

**PEMELIHARAAN BARANG INVENTARIS MILIK  
NEGARA PADA KANTOR DINAS PEKERJAAN  
UMUM KABUPATEN DAERAH TINGKAT II  
PANGKAJENE DAN KEPULAUAN**



**OLEH**  
**JAMALUDDIN MUHSBA**  
**4589020013/8911310563**

**Skripsi Sebagai Salah Satu Syarat Untuk  
Menempuh Ujian Sarjana Negara  
Jurusan Ilmu Administrasi**

**PADA**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS "45" UJUNG PANDANG**

**1995**

HALAMAN PERSETUJUAN

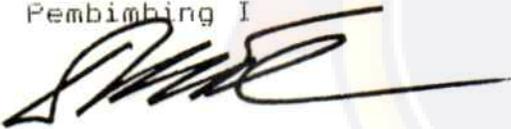
Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas "45" Ujung Pandang

NAMA MAHASISWA : JAMALUDDIN MUHSBA  
NO.STB/NIRM : 4589020013 / 8911310563  
JURUSAN : ILMU ADMINISTRASI NEGARA  
PROGRAM STUDI : ILMU ADMINISTRASI  
JUDUL SKRIPSI : "PEMELIHARAAN BARANG INVENTARIS MILIK  
NEGARA DI KANTOR DINAS PEKERJAAN UMUM  
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II  
PANGKAJENE KEPULAUAN"

Disetujui untuk mengikuti ujian skripsi setelah memenuhi  
segala persyaratan yang telah ditentukan.

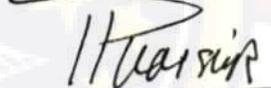
Menyetujui :

Pembimbing I



Drs. J. DANIEL

Pembimbing II



Drs. M. NATSIR TOMPO

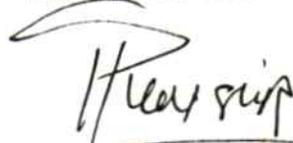
Mengetahui :

Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan  
Ilmu Politik Universitas "45"



Drs. GUNTUR KARNAENI

Ketua Jurusan Ilmu  
Administrasi Negara



Drs. M. NATSIR TOMPO

HALAMAN PENERIMAAN

Pada hari/tanggal : ..... 1995

Nama : JAMALUDDIN MUHSBA

Nomor Stb/Nirm : 45 89 020 013 / 8911310563

Telah diterima oleh Panitia Ujian Skripsi Sarjana Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45" Ujung Pandang, untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Jurusan Administrasi Negara.



PENGAWAS UMUM

(DR. Andi Jaya Sose, SE, MBA)  
Rektor Universitas "45"

(Prof. DR. H. Mappa Nasrum, MA)  
Dekan Fisipol Unhas

PANITIA UJIAN

(Drs. Guntur Karnaeni)  
Ketua

(Drs. Suparman Mekkah)  
Sekretaris

TIM PENGUJI

1. Drs. H.M.Tayeb Tamma,
2. Drs. Lanafie, M.Ed, Adm.
3. Drs. Suparman Mekkah
4. Drs. Muchlis K. Barata

( ..... )  
( ..... )  
( ..... )  
( ..... )

## KATA PENGANTAR

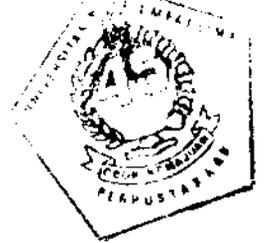
Assalamu Alaimun Wr. Wb.

Alhamdulillah, wasyukurillah, penulis ucapkan kehadiran Allah SWT, karena dengan rahmat dan taufikNya sehingga penulis dapat menyusun skripsi ini.

Masalah-masalah barang inventaris milik negara pada setiap organisasi, khususnya organisasi pemerintahan sebagian belum mendapatkan perhatian dalam pengadaan dan pemeliharaannya, sehingga kadangkala menimbulkan kerugian-kerugian dan kecelakaan yang tidak diinginkan. Oleh sebab itu, pengadaan dan pemeliharaan barang pada setiap organisasi mutlak diperlukan dengan maksud untuk memperoleh daya dan hasil yang maksimal dalam pemakaian barang-barang milik negara tersebut.

Walaupun pemeliharaan barang inventaris milik negara pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Dati II Pangkep telah baik dan tetap berpedoman pada aturan yang telah ditetapkan, namun dilain pihak petugas/personil dan anggaran masih merupakan faktor penghambat dalam proses pengadaan dan pemeliharaan barang pada kantor tersebut.

Pada kesempatan ini, penulis menyampaikan penghargaan sekaligus ucapan terima kasih yang tak terhingga kepada :



1. Bapak Dr. Andi Jaya Sose, SE.MBA, sebagai Rektor Universitas "45" Ujung Pandang.
2. Bapak Drs.Guntur Karnaeni, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas "45" Ujung Pandang.
3. Bapak Drs. H. Muhammad Thala, sebagai Ketua Jurusan Administrasi pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45" Ujung Pandang, yang dengan tulus dan ikhlas membantu dan memberikan motivasi kepada penulis dalam menyusun skripsi ini.
4. Terkhusus kepada Bapak Drs. J. Daniel dan Bapak Drs. M. Natsir Tempo, masing-masing sebagai pembimbing I, dan pembimbing II, yang dengan tulus dan ikhlas menyempatkan diri memberikan bimbingan dan petunjuk serta motivasi kepada penulis dari awal perencanaan, penyusunan sampai selesainya skripsi ini.
5. Bapak Kepala Kantor Dinas pekerjaan Umum Kabupaten Dati II Pangkep beserta stafnya yang telah memberikan kesempatan dan memudahkan dalam penelitian sekaligus mengumpulkan data yang relevan dengan permasalahan dalam skripsi penulis.

6. Para dosen dan karyawan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45" yang telah sudi membagi ilmu dan pelayanannya terhadap penulis.
7. Sembah sujud dihadapan kedua orang tua penulis, ayahanda Muhammad Said dan ibunda St. Habuba dengan kasih sayangnya bersusah payah serta dengan tetesan keringat membiayai penulis dalam segala kebutuhan hingga dalam penyelesaian study pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45" Ujung Pandang.
8. Segenap Civitas Akademik Universitas "45" Ujung Pandang, serta kepada semua pihak yang telah membantu penulis baik material maupun spiritual, yang tidak sempat penulis sebutkan satu persatu.

Segala bantuan yang telah diberikan kepada penulis mendapat limpahan pahala dari Allah Subhanahu Wataalah, Aamiin.

Penulis menyadari isi dan hasil penyusunan skripsi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, dengan penuh kesadaran dan kerendahan hati penulis bersedia menerima kritik dan saran untuk perbaikan seperlunya. Untuk itu maka penulis mengucapkan banyak terima kasih. Wassalamu Alaikum Wr. Wb.

Ujung Pandang, April 1995

P e n u l i s

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR TABEL .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN .....	ix
A B S T R A K .....	x
PAB I. PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Pembahasan dan Rumusan Masalah .....	4
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian .....	6
D. Metodologi Penelitian .....	7
E. Sistematika Penulisan .....	10
SAB II. TINJAUAN PUSTAKA .....	12
A. Beberapa Pengertian .....	12
1. Pengertian Administrasi Perbekalan .....	12
2. Pengertian Pemeliharaan .....	15
3. Pengertian Inventaris .....	17
B. Pembatasan Pengertian Barang Milik Negara dan Barang Milik Daerah .....	22

	1. Pengertian Barang Milik Negara ..	22
	2. Pengertian Barang Milik Daerah ..	24
	C. Tujuan dan Sasaran Pemeliharaan ....	25
BAB	III. GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN .....	28
	A. Sejarah Singkat Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Daerah Tingkat II Pangkajene Kepulauan .....	28
	B. Struktur Organisasi, Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Dati II Pangkep .....	31
	C. Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Dati II Pangkep .....	50
BAB	IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....	56
	A. Sistem Pemeliharaan Barang Inventaris Milik Negara Pada Kantor Dinas Peker- jaan Umum Kabupaten Dati II Pangkep .	56
	B. Faktor-Faktor Yang Menghambat Pelaksa- naan Sistem Pemeliharaan Barang Inven- taris Milik Negara Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Dati II Pangkep .....	64
BAB	V. KESIMPULAN DAN SARAN .....	72
	A. Kesimpulan .....	72
	B. Saran-saran .....	73
DAFTAR PUSTAKA	.....	74

## DAFTAR TABEL

NOMOR URUT	NOMOR TABEL	JUDUL TABEL	HALAMAN
1.	01	PEGAWAI DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN DAERAH TINGKAT II PANGKEP MENURUT STATUS KEPEGAWAIAN	51
2.	02	PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN DAERAH TINGKAT II PANGKEP MENURUT GOLONGAN	52
3.	03	PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA KANTOR DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN DATI II PANGKEP MENURUT PENDIDIKAN	53
4.	04	TANGGAPAN RESPONDEN TENTANG SISTEM PEMELIHARAAN BARANG INVENTARIS MILIK NEGARA PADA KANTOR DINAS P.U KABUPATEN PANGKEP	57
5.	05	TANGGAPAN RESPONDEN TENTANG SISTEM PEMELIHARAAN KEGIATAN BERENCANA BARANG INVENTARIS MILIK NEGARA PADA KANTOR DINAS P.U KABUPATEN DATI II PANGKEP	58
6.	06	TANGGAPAN RESPONDEN TENTANG SISTEM PEMELIHARAAN PEMBETULAN BARANG INVENTARIS MILIK NEGARA PADA KANTOR DINAS P.U KABUPATEN DARI II PANGKEP	59
7.	07	TANGGAPAN RESPONDEN TENTANG PERIKAN DARURAT BARANG INVENTARIS MILIK NEGERA PADA KANTOR DINAS P.U KABUPATEN DATI II PANGKEP	60
8.	08	TANGGAPAN RESPONDEN TENTANG PENYIMPANAN BARANG INVENTARIS MILIK NEGARA PADA KANTOR DINAS P.U KABUPATEN DATI II PANGKEP	61
9	09	TANGGAPAN RESPONDEN TENTANG PENGAWASAN BARANG INVENTARIS MILIK NEGARA PADA KANTOR DINAS P.U. KABUPATEN DATI II PANGKEP	62

NOMOR URUT	NOMOR TABEL	JUDUL TABEL	HALAMAN
10	10	TANGGAPAN RESPONDEN TENTANG SISTEM PENYIMPANAN BARANG INVENTARIS MILIK NEGARA PADA KANTOR DINAS P.U. KABUPATEN DARI II PANGKEP.	63
11	11	DAFTAR BARANG INVENTARIS MENURUT KEADAAN PADA TANGGAL 31 MARET 1995	65
12	12	DAFTAR ALAT BERAT DINAS P.U. KABUPATEN DARI II PANGKEP	67
13	13	DAFTAR PERALATAN MILIK DINAS P.U. KABUPATEN DARI II PANGKEP DARI BANTUAN PEMERINTAH PROPINSI DARI I SULSEL	68
14	14	DAFTAR PERALATAN MILIK DINAS P.U. KABUPATEN DARI II PANGKEP DARI BANTUAN DECF	69
15	15	DAFTAR KENDARAAN RODA DUA DAN RODA EMPAT BARANG INVENTARIS DINAS P.U. KABUPATEN DARI II PANGKEP	69

## DAFTAR LAMPIRAN

NOMOR URUT	NOMOR TABEL	JUDUL LAMPIRAN	KET
1	1	BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG	
2	2	LAMPIRAN BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG	
3	3	BERITA ACARA PENYERAHAN BARANG	
4	4	SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	
5	5	LAPORAN HASIL PERBAIKAN ALAT-ALAT BESAR MILIK DPU PANGKEP	
6	6	STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN DATI II PANGKEP	

## A B S T R A K

Untuk memperoleh daya dan hasil guna yang maksimal suatu barang/sarana diperlukan penggunaan yang sebaik-baiknya dan adanya perhatian terhadap pemeliharaan yang intensif dan secara teratur. Jadi yang menjadi permasalahan dalam skripsi ini adalah bagaimana sistem pemeliharaan barang-barang milik negara di Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Daerah Tingkat II Pangkajene dan Kepulauan.

Dari hasil penelitian ini, maka penulis mendapatkan beberapa masalah dalam pelaksanaan pemeliharaan yaitu kurangnya dana yang disediakan setiap tahun, penggunaan kendaraan oleh sopir yang tidak hati-hati dan mengakibatkan kendaraan rusak, serta tempat penyimpanan barang yang kurang diperhatikan.

Olehnya itu, skripsi ini bertujuan membahas dua hal yang dapat menunjang sistem pemeliharaan inventaris negara pertama : untuk mengetahui sistem penerapan mengenai kebijakan-kebijakan yang dilakukan oleh pihak Dinas Pekerjaan Umum dalam penyelamatan serta pemeliharaan terhadap inventaris milik negara di Kantor Dinas PU Kabupaten Pangkep. Kedua : ingin mengetahui kemampuan petugas dalam melaksanakan tugasnya dalam usaha penanganan pada setiap kegiatan yang menyangkut sekitar inventaris milik negara agar tugas Dinas Pekerjaan Umum dapat terlaksana secara efektif dan efisien.

Dalam penelitian digunakan tiga deskriptif yang dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara singkat dan sistematis serta mendapatkan data yang aktual, obyektif, akurat tentang obyek permasalahan, dan dasar penelitiannya yaitu survey yang dimaksudkan untuk memusatkan perhatian pada hasil pengamatan terhadap obyek penelitian secara langsung guna menarik suatu kebijaksanaan pada pelaksanaan sistem pemeliharaan barang inventaris milik negara yang dipercayakan kepada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Daerah Tingkat II Pangkajene dan Kepulauan.

Adapun lokasi penelitian adalah di Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Daerah Tingkat II Pangkajene dan Kepulauan. Dan yang menjadi informan adalah Kepala Dinas, Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi Perbekalan dan Perbengkelan, Sub Seksi Peralatan, Kepala Urusan, Kepala Sub Seksi-seksi, Montir/Mekanik, Sopir, Pembantu Montir.

Kemudian data primer meliputi wawancara, yaitu interview langsung terhadap responden berdasarkan pedoman wawancara. Dan observasi yaitu pengamatan langsung kepada obyek penelitian agar dapat diperoleh data yang aktual dan valid. Sedangkan data sekunder diperoleh penulis melalui : Penelitian kepustakaan, dengan mempelajari hasil penelitian, dokumen-dokumen, dan buku yang berhubungan dengan pelaksanaan sistem pemeliharaan barang inventaris milik negara pada kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Daerah Tingkat II Pangkajene dan Kepulauan, yang prosedurnya sangat berbelit-belit namun dalam pelaksanaan pemeliharaan peralatan dan kendaraan oleh petugas sudah baik sehingga dapat menghemat biaya pemeliharaan.

# BAB I

## P E N D A H U L U A N

### A. Latar Belakang Masalah

Setiap negara yang sedang berkembang dapat dilihat dari segi pembangunannya, yaitu negara yang berusaha menciptakan kemakmuran dan kesejahteraan warganya, bahkan lebih dari itu negara kita menghendaki ketertiban dunia demi terwujudnya kemakmuran seluruh umat manusia.

Cita-cita ini cukup tercantum dari landasan falsafat dan negara Indonesia, yaitu :

"Melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah dara Indonesia, memajukan kesejahteraan umum mencerdaskan kehidupan bangsa dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian dan keadilan sosial. Undang-undang Dasar 1945 dan penjelasan 1980:2).

Suatu negara yang berdiri akan menjadi negara filsafat bangsanya sendiri akan menjadi negara yang mampu dan stabil karena prinsip-prinsip cocok dengan sikap hidup cita-cita dalam pandangan hidup bangsa demikian juga bangsa Indonesia yang falsafatnya diangkat dari kehidupan bangsanya sendiri yang telah menjadi di darah daging warganya.

Hal ini disebabkan sistem pemerintahannya merupakan penjabaran dari falsafat, dengan demikian dukungan dari semangat bangsa sehingga menjadi kuat,

penerapannya dan kondisi yang apabila dibanding dengan penggunaan sistem pinjaman dari luar. Salah satu ciri khas yang hingga kini masih selalu melanda masyarakat Indonesia khususnya bahkan pada umumnya, ialah suatu kenyataan adanya kurang perhatian tentang bidang-bidang pemeliharaan terhadap barang-barang, gedung-gedung, alat-perengkapan, sarana lainnya sehingga dengan demikian dapat menimbulkan akibat kerugian-kerugian celakaan yang cukup menyedihkan.

Hal-hal seperti ini terjadi antara lain disebabkan karena kelalaian-kelalaian atau sikap mental para pegawainya pada umumnya dan pegawai pada bagian pengadaan dan pemeliharaan khususnya kurang menyadari akan tugas dan tanggung jawab.

Keadaan demikian hanya dapat di tanggulangi dengan menanamkan kesadaran yang sedalam-dalamnya kepada semua tingkat/eselon sebagai pemakaian akan arti harga sesuatu barang dan alat peralatan serta pendayagunaan yang maksimal mungkin.

