

**PENGELOLAN BARANG INVENTARIS
PADA BALAI DIDIKAN DAN PELATIHAN
KEHUMANAN MAKASSAR**



BOSUWA

OLEH

WITRIANY
45 00 021 041

Scrip sebagai Salah Satu syarat Untuk
Menempuh Ujian ana dalam Jurusan Administrasi Negara

Pada
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS "45" MAKASSAR
2004

**PENGELOLAN BARANG INVENTARIS
PADA BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KEHUTANAN MAKASSAR**



OLEH

TRIANY
45 00 021 041

Skripsi sebagai Salah Satu syarat Untuk
Menempuh Ujian Tugaskarya dalam Jurusan Administrasi Negara

Pada
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS "45" MAKASSAR
2004



LAMARAN PENERIMAAN

Pada hari Sabtu 10 Januari Tahun Dua Ribu Empat Skripsi dengan judul "Pengelolaan Barang Inventaris pada Balai Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan Makassar".

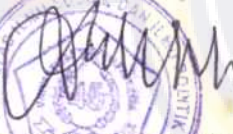
Nama	FITRIANI
No. Stambuk	45 00 021 041
Jurusan	Administrasi
Program Studi	Ilmu Administrasi Negara
Fakultas	Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Telah diterima oleh Panitia Ujian Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45" Makassar yang memenuhi syarat memperoleh gelar Sarjana Negara (S1) pada Jurusan Ilmu Administrasi Negara Program Studi Ilmu Administrasi Negara.

Pengawas Umum

Prof. Dr. H. Rachmad, SH, MH
Rektor Universitas "45"

[Signature]
Drs. H. Husain Hamka, MS
Dekan Fisis Univ "45" Mks


Dra. Asmirah, MSi
Ketua

Panitia Ujian,

[Signature]
Dra. Nurkaidah, MM
Sekretaris

Tim Penguji

1. Drs. H. Husain Hamka, MS
2. Dra. Juharni, MSi
3. Drs. M. Rusdi Maidi, MSi
4. Drs. Syamsuddin Ma

[Signature]
(.....)

[Signature]
(.....)

[Signature]
(.....)

[Signature]
(.....)

AMAN PENGESAHAN



Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45" Makassar tersebut di bawah ini :

Nama FITRIANI
No. Stambuk 45 00 021 041
Program Studi Ilmu Administrasi Negara
Judul Pengelolaan Barang Inventaris pada Balai Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan Makassar.

Telah mengikuti Ujian Skripsi setelah memenuhi persyaratan akademik yang telah ditetapkan

Menyetujui :

Pembimbing I

(Dra. JUHARNI, MSi.)

Pembimbing II

(Dra. Asmirah M.Si)

Mengesahkan

Dekan Fkipol
Universitas "45" Makassar

(Drs. H. HUSAIN HAM... MS.)

Ketua Jurusan
Ilmu Administrasi Negara

(Dra. NURKAIDAH, MM.)



K PENGANTAR

Dengan nama Allah Yang Maha Pengasih Lagi Maha Penyayang serta puji dan Syukur Penulis panjatkan kehadiratNya yang telah memberikan kekuatan, ketekunan, kemampuan dan ketabahan kepada penulis, sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini, sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan Studi pada Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Jurusan Administrasi Negara Program Studi Ilmu Administrasi Negara Universitas "45" Makassar.

Dalam Menyusun skripsi ini penulis tidak luput dari kesulitan serta hambatan-hambatan namun atas bantuan dari semua pihak baik moril, materi maupun tenaga maka kesulitan tersebut dapat diatasi.

