadap anggaran pokok yang telah ditetapkan.” (Wawancara. 2019:2:25)

Pada wawancara pertama yang terkait dengan perencanaan anggaran pada Dinas Pendidikan Kabupaten Wajo maka peneliti menarik kesimpulan bahwa dalam proses perencanaan anggaran Dinas Pendidikan memiliki standar penetapan yang sistematis dan struktur yaitu ada tahapan yang jelas yang harus menjadi perhatian pejabat ataupun pihak penyusun anggaran, tahapan tersebut adalah Visi Misi Bupati dan Wakil Bupati, RPJMD, RENSTRA, dan Musrenbang dan tahapan tersebut memiliki tingkat prioritas yang tinggi yang telah mengalami proses analisis yang tajam oleh para ahli di Pemerintahan Kabupaten Wajo.

Proses Pengadaan Barang dan Jasa di Dinas Pendidikan Kabupaten Wajo Menurut Yahya:

“Pengadaan barang dilakukan sesuai kebutuhan yang ada di dalam DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) yang dituangkan pada SIRUP (Sistem Rencana Umum Pengadaan). Di dalam pengadaan barang memiliki struktur organisasi mulai dari pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran kemudian terdapat pula Pejabat pembuat komitmen, Pejabat pelaksana teknis kegiatan, pejabat atau panitia penerima hasil pekerjaan. Sebelum pengadaan barang maka terlebih dahulu dilakukan pencatatan sesuai dengan kebutuhan. Pengadaan barang dan jasa terbagi atas: pengadaan barang, pengadaan pekerjaan konstruksi, pengadaan jasa konsultasi, serta pengadaan jasa lainnya. Dari keempat pengadaan tersebut di pilah sesuai kebutuhan yang tercatat di dalam DPA kemudian dituangkan kedalam SIRUP. Setelah pencatatan selesai, maka

dilakukan pembelian. Pembelian dilakukan sesuai dengan volume dan spesifikasi yang dibutuhkan. Barang yang telah ada diserahkan kepada PPK, kemudian PPK menyampaikan kepada tim pemeriksa barang. Tim pemeriksa di sini bertugas untuk mengecek barang yang datang apakah sudah sesuai volume dan spesifikasi yang di butuhkan. Kemudian di distribusikan sesuai dengan fungsi/ kegunaan masing-masing barang.” (Wawancara. 2019:2:25)

Proses Pemeliharaan Barang dan Jasa di Dinas Pendidikan Kabupaten Wajo

Yahya mengatakan bahwa, di dalam proses pemeliharaan ini terdapat suatu program yaitu program peningkatan sarana dan prasarana aparatur yang menyangkut:

“Pemeliharaan rutin berkala gedung kantor (misalnya pengecatan), pemeliharaan rutin berkala kendaraan dinas (misalnya motor ataupun mobil) dan ada rehabilitasi gedung kantor, dan pemeliharaan rutin berkala peralatan (misalnya: ac, komputer, meja, kursi).” (Wawancara. 2019:2:25).

Dalam wawancara kedua dan ketiga mengenai Pengadaan dan Pemeliharaan barang dan Jasa di Dinas Pendidikan Kabupaten Wajo maka terlihat bahwa proses yang berjalan sudah sangat baik dan memiliki tingkat akuntabilitas yang tinggi karena melibatkan beberapa pejabat yang tentunya masing-masing memiliki tanggung jawab pada tiap tahapan sehingga kemungkinan untuk melakukan kegiatan yang menyimpang sangat kecil karena ada fungsi pengawasan yang melekat antar pejabat penanggung jawab, begitu pula dalam proses pemeliharaan barang dan jasa Dinas Pendidikan memiliki agenda kegiatan rutin dan berkala dalam merawat sarana dan prasarana aparatur sehingga masa pakai sarana dan prasarana dapat dimaksimalkan.

Proses Penghapusan Barang dan Jasa di Dinas Pendidikan Kabupaten Wajo

Yahya menjelaskan bahwa langkah awal dari penghapusan barang yaitu:

“Setiap dinas terlebih dahulu menghimpun semua jenis barang yang akan di hapus dengan alasan kenapa barang itu ingin di hapus (misalnya barang/gedung tersebut sudah rusak berat) ingin dihapuskan/ dirobohkan tetapi masih terdapat di daftar inventaris barang. Oleh karena itu, dinas atau pihak kantor mengumpulkan atau mengusulkan jenis barang, tahun pengadaan, jumlah anggarannya, sumber dana serta alasan untuk menghapus daftar barang kemudian setelah itu barulah diusulkan di DPPKAD bagian aset. Setelah pengusulan diterima maka ditindaklanjuti oleh tim penghapusan aset dan tim penghapusan aset turun ke dinas untuk melakukan validasi. Setelah mereka melakukan validasi maka dilakukan evaluasi dan evaluasi itulah yang menentukan apakah barang yang di ajukan bisa dihapus atau tidak bisa.” (Wawancara, 2019:2:25).

Dalam wawancara keempat mengenai proses penghapusan barang dan jasa di Dinas Pendidikan Kabupaten Wajo maka terlihat bahwa proses penghapusan memiliki standar dan mekanisme yang sudah tersusun dengan rapi yaitu mulai dari inventaris barang yang dianggap sudah tidak layak kemudian memberikan alasan yang konkrit dan memberikan data tahun pengadaan, sumber dana, jumlah anggaran dan kemudian baru dilakukan analisis oleh tim yang kompeten yang nantinya memutuskan bahwa barang tersebut sudah layak dihapus atau tidak.

IV. KESIMPULAN

Kesimpulan

Administrasi perbekalan adalah proses pengelolaan perbekalan melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan terhadap kegiatan pengadaan, pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan dan penghapusan perbekalan guna mendukung efektifitas dan efisiensi dalam upaya pencapaian tujuan organisasi. Adapun proses administrasi perbekalan di Dinas Pendidikan Kabupaten Wajo sudah memenuhi prosedur yang ada di mana Perencanaan anggarannya disusun berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No.86 tahun 2017 tentang Tata Cara Penyusunan Perencanaan. Pengadaan barang dan jasa dilakukan sesuai kebutuhan serta penghapusannya dilakukan melalui validasi dan evaluasi secara detail menyangkut penghapusan barang tersebut.

Saran

Administrasi perbekalan atau proses perencanaan anggaran, pengadaan dan penghapusan barang dan jasa di Dinas Pendidikan Kabupaten Wajo bisa dipertahankan karena telah sesuai dengan prosedur yang ada hanya saja proses pemeliharannya perlu di ubah untuk mencapai kesempurnaan.

V. REFERENSI

- Arikunto, S. (2002). *Prosedur Penelitian* (edisi revisi). Jakarta:Rineka cipta
- Bisirinawati Nuri. 2015. *Perencanaan dan Penganggaran*. di <http://www.academia.edu> (akses 26 Februari 2019)
- Firdawindasari,S.H. 2017. *Peraturan Menteri Dalam Negeri No 26 tahun 2017* di bappeda.magelangkota.go.id (akses 25 februari 2019)
- Gie, L. (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. Bandung Informatika.
- PratamaWahyuri. 2018. *Administrasi Perbekalan* di <http://mybook43.blogspot.com> (akses 26 Februari 2019).
- Sugiyono, D.R. (2003). *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung, Alfabeta.