Terlebih-lebih dengan usaha serta pengarahan segenap daya dan dana pemerintah demi suksesnya pembangunan disegala bidang hingga kini, dimana bermacam-macam alat dan sarana-sarana pembangunan yang bermilyar-milyar rupiah nilainya diadakan sebagai peleng-

kap, maka dikuatirkan bahwa pemborosan di segala sektor pembangunan serta kegiatan pemerintah akan terus didapati dan akan pasti.

Dengan demikian maka makna serta intisari yang tersirat itu mengandung kebenaran adanya postulat yang berlaku dalam bidang pembinaan perbekalan materil, untuk memperoleh daya dan hasil guna suatu barang/sarana diperlukan pengadaan uang sebaik-baiknya dan adanya perhatian terhadap pengadaan dan pemeliharaan yang intensif dan secara teratur.

Dari uraian tersebut di atas, maka dapat dilihat banyak masalah-masalah yang ditemui di dalam pengadaan dan pemeliharaan barang. Masalah-masalah tersebut merupakan latar belakang pemikiran judul yakni : Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Pada Kantor Daerah Tingkat II Pangkajene dan Kepulauan, dengan dilandasi pertimbangan atau alasan-alasan sebagai berikut :

- i. Tugas bagian pengadaan dan pemeliharaan adalah untuk memperoleh daya dan hasil yang maksimal dalam umur pemakaian dari pada material, sehingga dengan demikian maka sistim pendadaan dan pemeliharaan yang dan teratur yang menyangkut kebijaksanaan kegiatan pemeliharaan dan pencegahan berencana serta pebatulan (korektif) berencana.

2. Pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan sebagai kekayaan negara diharapkan akan dapat berperan serta memenuhi dan melengkapi terlaksananya pembangunan yang baik, maka sistem pembinaan perlengkapan dewasa ini sangat diperlukan sehingga pimpinan dalam mengambil kebijaksanaan yang cepat dan tepat apabila situasi dan kondisinya dalam posisi yang mendesak.
3. Pemeliharaan barang adalah segala upaya atau proses kegiatan untuk mempertahankan kondisi teknis daya guna dan hasil guna suatu barang, alat-alat fasilitas kerja dengan jalan memelihara, memperbaiki, merehabilitasi dan menyempurnakan khususnya barang-barang milik negara pada Kantor.

## **B. Pembatasan dan Rumusan Masalah**

### **1. Pembatasan Masalah**

Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi, diperlukan rangkaian kegiatan yang harus dilaksanakan secara kontinyu, pelaksanaan kegiatan itu harus didukung dengan pengarahannya sumber daya yang ada, berupa sumber daya manusia, uang, material, dan mesin-mesin. Dukungan sumber daya tersebut, sering merupakan faktor penghambat dalam upaya pencapaian tujuan organisasi.



Dengan melihat tugas dan tanggung jawab Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Daerah Tingkat II Pangkajene dan Kepulauan dalam penanganan peralatan maka perlu kiranya pembahasan ini dibatasi sehingga dengan demikian Scopnyanya jelas agar dalam pembahasan nanti lebih terarah khususnya dalam penyusunan skripsi ini untuk tidak menimbulkan tafsiran. Tafsiran yang keliru tentang apa yang menjadi pokok uraian, maka penulis membatasi diri pada "sistem atau tata cara pemeliharaan" dan penulis anggap perlu dalam pemeliharaan tersebut adalah pengamanan barang atau pengawasan terhadap barang yang dimiliki oleh Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Dati II Pangkep terutama barang alat-alat bergerak berupa : kendaraan misalnya mobil dinas, sepeda motor, dan alat-alat berat seperti truk, grainer crane, Stom Walk maupun alat-alat ringan lainnya.

Dengan demikian, maka penulis membatasi permasalahan hanya berkisar "Sistem Pemeliharaan barang inventaris bergerak pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Dati II Pangkep.

## 2. Rumusan Masalah

Dengan melihat alokasi fungsi dan tugas Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Dati II Pangkep cukup banyak dan permasalahan dalam judul skripsi ini cukup luas, maka penulis membatasi pokok permasalahan antara lain :

- a. Bagaimanakah sistim pemeliharaan barang inventaris milik negara pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Daerah Tingkat II Pangkep ?
- b. Faktor-faktor apakah yang menghambat pelaksanaan sistim pemeliharaan barang inventaris milik negara pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Daerah Tingkat II Pangkep ?

### C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

#### 1. Tujuan Penelitian

- a. Untuk mengetahui sistim pemeliharaan barang inventaris milik negara pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Daerah Tingkat II Pangkep.
- b. Untuk mengetahui faktor-faktor penghambat pelaksanaan sistim pemeliharaan barang inventaris milik negara pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Daerah Tingkat II Pangkep.

#### 2. Kegunaan Penelitian.

- a. Diharapkan sebagai bahan masukan kepada aparat Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Daerah Tingkat II Pangkep.
- b. Kiranya dapat menjadi bahan referensi bagi para peneliti yang berminat mengetahui lebih mendalam tentang sistim pemeliharaan barang inventaris milik negara.

- c. Sebagai salah satu syarat untuk memperoleh status Sarjana negara jurusan Ilmu Administrasi pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45" Ujung Pandang.

## **D. Metodologi Penelitian**

### **1. Metode Penelitian**

#### **a. Tipe Penelitian.**

Dalam pembahasan skripsi ini, penulis menggunakan tipe penelitian deskriptif, yakni suatu tipe penelitian yang bertujuan mendapatkan gambaran secara singkat dan sistimatis serta mendapatkan data yang aktual, objektif, akurat serta fenomena yang mempunyai hubungan satu sama lain.

#### **b. Dasar Penelitian**

Adapun dasar penelitian yang digunakan adalah survei yaitu penelitian dilakukan pada obyek penelitian dengan mengamati pelaksanaan sistim pemeliharaan barang inventaris milik negara yang dipercayakan kepada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Daerah Tingkat II Pangkep.

### **2. Populasi dan Sampel**

#### **a. Populasi**

Yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah jumlah keseluruhan pegawai Kantor Dinas

Pekerjaan Umum Kabupaten Daerah Tingkat II Pangkep sebanyak 76 orang.

**b. Sampel**

Berdasarkan data populasi di atas, maka penulis menentukan sampel dengan menggunakan tehnik "Purposive Sampling" yaitu penulis menentukan dan memilih langsung sampel yang bertindak sebagai responden dengan pertimbangan-pertimbangan tertentu.

Adapun jumlah responden yang dipilih adalah sebanyak 25 % atau 19 orang dengan perincian sebagai berikut :

- |   |           |
|---|-----------|
| 1. Kepala Kantor Dinas Pekerjaan Umum           | = 1 orang |
| 2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha                 | = 1 orang |
| 3. Kepala Seksi Perbekalan dan perbang<br>kelan | = 1 orang |
| 4. Kepala Urusen                                | = 3 orang |
| 5. Kepala Sub Seksi                             | = 3 orang |
| 6. Montir /Mekanik                              | = 4 orang |
| 7. sopir  | = 3 orang |
| 8. Pembantu Montir                              | = 3 orang |

Jumlah

=19 orang

**3. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data dilakukan dengan dua cara antara lain :

a. Data Sekunder

Dalam perolehan data sekunder, maka penulis melakukan penelitian kepustakaan dengan mempelajari hasil penelitian, dokumen dan buku-buku yang berhubungan dengan pelaksanaan sistem pemeliharaan barang inventaris milik negara pada Kantor Dinas pekerjaan Umum Kabupaten Daerah Tingkat II Pangkep.

b. Data Primer

Untuk memperoleh data primer, maka penulis melakukan penelitian langsung pada obyek penelitian dengan jalan.

1. Wawancara

Dengan teknik wawancara, maka penulis mengadakan interviuw langsung terhadap responden berdasarkan pedoman wawancara yang memuat beberapa pertanyaan yang berhubungan dengan pelaksanaan sistim pemeliharaan barang inventaris milik negara pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Daerah Tingkat II Pangkep.

2. Observasi

Pengamatan atau observasi langsung dilakukan pada obyek penelitian dengan harapan agar dapat diperoleh data yang aktual dan valid mengenai sistim pemeliharaan dan faktor-

faktor yang menghambat pelaksanaan sistim pemeliharaan barang inventaris milik negara pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Daerah Tingkat II Pangkep.

#### 4. Teknik Pengolahan dan Analisa Data

Setelah data terkumpul, maka diklasifikasikan sesuai kualitas data dan selanjutnya dimasukkan tabulasi sederhana berdasarkan tanggapan responden tentang sistim pemeliharaan dan faktor-faktor yang menghambat sistim pemeliharaan barang inventaris milik negara pada obyek penelitian. kemudian langkah terakhir adalah menganalisa data dengan cara deskriptif kualitatif.

#### E. Sistematika Pembahasan.

Agar memudahkan pembahasan, maka dalam penulisan skripsi ini, dibagi dalam lima bab yang disusun secara sistimatis, dengan komposisi uraian sebagai berikut :

Bab Pertama : Pendahuluan, Menguraikan Tentang Latar Belakang Masalah, Pembatasan dan Rumusan Masalah, Tujuan dan Kegunaan, Penelitian, Metodologi Penelitian dan Sistematika Pembahasan.

Bab Kedua : Tinjauan Pustaka, meliputi uraian tentang Beberapa Pengertian Administrasi Perbekalan, Pemeliharaan, Inventaris, Pembatasan Pengertian Barang Milik

Daerah, serta Tujuan dan Sasaran Pemeliharaan.

Bab Ketiga : Gambaran Umum Lokasi Penelitian, mengupas tentang, Sejarah Singkat Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Daerah Tingkat II Pangkep, Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Daerah Tingkat II Pangkep, Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Daerah Tingkat II Pangkep.

Bab Keempat: Hasil Penelitian dan Pembahasan, menjelaskan tentang, sistem Pemeliharaan Barang Inventaris Milik Negara pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Daerah Tingkat II Pangkep, Faktor-Faktor Yang Menghambat Pelaksanaan Sistem Pemeliharaan Barang Inventaris Milik Negara Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Daerah Tingkat II Pangkep.

Bab Kelima : Kesimpulan dan Saran, merupakan rangkaiian dari hasil penelitian dan sumbangsi pemikiran penulis terhadap pemantapan pelaksanaan sistem negara pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Dati II Pangkep.

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### A. Beberapa Pengertian

##### 1. Pengertian Administrasi Perbekalan

Di dalam pemerintahan dapat dilihat secara menyeluruh mengenai kegiatan administrasi perbekalan, umpamanya penyusunan standar-standar mengenai barang-barang dan cara-cara pembelian, agar pembelian tersebut tidak mengalami pemborosan. Untuk menunjang masalah tersebut perlu penerbitan barang inventasi kantor dan pemeliharaannya agar dapat menunjang kelancaran kegiatan tugas-tugas pemerintahan dalam mensukseskan program pemerintah.

Sehubungan dengan itu, maka administrasi perbekalan merupakan faktor sangat penting di dalam pengelolaan inventaris barang-barang / peralatan kantor atau instansi pemerintah yang banyak menggunakan barang-barang milik negara.

Administrasi perbekalan yang fungsinya sebagai bagian administrasi keuangan yang baik, juga merupakan bagian dalam perencanaan dan penyelenggaraan suatu kegiatan pemerintahan dan proyek. Oleh karena itu, perhatian mulai diarahkan kepada masalah yang berkaitan dengan administrasi peralatan dan

perbekalan untuk dapat mengetahui secara baik apa yang telah dipunyai, pemeliharaannya dan apa yang dirasa masih dibutuhkan.

Dimana kita ketahui bahwa barang milik negara adalah seluruh sarana dan prasarana yang tergolong inventaris negara yang pengadaannya dari dana APBN atau APBD atau pemerintah Pusat dan Daerah, yang dipakai dan dipergunakan oleh kantor-kantor pemerintah dalam seluruh rangkaian kegiatannya untuk kepentingan negara.

Selanjutnya untuk lebih mengetahui secara mendalam tentang apa arti dari pada perbekalan itu, maka berikut ini penulis akan dibawah ini.

Dimana Etimologis perbekalan berasal dari perkataan bekal, sedang kata tersebut mempunyai arti sebagai berikut :

1. Bekal adalah perkataan yang bermaksud segala sesuatu yang dibawa dalam perjalanan untuk digunakan.
2. Bekal adalah sesuatu yang dapat digunakan kelak.

Untuk jelasnya mengenai pengertian perbekalan, maka penulis mengemukakan beberapa pendapat tentang pengertian perbekalan, seperti yang dikemukakan oleh Drs. The Liang Gie, sebagai berikut :

"Perbekalan adalah segala usaha yang diperlukan untuk melaksanakan suatu usaha atau kegiatan suatu barang jadi, kebutuhan angkatan perang seperti persenjataan masin dan lain-lain".

Bilamana kita menelaah definisi-definisi di atas, maka dapatlah disimpulkan bahwa perbekalan adalah suatu bentuk material yang dibutuhkan dalam kegiatan instansi pemerintah maupun swasta untuk menunjang pelaksanaan pembangunan guna mencapai cita-cita bangsa Indonesia yang adil dan makmur. Agar tercapai hal tersebut, maka diperlukan perencanaan, pengendalian dan pengawasan penggunaan/pemakaian barang-barang perbekalan atau material, baik yang sudah ada maupun yang sedang direncanakan pengadaannya.

Dari pokok pengertian tersebut di atas, maka dapatlah diperoleh pandangan, yaitu :

1. Bahwa hampir setiap organisasi di dunia ini melakukan kegiatan pengadaan dan penyediaan material.
2. Bahwa hal perbekalan dilakukan dari tingkat rumah tangga sampai pada tingkat pemerintahan.
3. Harus dilakukan oleh setiap angkatan perang ataukah rumah sakit, perusahaan penerbangan, ataukah pelayaran, setiap pabrik, pemerintah tingkat rendah sampai pada tinggi, kesemuanya memerlukan aneka ragam material yang harus dibelinya dan harus mengadakan persediaan.



3. Bahwa arti pentingnya kegiatan dimaksud sangat lah bergantung pada berbagai faktor terutama pada besar kecilnya serta sifat dari pada organisasi yang bersangkutan dan keadaan pasaran pada suatu ketika/saat tertentu.

## 2. Pengertian Pemeliharaan

Berikut ini penulis akan mengemukakan mengenai pengertian pemeliharaan. Dimana pengertian pemeliharaan disini dapat dilihat yang dikemukakan oleh, Subagya, M.S., bahwa pemeliharaan adalah :

"Suatu usaha atau proses kegiatan untuk mempertahankan kondisi teknis dan daya guna suatu alat produksi atau fasilitas kerja dengan jalan merawat, memperbaiki, merehabilitasi serta menyempurnakan" (Subagya, MS. : 1988 : 87)

Sedangkan dalam Manual Administrasi barang daerah maka pemeliharaan diartikan sebagai :  
"Kegiatan untuk melakukan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap untuk dipakai secara berdayaguna dan berhasilguna" (Depdagri : 1981 : 89).

Adapun rumusan pemeliharaan yang diberikan Soejono Kranadibrata, bahwa pemeliharaan adalah :  
"kegiatan-kegiatan yang dilakukan untuk mempertahankan kondisi siap pakai barang-barang perbekalan" (Soejono Kranadibrata, 1980 : 2)

Pemeliharaan yang mantap merupakan suatu usaha kearah peningkatan tingkat kegunaan peralatan sepanjang umurnya yang pada dasarnya merupakan kegiatan-kegiatan menambah umur perlatan, peningkatan efisiensi pada umumnya dan penghematan anggaran pada khususnya.

Kamaruddin dalam bukunya Ensiklopedi Manajemen menyebutkan, pemeliharaan sebagai upaya suatu perusahaan yang ditujukan terhadap perawatan dan perbaikan perlengkapan fasilitas. Dengan demikian dalam arti pemeliharaan terkandung makna perawatan dan perbaikan, otomatis juga upaya untuk menjaga barang tersebut aman.

Selanjutnya mengenai pemeliharaan barang yang diartikan oleh Ibu Syamsi, sebagai perawatan barang adalah :

"Tindakan-tindakan yang dilakukan terhadap perlengkapan barang-barang khususnya barang inventaris yang sedang dalam pemakaian dan mengakibatkan biaya tanpa merusak, menambah, mengurangi konstruksi aslinya, sehingga dapat dicapai efektif dan efisien serta tidak meninggalkan segi keindahan (Ibu Syamsi : 1983 :23).