Dalam penyusunan skripsi ini penulis mengakui serta menyadari akan kemampuan penulis yang sangat terbatas. Untuk itu atas bantuannya serta bimbingan dan petunjuk dari semua pihak maka dengan kesempatan yang baik ini penulis menyampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya dan ucapan terimah kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Prof. Dr. H. Rachmad Baro, SH,MH Sebagai rector Universitas "45" Makassar.
2. Bapak Drs.H.Husain Hamka Ms Selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik. Ibu Dra. Asmirah Msi (Selaku Pembimbing dan Pembantu Dekan I), Bapak Drs. Syamsudiin Maldun Msi Selaku Pembantu Dekan II, Bapak Drs. Marten Msi Selaku Pembantu Dekan III.
3. Dosen Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas 45 Makassar yang telah banyak membimbing selama kurang lebih 4 tahun menjadi mahasiswa. Kepada Ibu Dra. Asmirah Msi (Ibu Pembimbingku), Ibu Dra Juharni Msi (Ibu Motivasi), Ibu Dra. Nurmi Nonci Msi (Ibu Smileku), Ibu Dra. Hj Haniah Haneng Msi, Pak Natsir Tonpo Msi, dan Ibu Dra. Nurkaidah, MM Selaku Kajor Administrasi Negara.
4. Staf Fisipol Universitas "45" Makassar. Ibu Dra. Rahmawati, Ibu Dra. Jerniati, Bang Herman, Mas Jufri, Kak Ilo,plus Jelly yang mengerti dan cukup sabar dalam menghadapi pengurusan administrasi mahasiswa.
5. Buat Teman-teman yang masih eksis di HIMAN selamat berjuang plus GOOD LUCKY FOR U...

6. Buat adik-adikku angkatan 2001,2002,dan 2003, senior/alumni Fisip yang tidak dapat kusebutkan satu persatu makasih atas kesempatan dan waktu yang kalian luangkan untukku.Spesial LULUB: Tuti (Kacci), Fani (AFRIKA), Eka (Tonye), Inar(endut),beche.Dan tak lupa Buat Manten (Kak ari dan Irma Bondeng) DON'T FORGET ME...OK!
7. Terhormat Senioraku angkatan pendobrak 99 yang selalu bermain kocak..ancur..namun kreatif selamat berkarir, dan yang masih disini (JOE DAN AMBO) Cepatmiki selesai...
8. Sahabatku lani, Irma (Where Are U), Ayue (I MISS U), Teman-teman KKN Belopa I will Always Remember U...
9. For u my sister honey, u always in my heart until whenever because u are my spirit and my power in my life..always together and everything you say I always believe u..please sabar dalam menghadapiku coz saya sayangi...BON-BON~
10. Buat Sepasang ciptaan Tuhan Yang Maha Esa yang telah diberikan kepadaku membuatku hadir dan terlahir penuh kasih sayang dan bimbingan tentang kehidupan, dari seorang ayah dan Ibu yang akan selalu ada di hati kami : Kepada Kakaku Husni Tamrin dan Adikku Sri Muldiarti, H. Kamaruddin (Kakeku), Hj. Pihri (Nenek Kesayanganku)..dan semua keluargaku yang telah mendukungku. Teristimewa Bapak H. Tamrin dan Hj. Kartini-Se (Mammiku).Atas Izin Tuhan Yang Maha Esa engkau adalah pilar kehidupan kami..makasih atas semuanya..... I LOVE U ALL MY FAMILY

Penulis

FITRIANY S.Sos

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
PENGESAHAN	
KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Batasan dan Rumusan Masalah	8
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	8
D. Kerangka Konseptual.....	10
E. Metodologi Penelitian	11
F. Sistematika	14
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	
A. Pengertian Pengelolaan.....	16
B. Pengertian Barang Inventaris	18
C. Bentuk-Bentuk Pengawasan.....	27
BAB III GAMBARAN UMUM	
A. Kedudukan Tugas Dan Fungsi	32
B. Susunan Tugas Organisasi	33