Pada akhirnya betapapun baiknya pengelolaan yang telah disusun tergantung juga pada orang-orang sebagai pelaksananya. Karena itu berhasil atau tidaknya usaha penertiban dalam pengelolaan perlengkapan sangat berkaitan dengan kemampuan per-tugas-petugas dalam bidangnya itu sendiri.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka pemeliharaan inventarisasi barang berdasarkan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 tahun 1979 sebagai berikut :

"Pemeliharaan adalah suatu kegiatan untuk melakukan pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan agar semua barang sekali dalam keadaan baik, utuh dan selalu siap untuk dipakai secara berdaya guna." (peraturan Menteri Dalam Negeri, 1979 : 19)

Sedangkan menurut Subagya, MS dalam bukunya manajemen logistik dikemukakan sebagai berikut:

"Pemeliharaan adalah suatu usaha atau proses kegiatan untuk mempertahankan kondisi dan daya guna suatu alat produksi atau fasilitas kerja dengan jalan merawat, memperbaiki, merehabilitasi dan menyempurnakan. (Subagya, 1988 : 87).

Dari ke dua pengertian tersebut di atas penulis menarik suatu kesimpulan bahwa pemeliharaan barang inventaris adalah suatu daya upaya/kegiatan yang bertujuan untuk mempertahankan dan meningkatkan daya dan hasil guna sesuatu barang tersebut selalu dalam kondisi yang baik dan siap pakai. Pemeliharaan dilakukan dengan atau terhadap barang khususnya daya barang inventaris yang sedang dalam pemakaian dan mengakibatkan pembenaan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Daerah tanpa merubah, menambah, atau mengurangi bentuk maupun bentuk konstruksi asli, sehingga dapat dicapai

pendayagunaan barang yang memenuhi persyaratan baik dari segi pemakaian maupun dalam segi keindahan.

Menurut Ibnu Syamsi, dalam bukunya yang berjudul "Administrasi Perlengkapan Material Daerah", mengemukakan bahwa pengertian tentang pemeliharaan/perawatan barang-barang adalah sebagai berikut :

"Pemeliharaan/perawatan barang-barang adalah tindakan yang dilakukan terhadap perlengkapan barang-barang khususnya barang inventaris yang sedang didalam pemakaian dan mengakibatkan pembenaan biaya tanpa merubah atau menambah, mengurangi, bentuk konstruksi asli sehingga dapat dicapai efektifitas dan efisiensi serta tidak meninggalkan segi keindahan. (Ibnu Syamsi, 1983 :23 ).

Pemeliharaan yang mantap merupakan suatu usaha kearah peningkatan tingkat penggunaan peralatan sepanjang umurnya yang pada dasarnya merupakan kegiatan menurut umur peralatan, peningkatan efisiensi pada umumnya dan penghematan anggaran pada khususnya.

Dalam pembagiannya itu, maka pemeliharaan dapat diklasifikasikan secara umum menjadi dua kategori :

1. Pemeliharaan kolektif, yaitu pemeliharaan yang berupa reprasi-reprasi yang dilakukan setelah barang tersebut rusak sehingga tidak berfungsi secara baik.

2. Pemeliharaan profentif, yaitu kegiatan pemeliharaan/perawatan yang dilakukan untuk mencegah timbulnya kerusakan-kerusakan yang tidak terduga dan menemukan kondisi atau keadaan yang dapat menyebabkan barang-peralatan mengalami pada waktu yang digunakan.

Dengan adanya pembinaan perlengkapan yang baik dewasa ini sangat diperlukan dan diharapkan akan ikut serta, memenuhi dan melengkapi terlaksananya pembangunan itu dengan baik khususnya di bidang pemeliharaan barang perlengkapan sebagai kekayaan negara pada saat-saat tertentu, sehingga dengan demikian dapat mengambil suatu keputusan atau kebijaksanaan yang tepat dan cepat apabila dihadapkan pada situasi atau kondisi yang mendadak.

### 3. Pengertian Inventaris

Pengertian inventarisasi berdasarkan pada petunjuk pelaksanaan inventarisasi barang milik negara oleh Departemen Dalam Negeri sebagai berikut :

"Inventarisasi adalah kegiatan yang melaksanakan, pengurusan, pengaturan pencapaian dan pendaftaran barang inventarisasi adalah suatu yang menunjukkan sejumlah kekayaan negara/daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak." (Departemen dalam Negeri, 1992 : 10)

Dari daftar inventarisasi itu adalah memuat data yang meliputi lokasi jenis/macam, merk/tipe

jumlah ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, mutasi barang, keadaan barang dan sebagainya. Dengan adanya daftar inventarisasi yang lengkap teratur dan berkelanjutan mempunyai fungsi dan peranan yang sangat penting dalam rangka :

1. Pemanfaatan, pengendalian dan pengawasan setiap barang.
2. Usaha untuk memanfaatkan penggunaan setiap barang secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsinya masing-masing.
3. Menunjukkan pelaksanaan tugas pemerintahan.

Dari landasan pelaksanaan inventarisasi barang milik Negara/Daerah atau kekayaan Negara di seluruh wilayah negara Republik Indonesia didasarkan pada Instruksi Presiden Republik Indonesia tanggal 30 Maret 1971 No.3 tahun 1971 tentang inventarisasi barang milik Negara/kekayaan negara. Tata penyelenggaraan inventarisasi barang perlengkapan di Departemen Dalam Negeri menggunakan sistem pemusatan pada Pusat Administrasi Perlengkapan (PAF). Pengelolaan inventarisasi perlengkapan dari Pusat sampai dilaksanakan menurut jenjang hirarkhi sebagaimana diatur dalam susunan organisasi Dalam Negeri.

Sehubungan dengan al pembinaansuplay dan material (logistik) maka ada kaitannya antara fungsi logistik dan dengan inventarisasi merupakan alat penunjang dari fungsi-fungsi sebagai berikut:

- "a. Menyediakan data untuk merencanakan dan menentukan kebutuhan barang.
- b. Memberikan informasi untuk dijadikan bahan pengarah pengadaaan barang.
- c. Memberikan pedoman pendistribusian barang.
- d. Memberikan petunjuk dalam rangka penyediaan barang.
- e. Menyediakan data/informasi dalam menentukan barang rusak dan barang lebih serta penghapusan dari pertanggungjawaban.
- f. Mempermudah pengawasan." (Instruksi Presiden RI No.3 tahun 1971 : 7)

Seperti halnya yang telah diuraikan di atas, maka inventarisasi barang-barang milik atau kekayaan Negara merupakan alat penunjang fungsi-fungsi logistik didalam rangka pembinaan suplay dan material (milik negara) dan untuk mendukung kebijaksanaan pemerintah agar dapat melaksanakan tugasnya dengan sukses, disamping itu inventarisasi barang-barang milik negara/kekayaan diperlukan pula untuk menghitung kekayaan negara. Untuk inventarisasi di lingkungan Dalam Negeri secara tertib dan teratur tidak akan tercapai apabila dimulai dengan sensus barang sebagai langkah pertama dengan menggunakan klasifikasi dan kodifikasi barang yang telah ditetapkan secara seragam. Dari hasil inventarisasi sensus barang yang merupakan sumber bagi pelaksanaan sistem pencatatan maupun pelaporan yang telah ditentukan dalam bentuk buku kartu dan daftar membangun administrasi perlengkapan itu dengan secara yang tertib.

## B. Pembatasan Pengertian barang Milik negara dan Barang Milik Daerah.

### 1. Pengertian Barang Milik Negara

Sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. KEP. 225/MK/V/4/1971 pasal 1 bahwa yang dimaksud dengan :

"Barang-barang milik/kekayaan Negara adalah semua barang milik/kekayaan negara yang berasal/dibeli dengan dana yang bersumber untuk keseluruhan ataupun dengan dana diluar APBN yang berada di bawah pengurusan ataupun penguasaan Departemen/Lembaga Negara, Lembaga-lembaga pemerintah non Departemen serta unit-unit dalam lingkungan yang terdapat baik dalam negeri, tidak termasuk kekayaan Negara yang dipisahkan (kekayaan Perum dan Persero) dan barang-barang milik/kekayaan Daerah Dyonom."  
(Departemen Dalam Negeri, 1982 : 11).

Dalam bukunya Manual Administrasi Barang Daerah itu oleh Departemen Dalam Negeri mengemukakan bahwa yang dimaksud dengan barang inventaris adalah :

- a. Barang-barang yang mempunyai jangka waktu penggunaan yang cukup lama.
- b. Barang-barang yang nilainya cukup besar.
- c. Barang-barang yang tidak termasuk kategori barang yang dipakai habis.

Juga telah dikemukakan dalam buku petunjuk pelaksanaan inventaris barang milik negara oleh Departemen Dalam Negeri disebutkan yang termasuk

barang milik/kekayaan negara dijelaskan sebagai berikut :

- a. Barang milik/kekayaan negara yang dipinjamkan atau dipergunakan oleh Pemerintah Daerah tetapi pemiliknya tidak dipisahkan.
- b. Pemugaran terhadap suatu barang milik/kekayaan negara yang dibebani Anggaran Daerah tidak menjadikan suatu penambahan barang milik/kekayaan negara yang dikelola tersebut.
- c. Penambahan kuantitas barang milik/kekayaan negara yang dikelola/dikuasai oleh pemerintah Daerah yang membebani, Anggaran Daerah masih termasuk barang-barang milik/kekayaan negara selama pemiliknya belum diserahkan kepada pemerintah Daerah yang bersangkutan berdasarkan Berita Acara serah terima.
- d. Barang yang diperoleh Departemen/Lembaga atau unit dalam lingkungan berasal dari hibah/grant dari instansi atau badan lain dari luar negeri.
- e. Barang milik negara dikuasai/ diurus/ disimpan/ dipergunakan oleh suatu unit Departemen Dalam Negeri yang karena sesuatu hal tidak jelas (tidak ada surat-surat bukti pemiliknya) dicatat dalam daftar inventaris Departemen Dalam Negeri.

f. Barang milik negara yang dipergunakan secara bersama oleh dari satu Departemen/Lembaga/Instansi yang secara teknis tidak dapat dipisahkan, atas dasar kesepakatan dari yang berkepentingan tersebut diselenggarakan oleh salah satu Departemen/lembaga dan Instansi atau pemakaian tersebut.

## 2. Pengertian Barang Milik Daerah

Dengan adanya undang-undang tentang otonomi daerah, maka suatu daerah berhak mengelola/menggunakan barang-barang yang merupakan haknya untuk dipergunakan melayani masyarakat secara umum tanpa menyalah gunakan/menyerahkan haknya kepada pihak lain untuk di jadikan tanggung jawab atau di gadai-kan. Untuk itu kami sajikan pengertian-pengertian tentang barang milik daerah adalah :

"a. Barang milik daerah adalah barang yang dimiliki/dikuasai oleh pemerintah daerah dan barang-barang yang diserahkan penggunaannya/pemakaiannya kepada instansi/ lembaga pemerintah daerah maupun pada instansi lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku.

b. Barang milik Daerah adalah barang yang dimiliki/dikuasai oleh perusahaan Daerah dan Bank Pembangunan Daerah yang berstatus kekayaan daerah yang dipisahkan. (Hamzah Yakub 1991: 10-11).

Penulis maksudkan kekayaan Daerah yang dipisahkan adalah dalam arti wewenang pengelolaannya



oleh perusahaan Daerah/Bank daerah. Dan dana anggarannya di bebaskan pada anggaran perusahaan daerah/bank pembangunan daerah/ Sedangkan koordinator wewenang pelaksanaan pengelolaan barang daerah yang tidak dipisahkan maupun telah dilaksanakan oleh pemerintah daerah, sedangkan pembinaannya serta pengaturan ketentuan pelaksanaan Menteri Dalam Negeri berdasarkan Undang-undang Nomor : 5 Tahun 1974 Pasal 63 jo Peraturan Menteri Dalam Negeri No: 4 Tahun 1974

## C. Tujuan dan Sasaran Pemeliharaan

### 1. Tujuan Pemeliharaan.

Banyak diantara kita beranggapan bahwa pemeliharaan terhadap barang yang kita miliki/kuasai penting untuk diperhatikan/dipelihara. Anggapan demikian tentu tidak benar bila kita telah mengetahui fungsi dan kegunaan dari pada barang-barang tersebut dan mengenai pula apa akibatnya, kalau diabaikan pemeliharaannya. Pasti kita setuju semuanya bahwa pemeliharaan itu adalah hal yang harus diperhatikan dan dilaksanakan. Fungsi pemeliharaan menjaga agar barang-barang itu tetap dalam keadaan baik, supaya setiap saat dapat segera dipergunakan sampai batas umurnya. Jadi dapat dikatakan disini bahwa fungsi pemeliharaan itu adalah komplemen

terhadap penggunaan, artinya setiap barang memerlukan pemeliharaan. Itu berarti pula bahwa penggunaan yang benar oleh sipemakai barang itu sendiri, sudah merupakan bagian-bagian dari pada kegiatan pemeliharaan.

Jadi tugas pemeliharaan adalah memperoleh daya dan hasil yang maksimal dalam umum pemakaian yang layak dari pada materil, sehingga terdapat materil itu dapat dilaksanakan suatu sistem atau metode pemeliharaan mencakup kegiatan antara lain :

**a. Pemeliharaan Pencegahan Berencana**

Sifat pemeliharaan pencegahan berencana itu terdiri dari rangkaian kegiatan-kegiatan pencegahan kemacetan sesuatu alat peralatan antara lain pemeriksaan, penyeletan pelumasan dan penggantian alat-alat yang dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu atas dasar rencana pemeliharaan jangka panjang yang sesuai dengan usia pemakaian layak barang tertentu.

**b. Pemeliharaan Pembetulan (Korektif) Berencana**

Sifat pemeliharaan pembetulan berencana ini ialah segala pekerjaan dan kegiatan perbaikan untuk memilikikan keadaan barang dalam keadaan seperti semua dalam jangka waktu tertentu atas dasar rencana jangka panjang yang disesuaikan dengan usia pemakaian layak barang tertentu.

**c. Perbaikan Darurat.**

Sifat perbaikan darurat atas kerusakan-kerusakan dan kemacetan suatu barang dan alat-alat yang tidak direncanakan sebelumnya.

**2. Sasaran Pemeliharaan**

Sebagai sasaran dari pemeliharaan/perawatan barang inventaris, maka dapat dibagi atas tiga golongan yaitu :

- a. Barang peralatan kantor yang tidak bertenaga listrik.
- b. Gedung-gedung atau bangunan, monumen, benda bersejarah dan tanah.
- c. Kendaraan bermotor pembangkit tenaga, barang peralatan kantor bertenaga listrik maupun mekanik.

### BAB III

#### GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

##### A. Sejarah Singkat Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Daerah Tingkat II Pangkajene Dan Kepulauan.

Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Daerah Tingkat II Pangkajene dan Kepulauan dibentuk berdasarkan :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang pembentukan Dakus Swatantra Tingkat II di Sulawesi.
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Pemerintahan Daerah (LNRI Tahun 1974 Nomor 38 tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 3037).
3. Surat Keputusan Presiden Nomor 9 tahun 1985 tentang Jenjang Kepangkatan dan Tunjangan Jabatan Struktural.
4. Surat Keputusan Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 1974 tentang Bentuk Peraturan Daerah (PERDA).
5. Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 363 Tahun 1977 Tanggal 1 November 1977 tentang Pedoman Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah.
6. Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan Tanggal 1 Juni 1986 Nomor 875. L/2283/VI/85.

7. Rancangan Peraturan Daerah Tingkat II Kabupaten Daerah Tingkat II Pangkajene Dan Kepulauan pada tahun 1986 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Daerah Tingkat II Pangkajene Dan Kepulauan.

Sejak terbentuknya pemerintahan Govetment, Gershap Ofdeling Pangkajene (Pemerintahan Swapraja) pada masa itu PIK ikut berperan serta di bidang teknis yang berkedudukan dan taktis adat Garmenshap Pangkajene.

Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Daerah Tingkat II Pangkep sejak keberadaannya sebagai pelayan sarana dan prasarana fasilitas masyarakat, selalu berfungsi selaku unsur teknis dalam pemerintahan. Baik pada pemerintahan Swapraja, Swatantra Tingkat II, senantiasa berperan serta dalam mengikuti zaman kemajuan teknologi. Dimana sudah banyak mengenyam pengalaman yang sangat bermanfaat oleh para personaliya dalam mempertahankan keberadaannya, sejak pemerintahan Orde Lama sampai pemerintahan Orde Baru.

Didalam melaksanakan perangnya sebagai unsur pelaksana teknis, Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Daerah Tingkat II Pangkep telah dirasakan manfaat keberadaannya. Oleh karena kegiatannya selalu menyentu kebutuhan masyarakat.

Selanjutnya, Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Daerah Tingkat II Pangkep bergerak dalam bidang perbaikan jalan lalu lintas dalam rangka mengisi pembangunan Orde Baru, maka kegiatannya berorientasi kepada pengaktualisasian cipta karya nyata pembangunan bangsa Indonesia pada umum dan masyarakat Pangkep pada khususnya.

Dalam keberadaannya pada organisasi Pemda Tk. II Pangkep, Dinas PU Kabupaten Dati II Pangkep ini mendukung tugas-tugas pemerintah sesuai fungsi dan perannya itu sendiri dalam pelaksanaan pembangunan Nasional dewasa ini yang semakin luas dan kompleks.

Bahan dalam rangka usaha peningkatan pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan di bidang pekerjaan Umum secara terdaya guna dan berhasil guna, maka dipandang perlu membantuk Dinas Pekerjaan Umum daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Pangkep, sesuai dengan keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 363 Tahun 1977, tentang Pedoman Perubahan susunan organisasi dan tata kerja dinas, disamping tugas DPU mendukung gerak laju pembangunan di daerah ini dipandang perlu sebagai suatu perangkat daerah yang secara teknis menangani masalah pembangunan perlu ditata kembali agar lebih terdaya guna dan berhasil guna.

Sehubungan dengan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Dati II Pangkep Daerah Tingkat II Pangkep ini, maka di bawah seker

tariat Kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Pangkejene Dan Kepulauan, dipimpin oleh seorang Bupati Kepala Daerah.

Demikianlah uraian singkat sejarah Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Daerah Tingkat II Pangkejene Dan Kepulauan yang pada awal berdirinya berlokasi berada di Jalan Daeng Bonto Nomor 44 telepon 77, tepatnya berlokasi di tengah-tengah kota Pangkejene Ibukota kabupaten Daerah Tingkat II Pangkejene Dan Kepulauan. Setelah dicanangkan usaha pemerintah mengenai pelebaran kota, maka pembangunan Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Dati II Pangkep pembangunan Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Dati II sekarang ini berada dan berlokasi di Jalan Wira Karya, di samping sekolah Luar Biasa Minasa Tene. Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Daerah Tingkat II Pangkejene dan Kepulauan berada diatas areal tanah seluas kurang lebih 1 (satu) hektar.

## **B. Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Dati II Pangkep.**

Di dalam sebuah organisasi, pembagian kerja adalah keharusan mutlak. Tanpa itu kemungkinan terjadinya tumpang tindih menjadi amat besar. Pembagian kerja pada akhirnya akan menghasilkan departemen-

departemen dan job description dari masing-masing departemen sampai unit-unit terkecil dalam organisasi. Dengan pembagian kerja maka ditetapkanlah susunan/struktur organisasi dalam sebuah bagan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi-fungsi masing-masing unit/sub bagian.

Dengan demikian maka setiap anggota organisasi akan mudah mengetahui apa yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya dalam suatu organisasi. Berkaitan dengan itu, maka dapat pula membantu pimpinan dalam mengadakan kegiatan bawahan.

Selain dari itu, bawahan akan lebih mudah mengetahui arah dan sasaran kegiatan sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditentukan pimpinan, sehingga usaha pencapaian tujuan dapat berjalan secara efisien dan efektif.

Sebelum penulis menguraikan tentang fungsi dan tugas Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Daerah Tingkat II Pangkajene Dan Kepulauan, maka terlebih dahulu kita lihat mendapat S.P. Siagian yang mengemukakan bahwa :

"Apabila suatu organisasi berhasil atau tidak mengembang missinya, dari waktu ke waktu perubahan organisasi pasti diperlukan, oleh karena adanya kebutuhan untuk perubahan untuk menampung dampak perubahan yang terjadi diluar organisasi".(1985 : 67)

Apabila kita menyimak pendapat S.P. Siagian di atas, maka jelaslah bahwa komponen organisasi atau aparat pelaksanaan tugas dan wewenang organisa-

sesuai kebijaksanaan yang telah ditentukan untuk mewujudkan tujuan yang hendak dicapai, maka perubahan-perubahan dalam suatu organisasi seringkali menjadi sasaran untuk kembali kepada kebijaksanaan pimpinan, sehingga setiap usaha yang dilaksanakan dapat membawa dampak positif kearah kemajuan dan perkembangan yang lebih baik. Inilah salah satu manfaat dari pada struktur organisasi.

Untuk menyelenggarakan tugas-tugas dalam bidang pekerjaan umum di Kabupaten Daerah Tingkat II Pangkep, maka pemerintah daerah tingkat II Pangkep telah membentuk Dinas Pekerjaan Umum Dati II Pangkep dengan susunan organisasi dibuat berdasarkan peraturan pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Pangkep Nomor 6 tahun 1986 dengan susunan organisasi seperti berikut :

- a. Kepala Dinas
- b. Sub Bagian Tata Usaha
- c. Seksi-seksi

Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang membawahi beberapa urusan sebagai berikut :

1. Urusan Kepegawaian
2. Urusan Keuangan
3. Urusan Umum/Kerumah Tanggapan
4. Urusan Efisiensi dan Tatalaksana.

Sedang seksi-seksi terdiri dari :

1. Seksi Perencanaan, Pembangunan, ukur dan gambar terdiri dari :
  - a. Sub seksi Penelitian dan Pengembangan
  - b. Sub Seksi Pendataan dan Pelaporan
  - c. Sub Seksi Pengukuran dan Gambar
  - d. Sub Seksi Pembinaan dan Pengawasan
2. Seksi bangunan dan gedung terdiri dari :
  - a. Sub Seksi pemeliharaan bangunan/gedung
  - b. Sub Seksi perumahan rakyat
3. Seksi dan jembatan terdiri dari :
  - a. Sub Seksi pemeliharaan jalan
  - b. Sub Seksi pemeliharaan jembatan
  - c. sub Seksi pemeliharaan pengairan
4. Seksi perbengkelan dan alat-alat besar terdiri dari
  - a. Sub Seksi bengkel dan pemeliharaan
  - b. Sub Seksi alat-alat besar
  - c. Sub Seksi pemadam kebakaran
5. Seksi kebersihan kota terdiri dari :
  - a. Sub Seksi kebersihan dan keindahan kota
  - b. Sub Seksi pertamanan dan tanaman hias

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang diemban oleh masing-masing pegawai. Struktur organisasi juga menggambarkan hubungan dan wewenang bagi masing-masing pegawai pada unit organisasi, dengan adanya struktur organisasi akan jelas pula



tanggung jawab/kepada siapa pegawai bertanggung jawab. Jadi dengan demikian struktur organisasi merupakan penyusunan yang teratur yang dimulai dari atasan sampai kepada bawahan sebagai pelaksana operasional yang terdepan yang selalu terkait dalam suatu jalinan kerja sama untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditentukan.

Adapun uraian tugas dan tata kerja kepala dinas, bagian dan seksi-seksi adalah sebagai berikut :

1. Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Dati II Luwu mempunyai tugas :

Memimpin Kantor Dinas Pekerjaan Umum Dati II Luwu di dalam melaksanakan tugas pokoknya sesuai dengan petunjuk dan kebijaksanaan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Luwu, kebijaksanaan yang diambil Bupati dengan tetap memperhatikan petunjuk-petunjuk dari Dinas Pekerjaan Umum Sulawesi Selatan.

2. Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

Membina dan menyelenggarakan tata usaha dan rumah tangga Dinas serta memberikan pelayanan dan dapat menunjang melaksanakan seluruh kegiatan dinas.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, maka sub Bagian Tata Usaha berfungsi :

- a. Melaksanakan pengurusan tata usaha dan rumah tangga.
- b. Melaksanakan pengurusan kepegawaian dinas.

- c. Merencanakan dan mengurus anggaran serta melaksanakan pengurus keuangan dinas.
  - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.
3. Urusan kepegawaian mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan pengurusan tata usaha kepegawaian
  - b. Mengurus bezetting pegawai, formasi dan mutasi
  - c. Melaksanakan urusan kesejahteraan pegawai.
4. Urusan Keuangan mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan pengurusan, penyusunan anggaran belanja dinas.
  - b. Melaksanakan urusan gaji, tunjangan dan hak-hak lain di bidang keuangan pegawai.
  - c. Melaksanakan penelitian dokumen keuangan terhadap penggunaan anggaran.
  - d. Menyusun laporan dan membuat pertanggung jawaban SPJ berdasarkan SKD dan SMPJ yang diterima.
5. Urusan Umum dan Kerumahtanggaan mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan urusan perjalanan dinas
  - b. Mempersiapkan rapat-rapat dinas, protokol dan urusan rumah tangga dinas.
  - c. Melaksanakan urusan perbekalan dinas.
  - d. Melaksanakan urusan peralatan dan perlengkapan kantor.
6. Urusan Efisiensi dan Tata Laksana mempunyai tugas :
- a. Melakukan ekspedisi serta mengatur kearsipan.

- b. Menghimpun dan menelaah Peraturan Perundang-Undangan di bidang tugas pekerjaan umum.
  - c. Memonitor, menyusun pedoman pembinaan organisasi metode dan tata laksana kerja kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Dati II Luwu.
  - d. Mengumpulkan data dan informasi yang lengkap guna penyusunan rencana dan program kerja kantor Dinas Pekerjaan Umum.
7. Seksi Perencanaan/Pengawasan/Ukur dan Gambar mempunyai Tugas :
- Mengatur dan menyelenggarakan rencana dan program kerja dalam hubungannya dengan tugas pokok dinas. Untuk melaksanakan tugas tersebut, maka Seksi Perencanaan/Pengawasan Ukur dan Gambar Mempunyai fungsi :
- a. Mempersiapkan, mengumpulkan, menganalisis dan menyajikan data.
  - b. Menyusun dan menyelenggarakan rencana dan program kerja.
  - c. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan.
8. Sub Seksi Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas :
- a. Mengatur dan menyelenggarakan rencana program kerja dinas.
  - b. Mempersiapkan dan menyusun data penelitian pengembangan.

- c. Merencanakan dan menyusun anggaran belanja daerah.
9. Sub Seksi Pendataan dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. Mengumpulkan dan mensistimatisasikan data.
  - b. Menyusun data dan informasi guna penyusunan laporan.
  - c. Menyelenggarakan pembinaan organisasi dan metode ketatalaksanaan dinas.
  - d. Menyelenggarakan hubungan masyarakat.
  - e. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang pekerjaan umum.
  - f. Memonitor penyediaan sertifikat tanah.
10. Sub Seksi Pengukuran dan Gambar mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan pengukuran dan gambar berdasarkan kebijaksanaan kepala dinas.
  - b. Menyusun program ukur dan gambar.
  - c. Melakukan pengukuran dan gambar sesuai dengan teknik sipil.
  - d. Mengevaluasi, meneliti terhadap gambar situasi yang diajukan kepadanya serta mempertanggung jawabkannya kepada Kepala Dinas dalam hal pengukuran fisik proyek.
11. Sub Seksi Pembinaan dan Pengawasan mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang pekerjaan umum.

- b. Menghimpun laporan pelaksanaan bangunan yang disampaikan oleh Badan Pengawas Bangunan ( BFB )
- c. Mengkoordinir dan mengawasi bangunan.
- d. Memberikan saran-saran kepada kepala dinas dalam bidang pengawasan.

12. Seksi Bangunan dan Gedung mempunyai tugas :

Memberikan bimbingan teknis perisinan, mengenai pelaksanaan bangunan umum dan gedung-gedung pemerintah, mengelola gedung-gedung dan rumah-rumah milik pemerintah. Untuk melaksanakan tugas tersebut maka seksi ini mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Memberikan petunjuk teknis terhadap bangunan, gedung-gedung dan perumahan, serta bimbingan mengenai bangunan, sesuai dengan perencanaan tata kota yang ada.
- b. Melakukan pendidikan dan penerapan ketentuan perundang-undangan di bidang tata bangunan serta memberikan bimbingan teknis perekayasa jasa industri konstruksi.
- c. Mengumpulkan data dan menyusun rencana pembangunan gedung-gedung pemerintah.
- d. Melakukan pemeliharaan dan pengelolaan pemanfaatan gedung-gedung dan rumah-rumah milik pemerintah.

13. Sub Seksi Pemeliharaan Bangunan/Gedung mempunyai

tugas :

- a. Mengatur dan mengatasi pelaksanaan pemeliharaan/rehabilitasi bangunan/gedung.
- b. Mengadakan inventarisasi bangunan/gedung.
- c. Mengadakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pemeliharaan/rehabilitasi bangunan/gedung.

14. Sub Seksi Perumahan mempunyai tugas :

- a. Membina dan membimbing usaha pembangunan perumahan.
- b. Memberikan penyuluhan dan peningkatan keterampilan dalam usaha bangunan perumahan.
- c. Memberikan bantuan teknis dan mengambil langkah-langkah merintis usaha pembangunan perumahan desa.
- d. Melaksanakan bimbingan teknis dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan perumahan kota.

15. Seksi Jalan dan Jembatan mempunyai tugas :

Melaksanakan sebagian tugas pokok dinas dalam bidang pembikinan jalan dan jembatan, mengadakan perbinaan, pengaturan dan pengawasan terhadap efisiensi dan efektifitas baik peningkatan maupun pembangunan jalan dan jembatan baru. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, maka seksi ini mempunyai tugas/fungsi : I.M.90"

- a. Menyusun program peningkatan dan pembangunan jalan dan jembatan baru.
  - b. Menyusun laporan dan mengevaluasi hasil pelaksanaan.
  - c. Mengadakan pembinaan teknis dan pengawasan terhadap pelaksanaan peningkatan pembangunan jalan dan jembatan baru.
  - d. Memproduksi standart-standart, kriteria, prosedur-prosedur dan manual teknis ( termasuk petunjuk/pedoman edaran ) dari setiap proses produk pelaksanaan peningkatan pembangunan jalan jembatan baru.
16. Sub Seksi Pemeliharaan Jalan mempunyai tugas :
- a. Mengadakan pengaturan, pembinaan dan pengawasan terhadap pemeriksaan penunjang jalan dalam usaha memelihara produk pembangunan secara cepat dan tepat.
  - b. Menyusun program pemeliharaan dan penunjang jalan.
  - c. Mengadakan pembinaan teknis dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemeliharaan dan penunjang jalan.
  - d. Menyusun laporan dan mengevaluasi hasil pelaksanaan pemeliharaan dan penunjang jalan.

- e. Memproduksi standart-standart, kriteria, prosedur dan produk pelaksanaan pemeliharaan jalan.

17. Sub Seksi Pemeliharaan Jembatan mempunyai tugas :

- a. Mengawasi dan memelihara semua jembatan yang dibiayai oleh anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- b. Menyusun program peningkatan dan pembangunan jembatan.
- c. Mengadakan pembinaan teknis dan pengawasan terhadap pelaksanaan peningkatan dan pembangunan jembatan.
- d. Menyusun laporan dan mengevaluasi hasil pelaksanaan peningkatan dan pembangunan jembatan baru.
- e. Memproduksi standart, kriteria, prosedur, manual teknis (termasuk petunjuk/pedoman/edaran) dan tiap proses dan produk pelaksanaan, peningkatan dan pembangunan jembatan baru.

18. Seksi Pemeliharaan Pengairan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pemeliharaan pengairan daerah yang dibiayai oleh anggaran pendapatan dan belanja negara.
- b. Menyusun program pemeliharaan bangunan pengairan dan tanggul.

- c. Menyelenggarakan pembinaan teknis dan pengawasan sehubungan dengan pembagian pengairan.
- d. Mengadakan penyuluhan terhadap pemeliharaan sarana pengairan/bangunan irigasi.
- e. Menyusun laporan dan mengevaluasi hasil pelaksanaan pemeliharaan bangunan pengairan.

19. Seksi Perbengkelan dan Alat-alat Besar mempunyai

tugas :

Melaksanakan sebagian tugas pokok dinas dalam bidang usaha peeliharaan, pengadaan perlengkapan alat-alat besar/perbengkelan dan pemanfaatannya untuk kepentingan dinas dalam hal menyelenggarakan administrasi barang milik daerah yang dipertanggung jawabkan oleh dinas.

Untuk menyelenggarakan tugas-tugas tersebut, maka seksi ini mempunyai fungsi :

- a. Menyusun program dan menyelenggarakan kebutuhan perbengkelan alat-alat besar, bahan konstruksi untuk melaksanakan pembangunan.
- b. Menyelenggarakan pengurusan, pengadaan, pemeriksaan dan dislokasi peralatan sesuai dengan program dan kebutuhan.

- c. Mengurus dan mengawasi peralatan yang telah dikeluarkan.
  - d. Mengadakan evaluasi terhadap penggunaan peralatan, spare part dan bahan lainnya.
  - e. Menyelenggarakan pergudangan, penyeluran, distribusi perlengkapan/bahan dan inventarisasi kantor.
  - f. Memelihara dan memperbaiki peralatan/perengkapan.
20. Sub Seksi Bengkel dan Pemeliharaan mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan usaha perbengkelan dan pemeliharaan serta pemanfaatannya untuk kepentingan dinas.
  - b. Menyelenggarakan usaha pengelolaan dan pemeliharaan alat-alat bengkel.
  - c. Melaksanakan pengurusan, pemeriksaan dan diskolasi peralatan sesuai dengan program dan kebutuhan.
  - d. Menyelenggarakan usaha pergudangan untuk kepentingan dinas, menyelenggarakan administrasi dan inventaris barang milik daerah yang dipertanggung jawabkan oleh dinas.
21. Sub seksi Alat-alat Besar mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan perlengkapan alat-alat besar dan menetapkan standart konstruksi alat-alat besar



sesuai dengan perkembangan pembangunan untuk kepentingan dinas.