BAB IV HASIL PENELITIAN

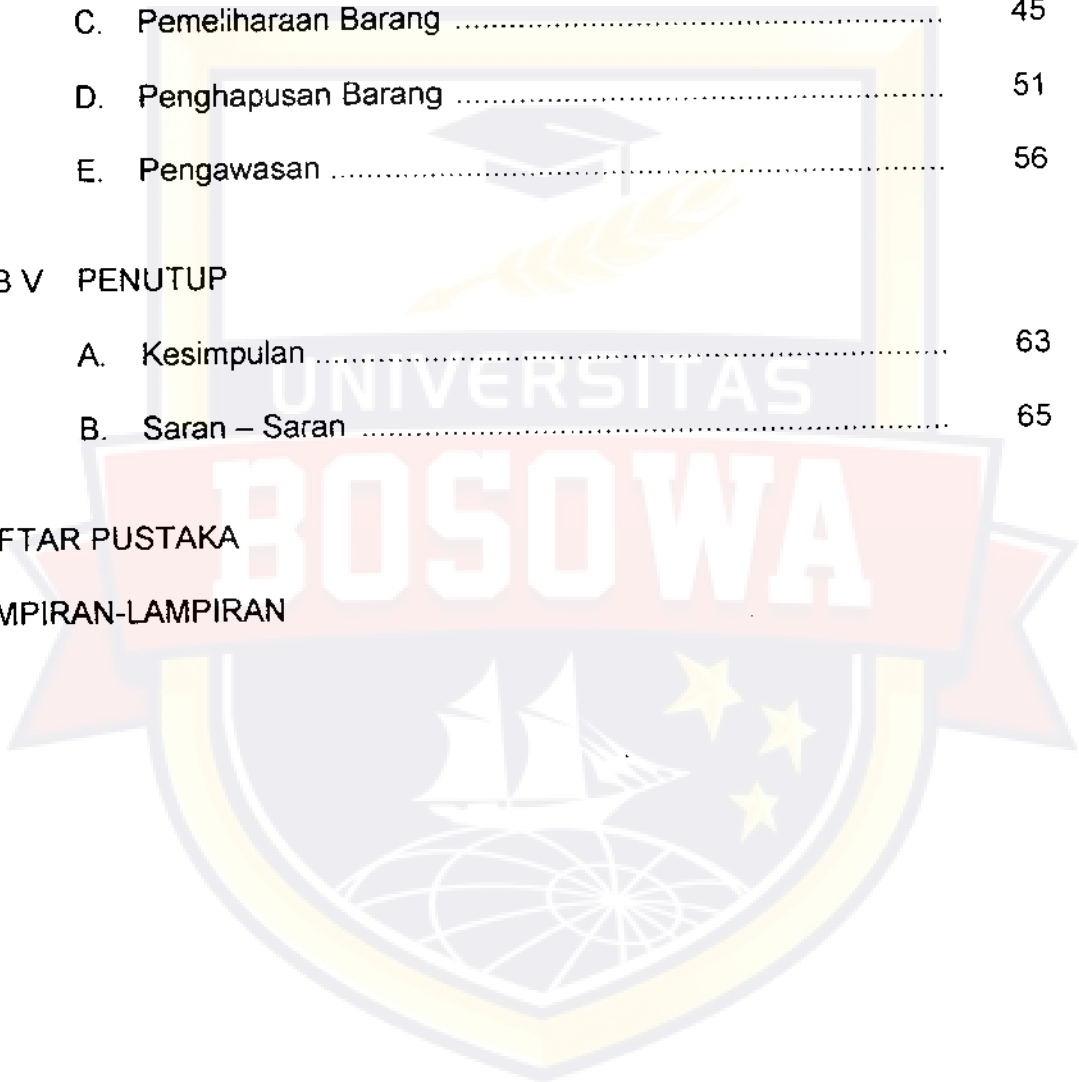
A. Perencanaan	33
B. Pengadaan	38
C. Pemeliharaan Barang	45
D. Penghapusan Barang	51
E. Pengawasan	56

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	63
B. Saran – Saran	65

DAFTAR PUSTAKA

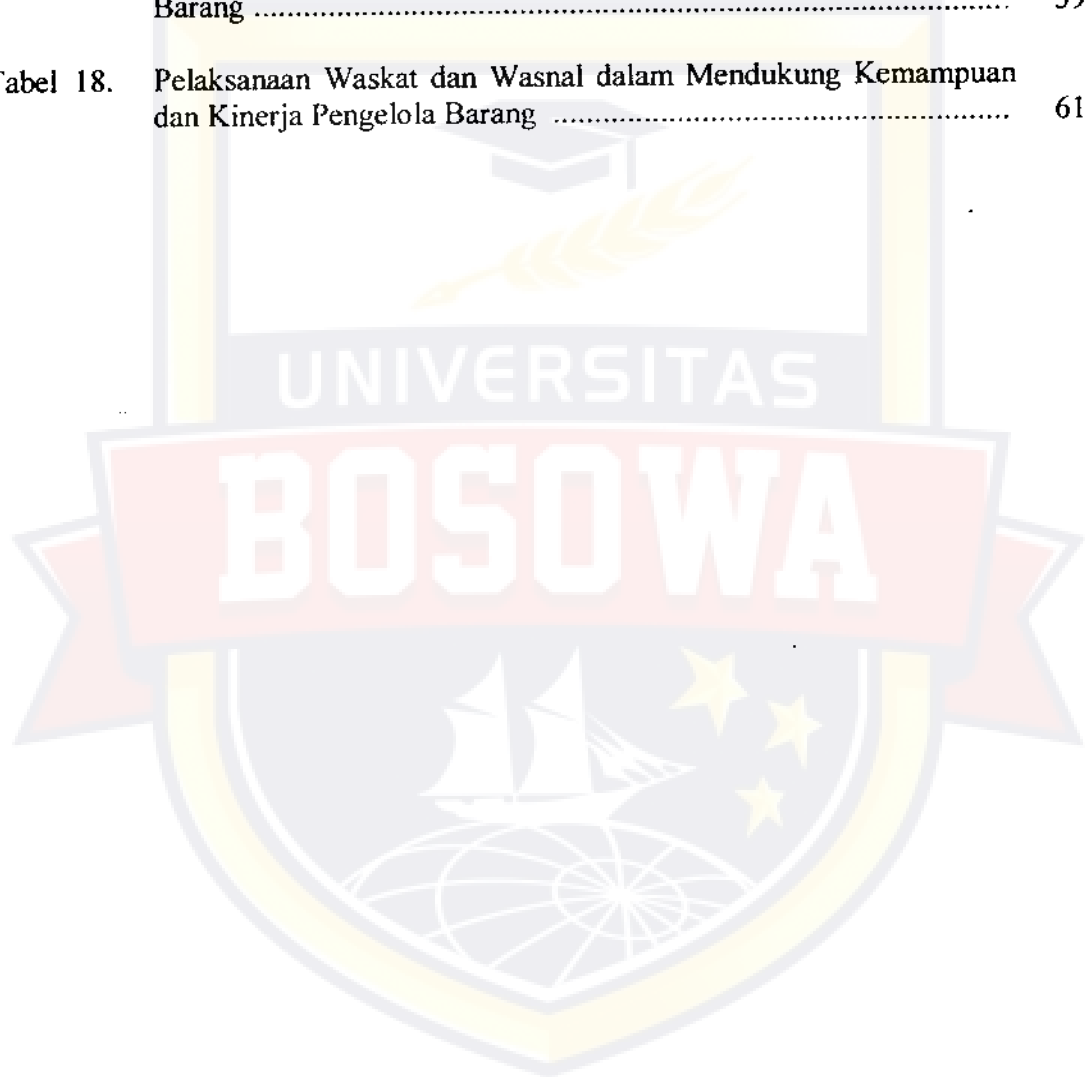
LAMPIRAN-LAMPIRAN



DAFTAR TABEL

Tabel 1.	Pelaksanaan Perencanaan Kebutuhan Sarana dan Prasarana pada Kantor Balai Latihan Kehutanan Makassar	33
Tabel 2.	Rencana Kebutuhan Barang Berdasarkan Atas Perkiraan dan Pemakaian Barang pada Tahun Sebelumnya	36
Tabel 3.	Kesesuaian Rencana Kebutuhan Barang dengan Dana yang Tersedia	
Tabel 4.	Pengadaan Barang Secara Langsung	39
Tabel 5.	Proses Pengadaan Barang Secara Lelang Pada Kantor Balai Latihan Kehutanan Makassar	40
Tabel 6.	Proses Pengadaan Barang secara Tender pada Kantor Balai Latihan Kehutanan Makassar	43
Tabel 7.	Proses Pendistribusian Barang pada Balai Latihan Kehutanan Makassar	44
Tabel 8.	Pemeliharaan Gedung Kantor Balai Kehutanan Makassar	46
Tabel 9.	Pemeliharaan Peralatan Praktek Lapangan	48
Tabel 10.	Dukungan dan Pemeliharaan Barang-Barang Inventaris pada Balai Latihan Kehutanan Makassar	49
Tabel 11.	Biaya Pemeliharaan Barang-barang Inventaris	50
Tabel 12.	Penghapusan Barang Inventaris pada Balai Latihan Kehutanan Makassar	52
Tabel 13.	Penghapusan Barang Inventaris pada Balai Latihan Kehutanan Makassar	54
Tabel 14.	Penghapus Barang Inventaris Melalui Pelelangan	55