- b. Menyusun program dan kebutuhan alat-alat besar sesuai dengan kebutuhan peralatan.
- c. Menginventarisasikan alat-alat besar yang telah disalurkan yang dipertanggung jawabkan oleh dinas.
- d. Melaksanakan pemeliharaan/perbaikan serta pemanfaatan alat-alat besar guna menjamin keadaan di dalam gudang.
- e. Menyusun pedoman/manual teknis pengelolaan/pemanfaatan alat-alat besar guna menjamin keselamatannya.

22. Sub Seksi Kebakaran mempunyai tugas :

- a. Mengadakan pembinaan dan pengawasan serta mencegah terjadinya peristiwa kebakaran.
- b. Menyusun program pencegahan terhadap kemungkinan terjadinya peristiwa kebakaran.
- c. Membina dan mengadakan penyuluhan terhadap pencegahan terjadinya peristiwa kebakaran.
- d. Menyiapkan sarana dan fasilitas terhadap pencegahan terjadinya peristiwa kebakaran.

e. Mengadakan, melaksanakan segala usaha untuk memadamkan bahaya kebakaran.

23. Seksi Kebersihan Kota mempunyai tugas :

Mewujudkan suasana kota yang indah dan bersih, yang dapat memberikan suasana nyaman penduduk kota dan bertanggung jawab kepada kepala dinas atas kebersihan dan keindahan kota :

- a. Menyusun program kerja dalam usaha mewujudkan kota yang indah dan bersih.
- b. Melaksanakan kegiatan dalam usaha mempersiapkan sarana dan fasilitas kota yang indah dan bersih.
- c. Mengusahakan kesadaran masyarakat dan pentingnya usaha mewujudkan kota yang indah dan bersih.
- d. Mengawasi kemungkinan terjadinya kerusakan sarana dan fasilitas keindahan dan kebersihan kota.

24. Sub Seksi Kebersihan dan Keindahan Kota mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan program kerja dalam usaha mewujudkan kota yang indah dan bersih.
- b. Menyusun rencana dan melaksanakan segala usaha untuk terwujudnya susunan kota yang indah dan bersih.

- c. Menyediakan segala sarana dan fasilitas guna menanggulangi sampah/kotoran dalam kota.
- d. Membimbing dan mengusahakan kesadaran tiap penduduk kota dalam usaha keindahan dan kebersihan kota.

25. Sub Seksi Pertamanan mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan penataan dan pemeliharaan taman-taman bunga dan tanaman hias yang ada di dalam kota.
- b. Menyediakan sarana dan fasilitas serta pengadaan jenis-jenis tanaman hias kepada penduduk kota.
- c. Mengelola kebun percontohan guna budi daya tanaman hias.
- d. menyusun laporan/mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokoknya.

Tata Kerja Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Daerah Tingkat II Pangkep adalah sebagai berikut :

- 1. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas melakukan tugas berdasarkan pada kebijaksanaan umum yang ditetapkan oleh Bupati Kepala Daerah Tingkat II Pangkep sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Bilamana Kepala Dinas memandang perlu untuk mengadakan perubahan kebijaksanaan, maka hal ini harus diajukan lebih dahulu kepada Bupati Kepala Daerah untuk mendapatkan keputusan.
3. Kepala dinas memimpin sub bagian, seksi-seksi yang ditempatkan dibawahnya, dalam arti memelihara dan memajukan keseluruhan organisasi dan menerapkan perihal koordinasi baik dalam lingkungan dinas maupun dalam hubungan antara dinas/instansi lainnya.
4. Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas yang memimpin urusan dan atau sub seksi yang ditempatkan dibawahnya sebagai satu kesatuan organisasi.
5. Setiap pimpinan satuan unit kerja dalam lingkungan dinas bertanggung jawab memimpin mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberi bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
6. Setiap pimpinan satuan unit kerja bawahan wajib mengikuti/mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing, menyampaikan laporan berkala.
7. Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan unit kerja bawahan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

8. Dalam menyampaikan laporan kepada masing-masing atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan unit kerja lain secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
9. Dalam hal kepala dinas berhalangan menjalankan tugasnya, maka kepala dinas dapat menunjuk kepala sub bagian atau seorang kepala seksi untuk mewakili dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan kemampuannya.

Dalam hal pengangkatan dan pemberhentian seorang pegawai yang memegang jabatan struktural, maka hal-hal yang perlu diperhatikan adalah :

- a. Kepala Dinas, Kepala sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan atas usul Bupati Kepala Daerah Tingkat II Pangkep.
- b. Sedang Kepala Urusan dan Kepala Sub Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati Kepala Daerah atas usul Kepala Dinas Pekerjaan Umum Daerah Tingkat II Pangkep.

Dengan adanya penjelasan mengenai tugas pokok, fungsi dan tata kerja tersebut, diharapkan setiap pegawai dapat bekerja sesuai dengan tugasnya masing-masing.

## C. Klasifikasi Pegawai Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten

### Dati II Pangkep

Untuk melaksanakan tugas-tugasnya, maka Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Dati II Pangkep perlu pula didukung oleh sejumlah pegawai yang tertentu memiliki kemampuan yang cukup dalam rangka menyelenggarakan tugas-tugas pokok kantor tersebut.

Dengan adanya sejumlah pegawai yang berkualitas melaksanakan tugas-tugas dibidang pekerjaan umum, diharapkan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan di daerah Tingkat II Pangkep dapat berjalan dengan baik. Tanpa adanya pegawai yang memadai, baik dari segi kuantitas maupun dari segi kualitas rasanya mustahil untuk dapat menyelenggarakan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan sebagaimana yang selalu diharapkan. Kelancaran pelaksanaan pembangunan merupakan sarana untuk yang baik guna mewujudkan suatu masyarakat yang sejahtera sebagaimana yang tertuang di dalam Garis-garis Besar Haluan Negara.

Pegawai yang bekerja pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum dati II Pangkep, menurut statusnya dapat diketahui melalui tabel berikut :

TABEL 01

PENGAWAI DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN DAERAH TINGKAT  
II PANGKEP MENURUT STATUS KEPAGAWAIAN

No	Status Kepegawaian	Frekwensi	Prosentase
1.	Pegawai Negeri Sipil	43	56,58
2.	Pegawai Honorer	33	43,42
Jumlah		76	100,00

Sumber : Dinas Pekerjaan Umum Dati II Pangkep, 1995

Berdasarkan tabel tersebut di atas diketahui bahwa pegawai pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Daerah Tingkat II Pangkep adalah sebanyak 76 orang. Dari 76 orang pegawai tersebut 43 orang (56,58%) adalah pegawai Negeri Sipil dan 33 Orang (43,42%) pegawai yang masih status sebagai pegawai honorer.

Dari segi jumlah, dapat dikatakan bahwa untuk kelancaran tugas pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Dati II Pangkep dapat dijamin akan berjalan baik. Tinggal bagaimana pelaksanaan pembinaannya lebih lanjut. Sebab tanpa adanya suatu upaya pembinaan atau pengembangan boleh jadi kemampuan pegawai tidak akan berdaya guna dan berhasil guna.

Sedangkan dari golongan kepegawaian, maka perincian pegawai pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Dati II Pangkep dapat diketahui melalui tabel berikut :

TABEL 02  
 PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA KANTOR DINAS PEKERJAAN  
 UMUM KABUPATEN DAERAH TINGKAT II PANGKEP MENURUT  
 GOLONGAN

No	Klasifikasi Golongan	Frekwensi	Prosentase
1.	III	10	23,26
2.	II	31	72,09
3.	I	2	4,51
Jumlah		43	100,00

Sumber : Dinas Pekerjaan Umum Dati II Pangkep, 1995

Berdasarkan tabel tersebut di atas diketahui bahwa dari 43 orang jumlah pegawai negeri sipil yang bekerja pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Daerah Tingkat II Pangkep terdapat 10 orang (23,26%) pegawai golongan III, kemudian 31 orang (72,09%) pegawai golongan II dan merupakan jumlah terbanyak, hal ini merupakan suatu yang wajar sebab golongan II adalah pegawai staf dan merupakan petugas operasional yang sangat mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi kantor tersebut, dalam bidang pekerjaan umum di Kabupaten Dati II Pangkep. Sedangkan pegawai golongan I berjumlah 2 orang (4,51%) pegawai negeri sipil yang merupakan tenaga pesuruh.

Dari segi pendidikan dan golongan, pegawai pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Dati II Pangkep dapat diketahui melalui tabel berikut :

TABEL 03

PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA KANTOR DINAS PEKERJAAN  
UMUM KABUPATEN DATI II PANGKEP MENURUT PENDIDIKAN.

No	Klasifikasi Pendidikan	Golongan			Jumlah
		III	II	I	
1	Sarjana	5	-	-	5
2	Sarjana Muda	2	4	-	6
3	S.L.T.A	3	23	-	26
4	S.L.T.P	-	3	-	3
5	S.D	-	1	2	3
Jumlah		10	31	2	43

Sumber : Dinas Pekerjaan Umum Dati II Pangkep, 1995

Berdasarkan tabel tersebut di atas diketahui bahwa dari 43 orang pegawai negeri sipil Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Dati II Pangkep, ternyata terdapat 5 orang yang berkualifikasi pendidikan/berstatus sarjana dengan golongan III. Selanjutnya yang mempunyai kualifikasi pendidikan dengan status Sarjana Muda dengan klasifikasi golongan terdiri dari 2 orang golongan III dan 4 orang yang bergolongan II. Adapun yang mempunyai kualifikasi pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas, masing-masing bergolongan III sebanyak 3 orang, golongan II sebanyak 23 orang. Kemudian yang berpendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama, semuanya mempunyai golongan II, sedangkan yang berpendidikan Sekolah Dasar terdiri dari 1 orang yang mempunyai golongan II dan 2 orang yang bergolongan I.

Dengan melihat kualifikasi pendidikan para pegawai negeri sipil Kantor Dinas Pekerjaan Umum, ternyata masih perlu ditingkatkan. Oleh karenanya pendidikan merupakan salah satu faktor penentu kelancaran proses penyelesaian pekerjaan, sesuai waktu yang ditentukan.

#### **D. Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Daerah Tingkat II Pangkajene Dan Kepulauan**

Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Daerah Tingkat II Pangkajene dan Kepulauan, merupakan organisasi Pemerintahan Daerah Tingkat II yang berkedudukan di Sulawesi Selatan, yang bergerak dibidang Pekerjaan Umum, dengan perkembangan dibidang pemerintah dan pembangunan yang semakin meningkat maka pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja Dinas pekerjaan Umum Kabupaten Daerah Tingkat II Pangkajene dan Kepulauan perlu ditata sehingga dapat melaksanakan tugas-tugasnya secara lebih berdaya guna dan berhasil guna.

Hal ini berdasarkan Peraturan Daerah yang nyata dan bertanggung jawab, sehingga dengan demikian memberikan kewenangan lebih besar kepada daerah untuk mengatur pelaksanaan urusan yang telah diserahkan menjadi urusan rumah tangganya.

Untuk itulah, maka sesuai dengan Peraturan Daerah digariskan tentang tugas dan fungsi dan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Daerah Tingkat II Pangkajene Dan Kepulauan adalah sebagai berikut :



- a. Melaksanakan sebagian urusan Rumah Tangga Daerah Tingkat II Pangkep.
- b. Melaksanakan tugas pembantuan yang diserahkan oleh Bupati Daerah II Pangkep.
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dianggap perlu oleh Kepala Daerah Tingkat II Pangkep.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut di atas, maka Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Daerah Tingkat II Pangkep mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Merumuskan Kebijaksanaan Teknis, memberikan bimbingan dan pembinaan perisihan sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Kepala Daerah Tingkat II Pangkep berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas, pokoknya (Pekerjaan Umum) berdasarkan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Melaksanakan pengamanan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas pokoknya sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh kepala Daerah berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Sistem Pemeliharaan Barang Inventaris Milik Negara Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Dati II Pangkep.

Masalah pemeliharaan barang bukanlah merupakan suatu hal yang baru dan tidak pula merupakan sesuatu hal yang asing adalah mutlak dalam menunjang suatu organisasi, baik organisasi pemerintah maupun organisasi perusahaan, sebab pemeliharaan adalah kegiatan-kegiatan dan usaha-usaha yang dijalankan untuk menjaga kelestarian suatu material atau benda dalam keadaan baik dan berguna yang lama.

Dengan demikian kegiatan pemeliharaan barang inventaris yang bergerak yang dilakukan oleh Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Dati II Pangkep. Dengan sistem pemeliharaan itu diharapkan memberi manfaat yang lebih banyak bagi para tenaga-tenaga pemeliharaan dan dalam proses kerja pegawai.

Adapun tujuan pemeliharaan yang dimaksud meliputi hal-hal sebagai berikut: pertama, untuk mengetahui keadaan barang-barang yang terdapat pada inventaris barang.

TABEL 04  
TANGGAPAN RESPONDEN TENTANG PEMELIHARAAN  
BARANG INVENTARIS PADA LANTOR DINGS P.U  
KABUPATEN DATI II PANGKEP

No	Klasifikasi Jawaban	Frekuensi	Prosentase
1.	Pemeliharaan legiatan barangnya	10	52,63
2.	Pemeliharaan Perawatan	4	21,05
3.	Perawatan darurat	3	15,79
	Jumlah	17	100,00

Sumber : Kantor Dings P.U. Kabupaten Dati II Pangkep  
1997

Berdasarkan tabel tersebut di atas, menunjukkan bahwa tanggapan responden tentang pemeliharaan barang inventaris pada lantor dings pada tahun 1997 adalah sebagai berikut. Untuk jawaban "Pemeliharaan legiatan barangnya" sebanyak 10 orang atau 52,63%, "Pemeliharaan Perawatan" sebanyak 4 orang atau 21,05%, dan "Perawatan darurat" sebanyak 3 orang atau 15,79%. Jumlah tanggapan responden tentang pemeliharaan barang inventaris pada lantor dings tersebut adalah sebanyak 17 orang atau 100,00%.

Hal tersebut menunjukkan tanggapan responden tentang pemeliharaan barang inventaris pada lantor dings tahun 1997 yang menunjukkan bahwa pemeliharaan barang inventaris pada lantor dings tersebut masih belum optimal. Hal tersebut dapat dilihat dari jawaban responden yang memilih "Pemeliharaan legiatan barangnya" sebanyak 10 orang atau 52,63%, "Pemeliharaan Perawatan" sebanyak 4 orang atau 21,05%, dan "Perawatan darurat" sebanyak 3 orang atau 15,79%.

TABEL 05  
TANGGAPAN RESPONDEN TENTANG KEGIATAN PEMELIHARAAN  
BERENCANA PADA KANTOR DINAS P.U KABUPATEN DATI II  
PANGKEP

No	Klasifikasi Jawaban	Frekwensi	Prosentase
1.	Baik	11	57,89
2.	Kurang baik	6	31,58
3.	Tidak baik	2	10,53
Jumlah		19	100,00

Sumber : Kantor Dinas P.U. Kabupaten Dati II Pangkep  
1995

Berdasarkan tabel tersebut di atas, menunjukkan bahwa, tanggapan responden mengenai sistem pemeliharaan perbetulan barang inventaris milik negara pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Dati II Pangkep, dengan frekwensi jawaban 11 orang (57,89%) responden yang menyatakan sudah baik, sedangkan 6 orang (31,58%) responden yang mengatakan kegiatan pemeliharaan masih kurang baik, dan yang berpendapat belum baik disampaikan oleh 2 orang (10,53%) responden.

Adapun rincian tanggapan responden tentang pemeliharaan dengan menggunakan sistem perbaikan darurat, dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

TABEL 06

TANGGAPAN RESPONDEN TENTANG PEMELIHARAAN PEMBETULAN  
BARANG INVENTARIS MILIK NEGARA PADA KANTOR DINAS P.U.  
KABUPATEN DATI II PANGKEP

No	Klasifikasi Jawaban	Frekwensi	Prosentase
1.	Baik	13	68,42
2.	Kurang baik	5	26,32
3.	Tidak baik	1	5,26
Jumlah		19	100,00

Sumber : Kantor Dinas P.U. Kabupaten Dati II Pangkep  
1995

Berdasarkan tabel tersebut di atas, menunjukkan bahwa, tanggapan responden mengenai sistim pemeliharaan pembetulan barang inventaris milik negara pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Dati II Pangkep, dengan frekwensi jawaban 13 orang (68,42%) responden yang menyatakan sudah baik, sedangkan yang mengomentari bahwa masih kurang baik adalah sebanyak 5 orang (26,32%) responden, dan yang berpendapat belum baik disampaikan oleh 1 orang (5,26%) responden.