Tabel 15.	Pengawasan Barang Inventaris pada Balai Latihan kehutanan Makassar	57
Tabel 16.	Pelaksanaan Pengawasan Melekat oleh Atasan Langsung	58
Tabel 17.	Pelaksanaan Pengawasan Fungsional Terhadap Petugas Pengelola Barang	59
Tabel 18.	Pelaksanaan Waskat dan Wasnal dalam Mendukung Kemampuan dan Kinerja Pengelola Barang	61



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Kerangka Konseptual	10
Gambar 2. Struktur Organisasi	32



BAB I

PENDAHULUAN



A. Latar Belakang Masaiah

Pembangunan kehutanan sebagai bagian integral dari Pembangunan Nasional adalah merupakan salah satu program strategis nasional yang perlu dilaksanakan secara terencana, rasional, optimal dan bertanggung jawab, sehingga mampu memberikan kesejahteraan bagi rakyat secara keseluruhan.

Keberhasilan pembangunan kehutanan tersebut sangat tergantung kepada kualitas Sumber Daya Manusianya (SDM) kehutanan yang mendukungnya. Oleh karena itu kegiatan pendidikan dan pelatihan (DIKLAT) kehutanan memiliki peranan yang sangat penting dalam penyelenggaraan Pembangunan kehutanan.

Dalam rangka menghadapi tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan yang terus menerus semakin berkembang, maka sangat diperlukan adanya dukungan administrasi yang baik dan kualitas sumber daya manusia yang professional. Karena bagaimanapun idealnya suatu kebijaksanaan, jika tidak didukung oleh kemampuan, keterampilan, dan pengetahuan aparat dalam melaksanakan tugas, maka kebijaksanaan tersebut akan mengalami kegagalan.

Manajemen Balai Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan Makassar diharapkan lebih memberikan perhatian yang serius dan

menyikapi secara profesional faktor-faktor internal organisasi sebagai faktor pendukung yang sangat menentukan keberhasilan suatu pekerjaan dalam artian tugas atau pekerjaan dapat melaksanakan secara tepat dan dapat dipertanggung jawabkan.

Salah satu aspek yang sangat penting dalam penyelenggaraan organisasi pendidikan dan pelatihan maupun dalam menunjang pelaksanaan kegiatan diklat itu sendiri adanya Barang Inventaris yang memadai, karena dengan didukung oleh barang inventaris yang memadai maka proses kegiatan yang dilakukan dalam organisasi maupun dalam kegiatan pelaksanaan diklat tersebut akan berjalan dengan baik dan lancar, sehingga tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dapat diwujudkan, baik dari segi efektivitas maupun efisiensinya.

Barang Inventaris yang dimaksudkan adalah barang-barang yang digunakan untuk mewujudkan tujuan dan sasaran organisasi diklat maupun sebagai sarana yang digunakan dalam menunjang Penyelenggaraan kaitan diklat, yaitu bertepatan barang bergerak seperti : Komputer, mesin ketik, meja, kursi dan lain-lain, sebagai yang berupa barang tidak bergerak seperti : gedung kantor, asrama, kelas, laboratorium dan lain-lain.

Dengan semakin bertambahnya jumlah maupun jenis barang, maka akan semakin membutuhkan kecermatan, ketepatan serta dana / biaya yang cukup, sehingga barang-barang tersebut dapat memberi

manfaat dan kontribusi yang baik terhadap pelaksanaan tugas kantor sehari-hari.

Untuk mengetahui jenis, jumlah serta kondisi sarana dan prasarana pada Kantor Balai Latihan Kehutanan Makassar, maka berikut ini disajikan data-data tentang sarana dan prasarana tersebut sebagai berikut :

Tabel 1

Sarana dan Prasarana pada Balai Latihan Kehutanan Makassar

No.	Jenis Barang	Jumlah	Kondisi		
			B	RR	RS
1	2	3	4	5	6
1.	Gedung kantor	2 unit	2 unit	-	-
2.	Rumah dinas	26 buah	26 buah	-	-
3.	Asrama	5 unit	5 unit	-	-
4.	Aula	2 buah	2 buah	-	-
5.	Perpustakaan	1 buah	1 buah	-	-
6.	Musholla	2 buah	2 buah	-	-
7.	Work shop	1 buah	1 buah	-	-
8.	Gudang	2 buah	2 buah	-	-
9.	Ruang makan/dapur	2 buah	2 buah	-	-
10.	Kelas	8 bush	8 buah	-	-
11.	Lab. E3ahasa	1 bush	1 buah	-	-
12.	Garasi	1 buah	1 buah	-	-

13.	Mess	1 buah	1 buah	-	-
14.	Meja kayu	353 buah	251 buah	42 buah	60 buah
15.	Kursi besi	1555 buah	1157 buah	105 buah	295 buah
16.	Kursi kayu	180 buah	20 buah	-	160 buah
17.	Meja tamu	61 stel	46 set	10 set	5 set
18.	Filling Cabinet	28 buah			
19.	Komputer	10 buah			
20.	Mesin ketik	11 buah	6 buah		
21.	Camera video	3 buah	1 buah		2 buah
22.	Wireless	4 buah	3 buah		1 buah
21.	Mesin ketik	11 buah	6 buah		5 buah
22.	Wireless	4 buah	3 buah		1 buah
23.	White board	19 buah	16 buah		3 buah
24.	Video casset	3 buah	2 buah		1 buah
25.	Teodolit	8 buah	3 unit		5 buah
2b.	BTM	4 buah	3 buah		1 buah
27.	Kompas	28 buah	21 buah		7 buah
28.	Stereoskop cermin	2 buah	2 buah		
29.	Stereoskop poket	6 buah	6 buah		
30.	Meja gambar	23 buah	20 buah		3 buah
31.	Teropong (keker)	6 buah	6 buah		
32.	Planmeter	5 buah	5 buah		
33.	Haga meter	2 buah	2 buah		
34.	Hand counter	15 buah	10 buah		5 buah
35.	Ahimeter	3 buah	3 buah		

36.	Clinometer	7 buah	5 bush	-	2 buah
37.	Abney level	10 buah	5 buah	-	5 buah
38.	Roll meter	22 buah	15 buah	-	7 buah
39.	GPS	2 Buah	2 buah	-	-
40.	Mesin potong rambut	9 buah	5 buah	-	4 buah

Data : Bagian Perlengkapan (laporan tahunan inventaris) tahun 2004

Keterangan :

B = Baik RR = Rusak ringan RS= Rusak sama sekali

Pengelolaan barang-barang inventaris mill/kekayaan negara harus dilakukan secara tertib dan teratur sesuai ketentuan/peraturan Yang berlaku agar dapat menyajikan data yang benar, lengkap dan akurat serta dapat dipertanggungjawabkan guna membantu instansi pemerintah dalam rangka mensukseskan pembangunan nasional yang berkelanjutan.

Pelaksanaan pengelolaan barang inventaris tersebut pada dasarnya dipengaruhi oleh dua pokok, yaitu pertama semakin beragamnya aktivitas kerja, kedua perkembangan teknologi yang semakin pesat. *Aktivitas tugas* pokok yang semakin beragam tersebut dasarnya disebabkan karena tugas-tugas Pokok secara efektif dan efisien. Dengan demikian untuk dapat menyempurnakan pelaksanaan

dan barang pemanfaatan barang tersebut diperlukan Pengelolaan yang cermat dalam setiap kegiatan penyelenggaraan administrasi barang.