Adapun rincian tanggapan responden tentang pemeliharaan barang dengan menggunakan sistim perbaikan darurat, dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

TABEL 07

TANGGAPAN RESPONDEN TENTANG PERBAIKAN DARURAT BARANG  
INVENTARIS MILIK NEGARA PADA KANTOR DINAS P.U.  
KABUPATEN DATI II PANGKEP

No	Klasifikasi Jawaban	Frekwensi	Prosentase
1.	Baik	2	10,53
2.	Kurang baik	11	57,89
3.	Tidak baik	6	31,58
	Jumlah	19	100,00

Sumber : Kantor Dinas P.U. Kabupaten Dati II Pangkep  
1995

Berdasarkan tabel di atas, menunjukkan bahwa dari 19 orang responden, ternyata 11 orang (57,89%) yang mengemukakan sistim pemeliharaan barang milik negara dengan sistim perbaikan darurat adalah kurang baik, sedangkan yang mengemukakan sudah baik, hanya mempunyai frekwensi 2 orang (10,53 %) responden, akan tetapi yang mengemukakan tidak baik mempunyai frekwensi jawaban sebanyak 6 orang (31,58%) responden .

Memperhatikan tabel 04,05,06 dan 07 tentang pemeliharaan barang maupun rinciannya, terlihat bahwa sistem pemeliharaan barang pada kantor tersebut telah dilaksanakan dengan baik, khususnya pemeliharaan kegiatan berencana dan pemeliharaan pemebetulan, sehingga pada setiap responden memberikan tanggapan bahwa, sistim pemeliharaan barang inventaris milik

bahwa, sistim pemeliharaan barang inventaris milik negara pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Dati II Pangkep, sudah tergolong baik.

Dalam hal pemeliharaan barang, sebagai upaya untuk mengamankan barang dari segala yang tidak diinginkan maka diperlukan tempat penyimpanan. Adapun tempat penyipanan barang yang dipergunakan pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Daerah Tingkat II Pangkep, dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

TABEL 08

TANGGAPAN RESPONDEN TENTANG SARANA PENYIMPANAN  
BARANG INVENTARIS MILIK NEGARA PADA KANTOR DINAS  
P.U. KABUPATEN DATI II PANGKEP

No	Klasifikasi Jawaban	Frekwensi	Prosentase
1.	Gudang	2	10,53
2.	Lemari	10	52,63
3.	Rak - rak	7	36,84
	Jumlah	19	100,00

Sumber : Kantor Dinas P.U. Kabupaten Dati II Pangkep  
1995

Dari tabel tersebut di atas, maka 2 orang (10,53%) mengatakan bahwa penyimpanan barang dengan menggunakan gudang, ada 10 orang (52,63%) mengemukakan bahwa menggunakan lemari serta 7 orang (36,84%) menyatakan bahwa menggunakan rak, sedang tempat penyimpanan peti-peti tidak dipergunakan sebagai upaya untuk pemeliharaan barang.

Selanjutnya mengenai tanggapan responden tentang pengawasan barang-barang investasi milik negara pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Daerah Tingkat II Pangkep, dapat dilihat pada tabel berikut :

TABEL 09

TANGGAPAN RESPONDEN TENTANG PENGAWASAN  
BARANG INVENTARIS MILIK NEGARA PADA  
KANTOR DINAS P.U. KABUPATEN DATI II PANGKEP

No	Klasifikasi Jawaban	Frekwensi	Prosentase
1.	Terawasi	7	36,84
2.	Cukup terawasi	11	57,89
3.	Tidak terawasi	1	5,26
Jumlah		19	100,00

Sumber : Kantor Dinas P.U. Kabupaten Dati II Pangkep  
1995

Berdasarkan tabel tersebut maka dapat dijelaskan bahwa tingkat pengawasan pegawai terhadap barang investasi milik negara pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Daerah Tingkat II Pangkep, ternyata dari 19 orang responden, mayoritas menjawab cukup terawasi yakni 11 orang (57,89%), sedangkan yang mengatakan terawasi hanya 7 orang (36,84%) dan yang mengemukakan tidak terawasi hanya 1 orang (5,26%).

TABEL 10  
TANGGAPAN RESPONDEN TENTANG SISTEM  
PENYIMPANAN BARANG INVENTARIS MILIK NEGARA  
PADA KANTOR DINAS P.U. KABUPATEN DATI II PANGKEP

No	Klasifikasi Jawaban	Frekwensi	Prosentase
1.	Baik	16	84,21
2.	Kurang baik	3	15,79
3.	Tidak baik	-	-
Jumlah		19	100,00

Sumber : Kantor Dinas P.U. Kabupaten Dati II Pangkep  
1995

Memperhatikan Tabel 10 di atas, menunjukkan bahwa 16 orang responden (84,21%) mengatakan baik tentang sistem penyimpanan barang, dan 3 orang responden (15,79%) menyatakan kurang baik dalam sistem penyimpanan barang pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Dati II Pangkep.

Sehingga penyusun berkesimpulan bahwa sistem penyimpanan barang inventaris milik negara pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Dati II Pangkep dapat dikategorikan tersimpan dengan baik.

### a. Masalah Dana

Masalah dana tersebut sangat menentukan karena keterbatasan dana yang tersedia setiap tahun anggaran sehingga kebutuhan lebih banyak dari pada biaya yang ada sehingga dana untuk pemeliharaan barang dapat terhambat. Perbaikan suatu alat besar sekarang sangat membutuhkan biaya yang banyak, sedangkan bengkel tidak memiliki fasilitas yang cukup untuk memperbaiki bagian-bagian yang rusak ditambah pula biaya pemeliharaan yang sangat terbatas untuk setiap tahun anggaran. Untuk mengetahui alokasi dana pemeliharaan yang disediakan dalam tahun anggaran 1993/1994 dan 1994/1995 dapat dilihat dari data berikut ini :

Tahun Anggaran	Biaya pemeliharaan kendaraan dinas	Biaya pemeliharaan alat-alat berat	Total
1993/1994	-	-	Rp. 85.675.000
1994/1995	-	-	Rp. 80.000.000

### b. Sarana

Jenis-jenis kendaraan dan peralatan yang dimiliki dan digunakan untuk kegiatan-kegiatan operasional bagi pekerjaan kedinasan dan pekerjaan jalan dan jembatan, di tangani oleh Kabtor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Daerah Tingkat II Pangkajene dan Kepulauan, dan dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :



TABEL 11

DAFTAR BARANG INVENTARIS MENURUT KEADAAN  
PADA TANGGAL 31 MARET 1975

No.	Nama Jenis Barang	Merak	Tahun Pembelian	Jumlah	Keadaan Barang		
					Baik	Rusak Tapi dapat diperbaiki	Rusak sama sekali
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Kursi tamu	Ligna	1993	1 buah	Baik	-	-
2.	Alat ukur		1993	2 buah	Baik	-	-
3.	Meja tulis		1988	16 buah	Baik	-	-
4.	Papan data proyek		1987	2 buah	Baik	-	-
5.	Motor	Honda	1987	3 buah	2	1	-
6.	Meja gambar		1988	3 buah	Baik	-	-
7.	Meja Kepala Dinas	Ligna	1988	1 buah	Baik	-	-
8.	Kursi putar		1988	1 buah	Baik	-	-
9.	Mesin sit		1988	1 buah	Baik	-	-
10.	Papan Penguaman		1988	2 buah	Baik	-	-
11.	Mesin Ketik	Brover	1988	2 buah	Baik	-	-
12.	Kursi Tamu		1989	1 buah	Baik	-	-
13.	Kursi Rotan		1987	2 buah	-	-	-
14.	Meja Papat		1989	2 buah	Baik	-	-
15.	Kursi Besi		1989	-	Baik	-	-
16.	Kursi Kayu		1989	5 buah	Baik	-	-
17.	Rak Lemari		1989	2 buah	Baik	-	-
18.	Ringkai P. Sila		1989	1 buah	Baik	-	-
19.	Mesin Gilas Getar		1989	1 buah	-	Rusak	-
20.	Kompactor	Robyn	1989	1 buah	Baik	-	-
21.	Mesin Gilas	Barata	1989	1 buah	-	Rusak	-
22.	Mesin Gilas	Barata VVS	1989	4 buah	3	-	1
23.	Mesin Gilas	Barata	1989	3 buah	2	1	-
24.	Compector	Robyn	1989	1 buah	Baik	-	-
25.	Mesin Pemecah Batu	INR D/33/5	1989	1 buah	Baik	-	-
26.	Mini Tangki	Kijang	1989	1 buah	-	-	-
27.	Plat Bed Truck	Toyota Rino	1989	1 buah	-	-	-
28.	Tirr Roller	Bukala	1989	1 buah	-	-	-
29.	Motor Grader	Komatsu	1989	1 buah	Baik	-	-
30.	Truck With Grene	Toyota	1989	1 buah	Baik	-	-
31.	Plat Bed Truck	Toyota Rino	1989	1 buah	Baik	-	-
32.	Air Compressor	DMC C-55	1989	1 buah	Baik	-	-
33.	Generator	Fiter	1989	1 buah	Baik	-	-
34.	Electric Welder	Fuser	1989	1 buah	Baik	-	-
35.	Hand Grinder	Roby	1989	1 buah	Baik	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
36.	Electric Drill	Roby	1989	1 buah	Baik	-	-
37.	Batteri Charder	3 - ECA	1989	1 buah	Baik	-	-
38.	Butas Convoyor	Goedenstar	1989	1 buah	Baik	-	-
39.	Kursi	Chitose	1989	9 buah	Baik	-	-
40.	Rak Lemari	Mottes	1990	1 buah	Baik	-	-
41.	Mesin Computer	Myoto	1990	1 buah	Baik	-	-
42.	Jam Binding		1990	1 buah	Baik	-	-
43.	Meja Tulis		1990	16 buah	Baik	-	-
44.	Hand Phone	Nasional	1990	4 buah	Baik	-	-
45.	Kursi	Ligna	1990	4 buah	Baik	-	-
46.	Lemari Besi	Broder	1990	3 buah	Baik	-	-
47.	Alat Gambar		1990	3 buah	Baik	-	-
48.	Peta Jar. Kabupaten		1990	1 buah	Baik	-	-
49.	Lemari Kayu		1990	1 buah	Baik	-	-
50.	Rak Panjang		1990	1 buah	Baik	-	-
51.	Lemari Panjang		1990	2 buah	Baik	-	-
52.	Meja Panjang		1990	1 buah	Baik	-	-
53.	Truck Toyota	Rino	1991	1 buah	Baik	-	-
54.	Kursi		1991	1 buah	Baik	-	-
55.	SSR	1,c-M.700	1991	1 buah	Baik	-	-
56.	Lemari		1991	1 buah	Baik	-	-
57.	Meja Rapat		1991	1 buah	Baik	-	-
58.	Papan Potensi		1991	1 buah	Baik	-	-
59.	Mesin Ketik		1991	1 buah	Baik	-	-
60.	Lemari		1991	1 buah	Baik	-	-
61.	Mesin Ketik	Olivetti	1991	1 buah	Baik	-	-
62.	Alat Ukur	Petalis	1992	1 buah	Baik	-	-
63.	SSR		1992	1 buah	Baik	-	-
64.	Papan Boar		1992	1 buah	Baik	-	-
65.	Battery Charder	Jeca	1992	1 buah	Baik	-	-
66.	Mesin Gambar		1992	1 buah	Baik	-	-
67.	Maket Kb. Pangkep		1992	1 buah	Baik	-	-
68.	Penetrometer	MBT	1992	1 buah	Baik	-	-
69.	Spedy Moisture Ekster	70400	1992	1 buah	Baik	-	-
70.	Sond Bersity Corre	SO-400	1992	1 buah	Baik	-	-
71.	Hand Boor	SO-110	1992	1 buah	Baik	-	-
72.	Sicck Analisisyes	Ac 500	1992	1 buah	Baik	-	-
73.	Oven Munnert	Um 400	1992	1 buah	Baik	-	-
74.	Radio Karaoke	Polytron	1993	1 buah	Baik	-	-
75.	Gambar Presiden/Wakil		1993	2 buah	Baik	-	-
76.	Telepon		1993	1 buah	Baik	-	-
77.	Kursi komputer		1993	1 buah	Baik	-	-
78.	Krey Aluminium		1993	1 buah	Baik	-	-
79.	Meja Rapat		1993	3 buah	Baik	-	-
80.	Kursi	Elysa	1993	10 buah	Baik	-	-
81.	Motor	Yamaha	1993	2 buah	Baik	-	-
82.	AC		1993	1 buah	Baik	-	-
83.	Kursi charose		1993	10 buah	Baik	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
84.	Kipas Angin		1993	1 buah	Baik	-	-
85.	White Book		1993	1 buah	Baik	-	-
86.	Kursi	Litotes	1993	10 buah	Baik	-	-
87.	Papan Pengumuman		1993	1 buah	Baik	-	-
88.	Meja Gambar		1993	1 buah	Baik	-	-
89.	Kipas Angin		1993	1 buah	Baik	-	-
90.	Lemari Besi		1993	1 buah	Baik	-	-
91.	Lemari Besi		1994	1 buah	Baik	-	-
92.	Kursi Putar	Litotes	1994	1 buah	Baik	-	-
93.	Mesin Ketik		1994	1 buah	Baik	-	-
94.	Meja/Kursi		1994	2 buah	Baik	-	-
95.	Aspal Sprayer	Kasprindo	1994	1 buah	Baik	-	-
96.	Lemari Perpustakaan		1994	1 buah	Baik	-	-
97.	Motor YAMAHA RS Special		1994	2 buah	Baik	-	-
98.	Mobil PIC.UP		1994	1 buah	Baik	-	-
99.	Lemari Besi		1994	1 buah	Baik	-	-

Sumber Data : Kantor Dinas P.U. Kab. Dati II Pangkep, 1995

TABEL 12

DAFTAR ALAT BERAT DINAS P.U. KABUPATEN DATI II PANGKEP

NO.	JENIS ALAT	MEREK	TAHUN PEMBELIAN	TYPE/NODEL	BANYAKNYA
I. Daftar Peralatan Bantuan OECF Th.1989					
1.	Touch	Toyota	1988	Rino	1 buah
2.	Touch With Greng	Toyota	1988	Rino	1 buah
3.	Tira Foller	Dukaka			
4.	Grader	Komatsu			
II. Daftar Peralatan Bantuan Fisat					
1.	Mesin Gilas	Banata	1974	MR-6F	1 buah
2.	Mesin Gilas	Banata	1976	MR-6F	1 buah
3.	Mesin Gilas	Banata	1977	MR-6F	1 buah
4.	Mesin Gilas	Banata	1978	MR-6F	1 buah
5.	Mesin Gilas	Banata	1983	MGR - 6	1 buah
6.	Mesin Gilas	Banata	1984	MGB - J	1 buah
7.	Mesin Gilas Geter	Banata	1982	MGB - I	1 buah
8.	Mesin Gilas Geter	Banata	1982	MGB - I	1 buah
9.	Mesin Gilas Geter	Banata	1982	HP.053/1	1 buah
10.	Mesin Pemarah Batu	Banata	1982	HP.100	1 buah
11.	Compektor	Banata	1982	HP.100	1 buah

1	2	3	4	5	6
12.	Compressor	Barata	1982	INP.100	1 buah
13.	Compressor	Barata	1982	INP.100	1 buah
14.	Compressor	Barata	1982	INP.100	1 buah
15.	Compressor	Vebronat	1975	INP.100	1 buah
III. Daftar Peralatan Workshop Bantuan OEDP 1979					
1.	Generator	Fimer		MTR - 226	1 buah
2.	Air Compressor	Oma		CT 55/620	1 buah
3.	Electric Welder	Fimer		MTR - 270	1 buah
4.	Hand Grinder	Ryobi		G - 1500	1 buah
5.	Electric drill	Ryobi		D - 300	1 buah
6.	Battery Charge	Zeca		3 E	1 buah
IV. Daftar Peralatan Bantuan APBD Tingkat II					
1.	Dump Truck	Toyota	1991	Toyot. Rino	1 buah
2.	Mini Tangki	Toyota	1994	Toyot. Rino	1 buah

Sumber data : Kantor Dinas P.U. Kab. Dati II Pangkep, 1995

TABEL 13

DAFTAR PERALATAN MILIK DINAS P.U. KABUPATEN DATI II  
PANGKEP DARI BANTUAN PEMERINTAH PROPINSI DATI I SULSEL

No.	Nama Alat	Merek	Type/Model	Tahun Pembelian	Kondisi
1	Mesin Gilas	Barata	MP.GP	1974	Baik
2	Mesin Gilas	Barata	MP.GP	1976	Rusak berat
3	Mesin Gilas	Barata	MP.GP	1977	Baik
4	Mesin Gilas	Barata	MP.GP	1978	Baik
5	Mesin Gilas	Barata	MP.GP	1983	Baik
6	Mesin Gilas	Barata	MP.GP	1984	Rusak
7	Mesin Gilas Geter	Barata	MB.BI	1980	Rusak
8	Mesin Gilas Geter	Barata	MB.BI	1982	Rusak
9	Mesin Gilas Geter	Barata	MB.BI	1983	Baik
10	Mesin Pemecah Batu	Barata	MP.003/I	1979	Rusak
11	Compressor	Robyn	HP-100	1982	Rusak berat
12	Compressor	Robyn	HP-100	1983	Rusak
13	Compressor	Robyn	HP-100	1982	Rusak
14	Compressor	Robyn	HP-100	1982	Rusak
15	Compressor	Robyn	HP-100	1982	Rusak
16	Applied Spray	Robyn	HP-100	1982	Baik
17	Applied Spray	Robyn	HP-100	1982	Baik

Sumber data : Kantor Dinas P.U. Kab. Dati II Pangkep, 1995.