Berdasarkan pengamatan sementara, penulis menyimpulkan bahwa pengelolaan barang inventaris pada Balai Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan Makassar belum sesuai dengan yang diharapkan. Hal tersebut dapat dilihat dari segi perencanaan belum dilaksanakan dengan baik, pengadaan barang belum tepat waktu, pemeliharaan barang belum sesuai dengan yang diharapkan, penghapusan barang belum dilaksanakan dengan baik, serta pengawasan masih kurang dilakukan terhadap pemanfaatan barang.

Masalah perencanaan yang kurang baik terlihat dari kurang sesuai jumlah barang yang diadakan dengan standar kebutuhan (pembukuan), sehingga apabila dilihat dari satu sisi jumlah barang yang diadakan melebihi dari standar kebutuhan, sedangkan dari sisi lain ada beberapa jenis barang yang belum tercukupi atau belum sesuai dengan standar kebutuhan. Dengan adanya hal tersebut menunjukkan bahwa perencanaan kebutuhan barang belum dilaksanakan dengan baik.

Masalah pengadaan barang, yang terlihat adalah bahwa pengadaan barang pakai habis (ATK) yang seharusnya diadakan setiap tiga bulan sekali kenyataannya dilakukan empat bulan sekali dan kadang lima bulan sekali, karena menganggap bahwa barang pakai habis tersebut belum seluruhnya

terpakai. Hal ini menyebabkan di unit-unit kerja biasanya kekurangan barang pakai habis (ATK).

Pemeliharaan barang, yang terlihat sampai sekarang adalah bahwa pemeliharaan barang belum dilaksanakan dengan baik utamanya barang-barang yang dipergunakan untuk mendukung kelancaran proses pembelajaran seperti peralatan praktek lapangan. Kurangnya perhatian terhadap pemeliharaan barang-barang tersebut antara lain disebabkan karena faktor dana yang terbatas, sehingga hal tersebut menyebabkan kurang optimal dalam pencapaian tujuan pembelajaran.

Sedangkan pengawasan hadap barang-barang inventaris yang digunakan untuk menunjang proses pembelajaran masih kurang dilakukan oleh atasan. Hal tersebut masih terlihat adanya barang inventaris seperti mesin ketik yang berada di unit kerja tertentu apabila digunakan / dipinjam peserta diklat tidak disertai dengan bon peminjaman dan tanpa ada pemberitahuan kepada petugas pengelola barang maupun penanggung jawab ruangan.

Selain kendala-kendala diatas, masalah penghapusan barang-barang inventaris hingga saat ini belum dilaksanakan meskipun banyak barang-barang inventaris yang nilai gunanya sudah tidak efektif lagi. Sehingga hal ini akan menjadi beban dan tanggung jawab petugas pengelola barang serta meningkatkan biaya pemeliharaan.

Dengan adanya kendala dan permasalahan tersebut diatas mendorong penulis untuk mengangkat topik dengan judul "Pengelolaan Barang Inventaris Pada Balai Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan Makassar".

B. Batasan dan Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah penulis kemukakan, maka pokok permasalahannya adalah :

1. Bagaimana perencanaan barang inventaris pada Balai Pendidikan dan Pelatihan Makassar ?
2. Bagaimana pengadaan barang inventaris Pada Balai Pendidikan dan Pelatihan Makassar ?
3. Bagaimana pemeliharaan barang inventaris pada Balai Pendidikan dan Pelatihan Makassar ?
4. Bagaimana penghapusan barang inventaris pada Balai Pendidikan dan Pelatihan Makassar ?
5. Bagaimana pengawasan barang inventaris pada Balai Pendidikan dan Pelatihan Makassar ?

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan dan kegunaan penelitian adalah :

1. Tujuan Penelitian

- a. Untuk mengetahui perencanaan barang inventaris pada Balai Pendidikan dan Pelatihan Makassar.
- b. Untuk mengetahui Pengadaan barang inventaris Pada Balai Pendidikan dan Pelatihan Makassar.
- c. Untuk mengetahui pemeliharaan barang inventaris pada Balai Pendidikan dan Pelatihan Makassar.
- d. Untuk mengetahui penghapusan barang inventaris pada Balai Pendidikan dan Pelatihan Makassar.
- e. Untuk mengetahui pengawasan barang inventaris pada Balai Pendidikan dan Pelatihan Makassar.