DAFTAR PERALATAN MILIK DINAS P.U. KABUPATEN DATI II  
PANGKEP DARI BANTUAN OECF

bel: 14

No	Jenis Peralatan	Merek	Type	Tahun	No.Rangka	No.Masin
1.	Motor Greden	Komatsu	GD-313	1988	GDF313A-300	95L-582
2.	Type Roller	Bukaka	BT.120	1988	D.13	8002-1005586
3.	Truk/Flat Bed	Dino	BT.120	1988	D.13	8002-1005586
4.	Truk/Flat Bed	Toyota	Ryno By 42	1988	1.42006896	138-9005434
5.	Wheel Hoader	TDM	835-2	1991	64300915	719849
6.	Vib Rooler MB	Taekyoku	TWR.550 ND	1991	9202609	022634
7.	Vib Roller MB	Dyna PAC	Cbibo-11	1991	30711	23434
8.	Plate Tamper	Sakai	Pc-500 B	1991	10221	2452200
9.	Plate Tamper	Sakai	Pc-500 B	1991	10222	245225
10.	Spreyer	Sakai	Sas 200 L	1991	9110239F	116233
11.	Dump Truck RR	Isuzu	TLD-56	1991	25916653	917104
12.	Dump Truck RR	Isuzu	TLD-56	1991	25916666	917117
13.	Dump Truck RR	Isuzu	TLD-56	1991	25916652	917103
14.	Pick Up	Chevrolet	MTV	1991	554FM 7100	605397
15.	Cond. Mixer MB	Golden	MTV	1991	32	D.180.231006
16.	Excavator DM	Komatsu	PM.200-3	1991	3115	104776

number data : Pinter Dinas P.U. Kab. Dati II Pangkep 1995

DAFTAR KENDARAAN RODA DUA DAN RODA EMPAT BARANG  
INVENTARIS DINAS P.U. KAB. DATI II PANGKEP

bel: 15

No	Jenis Kendaraan	Merek	No.Polisi	Jumlah	Pemakai
1.	Mesin Giles	Barata		1 buah	Sie Alkal
2.	Mesin Giles	Barata		1 buah	Sie Alkal
3.	Mesin Giles	Barata		1 buah	Sie Alkal
4.	Mesin Giles	Barata		1 buah	Sie Alkal
5.	Mesin Giles Besar	Barata		1 buah	Sie Alkal
6.	Mesin Giles	Barata		1 buah	Sie Alkal
7.	Mesin Giles	Barata		1 buah	Sie Alkal
8.	Mesin Giles	Persik		1 buah	Sie Alkal
9.	Flat Bed Truck	Toyota		1 buah	Sie Alkal
10.	Type Roller	Bukaka		1 buah	Sie Alkal
11.	Greder	Komatsu		1 buah	Sie Alkal
12.	Truk/Flat Bed	Toyota Rino		1 buah	Sie Alkal
13.	Truk/Flat Bed	Toyota Rino		1 buah	Sie Alkal
14.	Motor	Honda Ding	90.1013 B	1 buah	Sie. Jatakota

1	2	3	4	5	6
15.	Motor	Honda Wing	DD.1103 E	1 buah	Sie. Tatakota
16.	Motor	Honda Wing	DD.1011 E	1 buah	Sie. B.Prog.
17.	Motor	Honda Wing	DD.1102 E	1 buah	Sie. Alkal
18.	Truck Toyota	Toyota Rino		1 buah	Sie. Alkal
19.	Wheel Exavator	Komatsu		1 buah	Sie. Alkal
20.	Viration Roller	Dina FAC		1 buah	Sie. Alkal
21.	Wheel Loader	TCM 835		1 buah	Sie. Alkal
22.	Pic Up	Chevrolet	DD.222 E	1 buah	Pimp. IPJK
23.	Mobil	Fanther	DD.20 E	1 buah	Kadis FUK
24.	Dump Truck	Izuzu		1 buah	Sie. Alkal
25.	Dump Truck	Izuzu		1 buah	Sie. Alkal
26.	Dump Truck	Izuzu		1 buah	Sie. Alkal
27.	Motor	Yamaha	DD.1214 E	1 buah	Sie. T. Usaha
28.	Motor	Yamaha	DD.1213 E	1 buah	Sie. T. Usaha

Sumber data : Kantor Dinas P.U. Kab. Dati II Pangkep, 1995

Dari daftar barang inventaris menurut keadaan tanggal 31 Maret 1995 terdapat kerusakan berat atau rusak sama sekali yaitu sebuah mesin gilas merek Barata tahun pembelian 1989 dengan umur pemakaian 6 tahun. Dan terdapat sebuah motor merek Honda tahun pembelian 1987 rusak, tetapi masih dapat diperbaiki, serta satu mesin gilas getar dan dua mesin gilas biasa dengan merek Barata masing-masing dibeli tahun 1989 hanya mengalami kerusakan ringan. Untuk peralatan milik Dinas Pekerjaan Umum dari bantuan Pemerintah Propinsi Dati I Sulsel terdapat dua peralatan yang mengalami rusak berat yaitu mesin gilas merek Barata pembelian tahun 1976 dan Compector merek Robyn dibeli tahun 1982 sebagian rusak ringan dan diantaranya masih dalam keadaan baik.

## B. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Pelaksanaan Sistim Barang Inventaris Milik Negara Pada Kantor Dinas P.U. Kabupaten Dati II Pangkep

Pengelolaan barang inventaris di daerah bukan hal yang baru, tetapi sudah berlangsung sejak lama dan sekarang sudah menjadi keharusan yang didalamnya mencakup antara lain seperti : kegiatan perencanaan, penentuan kebutuhan barang, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, perawatan dan lain-lain.

Berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan, maka kegiatan yang berhubungan dengan pengadaan barang milik negara pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Daerah Tingkat II Pangkep diselenggarakan secara terpusat dengan tujuan :

- a. Agar koordinasi mudah dilakukan, sehingga tertib administrasi pengelolaan barang tetap dapat berlangsung sebagaimana mestinya.
- b. Agar barang-barang daerah dapat digunakan secara baik, dalam arti berdaya guna dan berhasil guna sesuai dengan fungsi dan tujuan dan masing-masing barang.
- c. Agar Inventarisasi barang milik negara tetap dapat dilaksanakan dengan baik.

Untuk menjamin kelancaran tugas-tugas pokok kantor Dinas Pekerjaan Umum Daerah Tingkat II Pangkep maka pengadaan barang inventaris milik negara dapat diupayakan melalui beberapa cara seperti : Pembelian, Membuat Sendiri, Penerimaan, penyewaan atau menjamin.

Dalam rangka pengadaan barang, harus didahului dengan suatu perencanaan atas kebutuhan yang diperlukan. Perencanaan pengadaan barang yang dimaksud adalah suatu usaha kegiatan untuk menghubungkan pengalaman dengan keadaan yang sedang berjalan sehingga hasilnya dapat digunakan sebagai dasar melakukan tindakan. Sedang penentuan kebutuhan adalah kegiatan untuk merumuskan perincian dari pada kebutuhan barang.

Setelah diketahui mengenai barang-barang yang dibutuhkan, maka selanjutnya Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Daerah Tingkat II Pangkep dapat mengajukan permohonan permintaan kebutuhan barang/peralatan kepada Bupati kepala Daerah Tingkat II Pangkep.

Dasar utama yang Menyebabkan adanya permintaan kebutuhan barang/peralatan adalah :

1. Karena adanya perkembangan organisasi dan personil dari semua unit atau satuan kerja.
2. Adanya barang yang rusak, dihapuskan, dijual, hilang atau sebab lain sehingga memerlukan penggantian.
3. Adanya prioritas barang yang terjadi didasarkan pada jatah seorang pegawai, dan jika terjadi mutasi akan turut mempengaruhi kebutuhan barang.
4. Agar persediaan barang/peralatan tetap terjaga pada setiap tahun anggaran, sehingga kebutuhan akan barang dengan sifatnya yang mendesak selalu dapat terpenuhi.

Fenggunaan barang-perlatan kantor merupakan kantor, fasilitas-fasilitas yang menarik perhatian dari pekerjaan kantor, fasilitas-fasilitas yang memadai dapat membantu terciptanya efisiensi kantor. Dalam hal seperti ini diperhatikan pimpinan sangat menentukan tercapainya efisiensi dan efektifitas dalam penggunaan barang/perlatan kantor, disamping faktor perilaku pegawai untuk menggunakannya dengan baik.

Beberapa faktor yang perlu mendapat perhatian dalam memilih barang/peralatan kantor yaitu :

1. Barang/peralatan yang diadakan harus benar-benar diperlukan.
2. Barang/peralatan yang diadakan hendaknya praktis.
3. Barang/peralatan yang diadakan dapat mengurangi biaya pelaksanaan pekerjaan.
4. Barang/peralatan yang dibutuhkan dapat mempercepat penyelesaian pekerjaan.
5. Dapat mengurangi kesulitan di dalam pelaksanaan suatu pekerjaan.
6. Barang/peralatan yang diadakan dapat berguan/berfungsi untuk lebih dari satu jenis pekerjaan.
7. Fenggunaan dan pemeliharaan, peralatan barang yang diadakan dapat dilakukan dengan mudah.
8. Barang/peralatan yang akan diadakan harus cocok dengan situasi dan kondisi lingkungan pekerjaan yang akan dikerjakan.

Ada 4 faktor yang mempengaruhi pelaksanaan pengawasan pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten

Daerah Tingkat II Pangkep yaitu :

1. Puncungnya penjagaan terhadap barang-barang inventaris milik Daerah di Kantor tersebut.

Berikut ini tanggapan responden mengenai penjagaan dan pemeliharaan barang-barang Daerah.

TABEL 11

TANGGAPAN RESPONDEN MENGENAI  
SIKAP PEGAWAI DALAM MENJAGA DAN MEMELIHARA BARANG  
INVENTARIS MILIK NEBARA PADA KANTOR DINAS P.M.  
KABUPATEN SARI II PANGKEP

No	Kategori Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Dapat dijaga dan dipelihara dengan baik	13	68,42
2.	Kurang dijaga dan dipelihara	6	31,58
3.	Tidak dijaga dan dipelihara	-	-
	Jumlah	19	100,00

Sumber : Kantor Dinas P.M. Kabupaten Sari II Pangkep  
1995

Berdasarkan tabel di atas, maka dapat dikatakan bahwa sikap pegawai dalam menjaga dan memelihara barang-barang inventaris milik negara pada Kantor Dinas P.M. Kabupaten Sari II Pangkep adalah 13 orang (68,42%) yang telah menjaga dan memelihara barang-barang tersebut dengan baik, 6 orang (31,58%) yang kurang menjaga dan memelihara barang-barang tersebut.

## 2. Kurang tertibnya Administrasi Barang

Akibat kurang tertibnya pelaksanaan administrasi barang sehingga menyebabkan banyak barang-barang yang penggunaannya tidak diketahui dengan pasti bahkan sering hilang hal ini terbukti dari tanggapan responden sebagaimana yang terlihat pada tabel berikut :

TEBEL 12  
TANGGAPAN RESPONDEN MENGENAI  
PENGUNAAN BARANG INVENTARIS MILIK NEGARA  
PADA KANTOR DINAS P.U. KABUPATEN DATI II FANGKEP



No	Klasifikasi Jawaban	Frekwensi	Prosentase
1.	Digunakan untuk kepentingan kelancaran tugas	14	73,89
2.	Digunakan untuk kepentingan pribadi	3	15,79
3.	Digunakan untuk tujuan tak menentu	2	10,53
Jumlah		19	100,00

Sumber : Kantor Dinas P.U. Kabupaten Dati II Fangkep 1995

Berdasarkan tabel tersebut di atas, diperoleh tanggapan responden mengenai pegawai daam menggunakan barang-barang inventarisasi sebagai berikut : 14 orang (73,84%) mengatakan barang banyak digunakan untuk kepentingan kelancaran tugas, namun ada juga yang mengatakan digunakan untuk kepentingan pribadi, hal ini diungkapkan oleh 3 orang (15,79%) responden dan 2

orang (10,0%) responden menyatakan tidak jelas penggunaannya.

### 7. Keteledoran/Kelalaian Pegawai

Karena keteledoran/kelalaian pegawai akibatnya barang inventarisasi tidak diketahui bagaimana penggunaannya, sehingga hal ini akan merugikan keuangan negara/daerah sebab barang-barang tersebut dibeli dari kas negara dan kas daerah. Bagaimana tanggapan responden tentang keteledoran negara, dapat dilihat dari tabel berikut ini :

UNIVERSITAS  
TANGGAPAN RESPONDEN MENGENAI  
PERHATIAN SECARA TEKNIS TERHADAP BARANG INVENTARIS MILIK  
NEGARA PADA KANTOR DINAS P.U. KABUPATEN DATI II  
PANGSEH

No	Klasifikasi Jawaban	Frelvansi	Persentase
1.	Sangat memperhatikan	16,	84,21
2.	Kurang memperhatikan	-	10,77
3.	Tidak memperhatikan	-	-
Jumlah		10	100,00

Sumber : Kantor Dinas P.U. Kabupaten Dati II Pangseh  
1995

Dari tabel tersebut di atas, diperoleh gambaran bahwa 16 orang (84,21%) menganggap barang-barang pemerintah sangat memperhatikan, 1 orang (10,77%) menganggap barang-barang pemerintah kurang memperhatikan dan 0 orang (0%) menganggap barang-barang pemerintah tidak memperhatikan. Kabupaten Dati II Pangseh.

Pangkep kemudian ada 3 orang (15,79%) yang mengatakan pegawai kurang memperhatikan barang inventaris negara pada kantor dinas Pekerjaan Umum Dati II Pangkep. Dari kenyataan ini menunjukkan bahwa perhatian pegawai terhadap barang inventaris di Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Dati II Pangkep dapat dikatakan sangat mendapat perhatian dari pegawai. Dengan adanya sikap bijaksana dari pegawai terhadap perhatian kepada barang inventaris milik negara menunjukkan pemakaian dan pengoperasian sejumlah barang-barang inventaris negara terpakai secara efektif sesuai dengan tujuannya.

1. Tempat Penyimpanan barang yang tidak Representatif sebagaimana diketahui bahwa untuk penyimpanan barang-barang inventaris pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Daerah Tingkat II Pangkep belum ada tempat yang tepat, terutama untuk alat-alat berat. Sehingga barang-barang inventaris ini tidak dapat dijamin keamanannya/keselamatannya.

Bagaimana tanggapan responden, tentang cara penyimpanan barang-barang inventaris pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Dati II Pangkep, berikut ini tabel mengenai tanggapan berikut :

TABEL 14  
TANGGAPAN RESPONDEN MENGENAI  
CARA PENYIMPANAN BARANG INVENTARIS MILIK NEGARA  
PADAKANTOR DINAS P.U. KABUPATEN DATI II PANGKEP

No	Klasifikasi Jawaban	Frekwensi	Prosentase
1.	Sangat memadai	12	63,16
2.	Kurang memadai	5	26,32
3.	Tidak memadai	2	10,53
Jumlah		19	100,00

Sumber : Kantor Dinas P.U. Kabupaten Dati II Pangkep  
1995

Dari tabel di atas diketahui bahwa pada umumnya responden mengatakan cara penyimpanan barang-barang inventaris di Kantor Dinas PU Dati II Pangkep masih kurang memadai. Hal ini disebabkan karena tempat penyimpanan belum tepat, seperti untuk alat-alat berat.

Pernyataan penulis berdasar dari pendapat responden yang mayoritas mengemukakan bahwa cara penyimpanan barang inventaris milik negara pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Dati II Pangkep sangat memadai pernyataan ini diungkapkan oleh 12 orang (63,16% responden). Sedangkan yang menjawab kurang memadai dan tidak memadai masing-masing dikemukakan oleh 5 orang (26,32%) dan 2 orang (10,53%) responden.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan pembatasan dan rumusan masalah yang menjadi sasaran penelitian serta sesuai dengan hasil penelitian dan pembahasan, maka seluruh hasil penelitian dapat disimpulkan antara lain :

1. Sistem pemeliharaan barang inventaris milik negara pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Daerah Tingkat II Pangkajene dan Kepulauan adalah menerapkan sistem pemeliharaan kegiatan berencana, sistem pemeliharaan pembetulan dan sistem perbaikan darurat. Akan tetapi dari ketiga sistem pemeliharaan di atas, hanya dua yang berhasil yaitu sistem pemeliharaan pembetulan dan kegiatan pemeliharaan berencana sedangkan sistem perbaikan darurat telah gagal dalam pelaksanaan.
2. Faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan sistem pemeliharaan barang inventaris milik negara pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Daerah Tingkat II Pangkajene dan Kepulauan sebagai berikut :  
kurangnya penjagaan terhadap barang inventaris milik negara, kurang tertibnya administrasi barang dan adanya keteledoran/lalaiian pegawai serta kurang memadainya tempat penyimpanan barang inventaris terutama alat berat yang tidak ditempatkan sebagaimana mestinya.

## B. Saran-Saran

Sehubungan dengan hasil penelitian yang masih dijumpai beberapa faktor penghambat dalam sistim pemeliharaan barang inventaris milik negara pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Daerah Tingkat II Pangkep, maka penulis memberikan sumbangsi pemikiran sebagai berikut :

1. Kiranya dapat mengadakan pembinaan dan pengarahan secara berkala tentang pentingnya sistim pemeliharaan berencana dan pemeliharaan pembetulan secara kolektif, sekaligus menyiapkan dan menambah jumlah sarana penyimpanan, agar nantinya tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan.
2. Diharapkan aparat Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Daerah Tingkat II Pangkep, dapat meningkatkan penjagaan terhadap barang inventaris milik negara, menertibkan administrasi barang dan mengupayakan tempat yang layak untuk barang/alat-alat berat untuk menghindari resiko yang sangat merugikan negara.

## DAFTAR PUSTAKA

## A. Buku-Buku

- Adikoesoema, R. Soemita, 1987. Administrasi Keuangan dan Logistik, Tarsito, Bandung.
- Abdurachman, Arifin, 1979. Kerangka Pokok-Pokok Management Umum, Ichtiar Baru, Jakarta.
- Atmosudirjo, S. Prajudi, 1982. Administrasi dan Manajemen, Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Frederichson, Georgen. H. 1984. Administrasi Negara Baru, LP3ES, Jakarta.
- Gie, The Liang, 1987. Administrasi Perkantoran Modern, Nur Cahaya, Yogyakarta.
- Handayaniingrat Soewarno. 1982. Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Management, Gunung Agung, Jakarta.
- Koeswandi, Drs. 1982. Administrasi Materiiil, Yayasan Karya Dharma, Jakarta.
- Ladeng, Mastam, Karnaeni, Guntur, Maidin, Muh. Rusdi, 1991. Pedoman Menyusun Skripsi, Universitas "45" Ujung Pandang.
- Manullang. M. 1983. Dasar-Dasar Manajemen, Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Mukijat, 1981. Motivasi dan Pengembang Management. Bandung, Alumni.
- Musanef, 1985, Sistim Pemelintahan di Indonesia, PT. Gunung Agung, Jakarta.
- Nasir, Moh, 1983, Metode Penelitian, Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Pamudji. S. 1977. Fraktek Organisasi dan Metode, Institut Ilmu Pemerintahan, Jakarta.
- Siagian, Sondang P. 1985. Administrasi Pembangunan, Gunung Agung, Jakarta.
- \_\_\_\_\_, 1985. Organisasi Kepemimpinan dan Prilaku Administrasi, Gunung Agung, Jakarta.

- Singarimbun, Masri, Efendi, Sofyan, 1989. Metode Penelitian Survei, LP35, Jakarta.
- Surakhmad, Winarno, 1982. Pengantar Penelitian Ilmiah, Dasar Metode, Teknik, Tarsito, Bandung.
- Sumosudirjo, Haryono, 1980. Pengantar Pengelolaan Perlengkapan Pemerintah. Departemen Keuangan, RI, Jakarta.
- Sudarmin, 1982. Pedoman Tentang Pelaksanaan Pemeriksaan Kas dan Barang Negara, Genep Jaya Baru, Jakarta.
- Sutarto, Drs. 1987. Manajemen Logistik, CV. Haji Mas Agung, Jakarta.
- Sugiyono, Dr. 1993. Metode Penelitian Administrasi, CV. Alfabeta, Bandung.
- Syamsi, Ibnu, 1982, Administrasi Perlengkapan Material Daerah, CV. Bina Aksara, Jakarta.
- Warman, John, 1981. Manajemen Pergudangan, Lembaga Pendidikan Pembinaan Manajemen dan Sinar Harapan, Jakarta.

#### B. Dokumen-Dokumen

- Kepres Nomor 29 dan Kepres Nomor 30 Tahun 1984, tentang Pelaksanaan APBN dan tim Pengendalian dan Pengadaan Barang Peralatan Pemerintah di Departemen/Lembaga.



LAMP IRAN - LAMP IRAN

**BOSOWA**

Lampiran:1

PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II PANGKEP  
SEKRETARIAT WILAYAH DAERAH TINGKAT II  
Jln .....

MODEL : PENG. 3

BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG.-  
NOMOR : /BUB/AK/

Pada hari ini, ..... tanggal ..... 19..

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

N A M A : .....

JABATAN : .....

Berdasarkan surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat  
II Pangkep Tanggal, ..... Nomor: S.Kep/  
/Kep/

Telah menerima barang yang diserahkan oleh Rekanan .....  
..... sesuai dengan Berita Acara  
Pemeriksaan Barang tanggal, .....19 ... Nomor : .....

Demikian Berita Acara Penerimaan Barang ini dibuat  
dalam rangkap 5 (lima) untuk digunakan sebagaimana  
mestinya.-

Pangkep, ..... 19 ..

Yang menyerahkan,  
Rekanan,

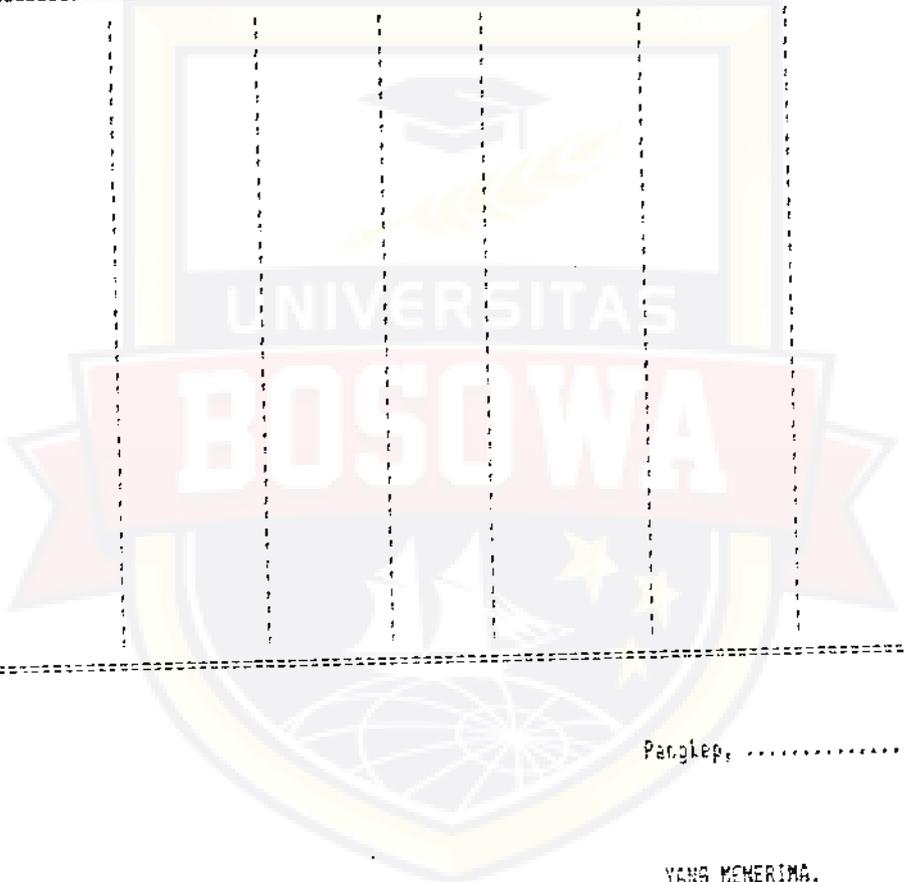
Yang menerima,  
H a m a,

( ..... )

( ..... )

Lampiran : 2

DAFTAR : LAMPIRAN BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG

Jenis Barang	Kontrak Jual Beli/Surat Pesanan Barang/SPK	SKD/SPMU/Kuitansi	Jumlah							
Yang dibeli			Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Banyaknya Brg	Harga Satuan	Jum.Harga	Ket.
										

Pangkep, ..... 19 ..

YANG MENYERAHKAN,  
PEYANAN,

YANG MENERIMA,  
N A M A,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Lampiran : 3

PEMERINTAH DAERAH TINGKAT II PANGKAJENE DAN KEPULAUAN  
SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH  
Jalan .....  
KABUPATEN PANGKEP

BERITA ACARA PENYERAHAN BARANG.-  
Nomor :

Pada hari ini, ..... tanggal, ..... 19..  
barang sebagai berikut :

No.	Nama Barang	Banyaknya	Merek/Type/ Uk/No.	Keterangan

Barang-barang tersebut Pangkep, .....19..  
dalam daftar di atas Yang menyerahkan :  
telah kami terima de- Bendaharawan Umum Barang  
ngan baik dan cukup. Daerah,  
Yang menerima :



2. Jumlah harga pekerjaan/barang sebagaimana tersebut pada angka 1 di atas sebesar Rp. ....  
( ..... ) harga tersebut sudah termasuk pajak-pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Syarat-syarat Pembayaran :
  - a. Pembayaran dilakukan kepada Pihak Kedua melalui Bendaharawan Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Pangkep/Pemegang Kas Pemerintah Daerah Tingkat II Pangkep dengan menggunakan Dana sebagaimana tersebut pada DIKDA/DIPDA Th ..... Pasal ..... ayat .....
  - b. Pembayaran tersebut pada angka 3 huruf (a) di atas, dilakukan setelah dilengkapi dengan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan/Barang dan Berita Acara Penerimaan Barang oleh Bendaharawan Umum Barang Daerah serta kelengkapan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Persyaratan dan Spesifikasi teknis :  
Pihak Kedua secara teknis bertanggung jawab atas pekerjaan/Pengadaan Barang yang dilaksanakan sesuai dengan Model/Type/Merek/Ukuran yang telah ditetapkan dan bersedia mengganti bila tidak sesuai atau terdapat cacat/kurang sempurna.
5. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan/penyerahan barang.  
Pihak Kedua akan melaksanakan penyelesaian pekerjaan/penyerahan barang seluruhnya dalam jangka waktu ..... (.....) hari kalender terhitung tgl, SPK atau penyerahan terakhir selambat-lambatnya tgl, ..... kecuali oleh sesuatu keadaan di luar kemampuan Pihak Kedua berupa force majeure.
6. Apabila Penyelesaian Pekerjaan/Penyerahan barang tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan tersebut pada angka 5 (lima) di atas Pihak Kedua dikenakan denda sebesar 10/00 (satu persi) untuk setiap hari kelambatan dan setinggi-tingginya 5% (lima persen) dari nilai perjanjian/nilai pekerjaan/barang yang belum diserahkan.
7. a. Semua hal-hal yang belum diatur dalam SKP ini, diperlukan sesuai ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku.

- b. SPK ini dinyatakan Sah serta mengikat kedua belah pihak setelah ditanda tangani Pihak Pertama dan Pihak Kedua dan mulai berlaku sejak tanggal SPK ini.
- c. SPK ini dibuat dan ditanda tangani oleh kedua belah pihak dalam rangkap 7 (tujuh) yang semuanya mempunyai kekuatan hukum yang sama, dua diantaranya ditanda tangani di atas materai.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA  
an. BUPATI KEPALA  
DAERAH, SEKRETARIS  
WILAYAH/DAERAH,

TEMBUSAN :

1. Kepala Keuangan Sekulida Tk. II Kabupaten Pangkep
2. Kepala Unit Pemakai
3. Panitia Pemeriksa Barang Pokda Tk. II Pangkep
1. Bendahara an Umum Pokang Tanah Tk. II Pangkep

Lampiran : 5

KABUPATEN DAERAH TINGKAT II PANGKEP  
DINAS PEKERJAAN UMUM  
SEKSI PERBEKALAN DAN PERBENGKELAN

Pangkep, ..... 19 ..

Nomor : /SPK/DFU/LHP/.../19..  
Lamp. :  
Prihal : Laporan Hasil Perbaikan Alat-  
Alat Besar Milik Pemda Pangkep

Kepada Yth.  
Bapak Bupati KDH TK II Pangkep  
di -  
Pangkep

Dengan hormat,

Berdasarkan Surat Perintah Kerja No : /SPK/UM/ /  
19..... Tanggal, ..... 19 ... maka dengan  
ini kami laporkan hasil perbaikan alat-alat Besar Milik  
Pemda Dati II PK sebagai berikut :

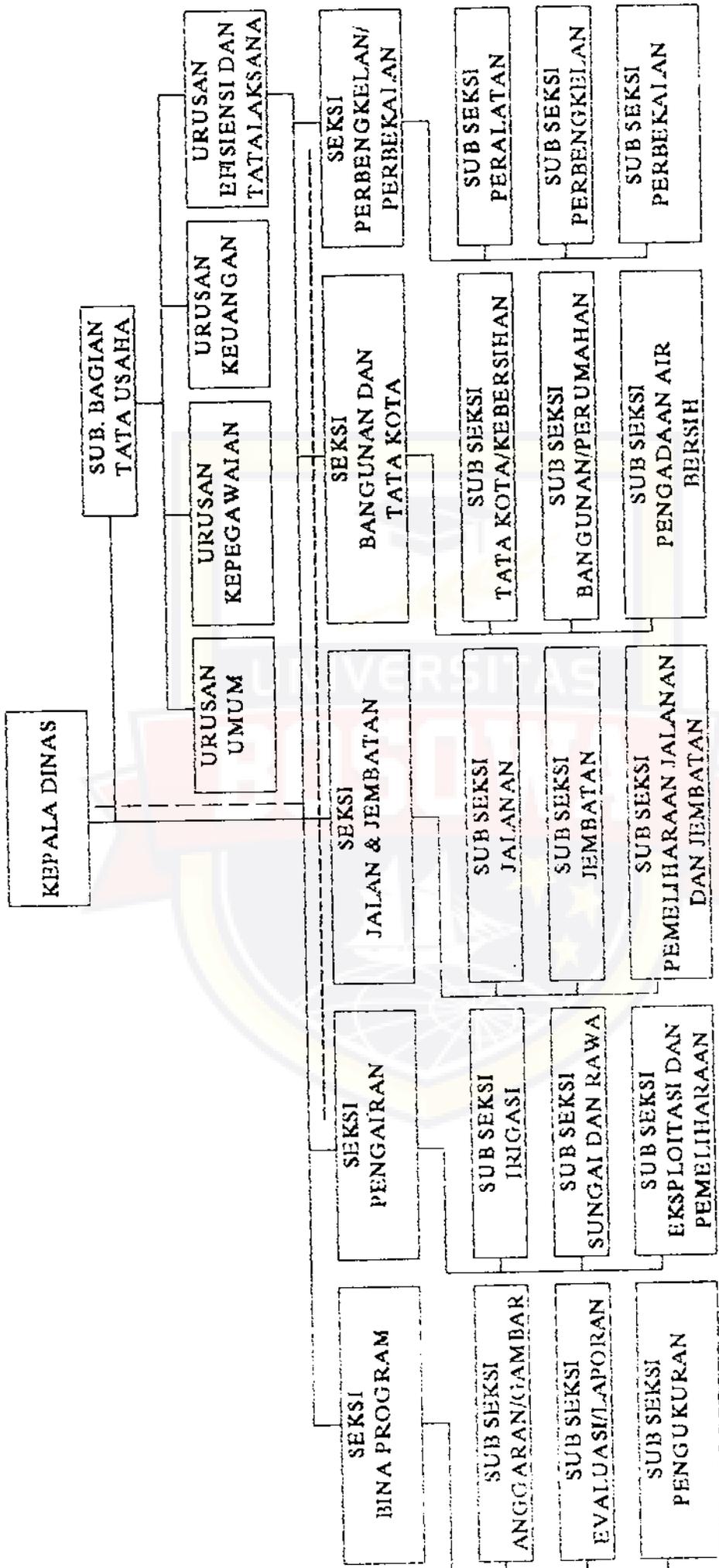
No	Identitas Kendaraan	Jenis Kendaraan	Potensi dan Urut	yang di perbaiki

Demikianlah laporan kami untuk dimaklumi.

Ditetahui oleh :  
Kepala Dinas Pekerjaan Umum  
Kabupaten Dati II Pangkep

Kepala Seksi Perbekalan  
dan Perbengkelan SPK  
Kabupaten Dati II Pangkep

KABUPATEN DAERAH TINGKAT II  
PANGKAJENE DAN KEPULAUAN



Keterangan :

— Garis Komando

- - - - - Garis Koordinasi

Sumber data Kantor Dinas P. U. Kabupaten Dati II Pangkep, 1995