2. Kegunaan Penelitian

a. Kegunaan terhadap dunia akademik

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dan wawasan mengenai teori-teori tentang pengelolaan barang, khususnya teori manajemen dan administrasi terhadap pelaksanaan pengelolaan barang inventaris, selain itu diharapkan pula dapat menambah bacaan bagi mereka yang akan melakukan penelitian yang sama.

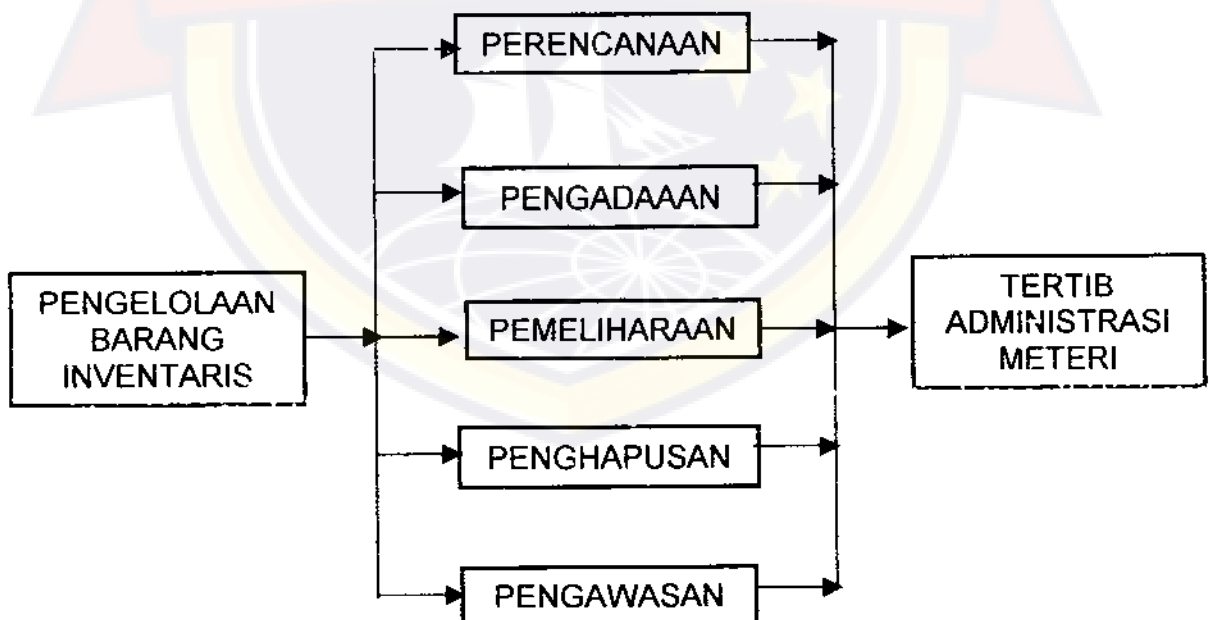
b. Kegunaan terhadap dunia praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran dan sebagai salah satu pertimbangan

daam memberi kontribusi untuk menentukan langkah-langkah yang berhubungan dengan pengelolaan barang inventaris guna meningkatkan pemantaatan barang pada Balai Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan Makassar.

D. Kerangka Konseptual

Kerangka berfikir tentang hal-hal yang berpengaruh dan saling berkaitan dengan pengelolaan barang-barang inventaris pada Balai Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan Makassar. Dapat dilihat dalam skema kerangka konseptual sebagai berikut :



E. Metodologi Penelitian

Yang digunakan dalam penelitian adalah metode deskriptif, yaitu metode penelitian yang dilakukan melalui usaha observasi, wawancara dan angket, untuk mendapatkan keterangan-keterangan terhadap suatu masalah tertentu guna mendapat gambaran tentang proses atau suatu peristiwa yang berlangsung dan mengandung fakta-fakta serta klasifikasinya.

Penggunaan metode penelitian ini berdasarkan atas pertimbangan bahwa metode ini dianggap sangat relevan dengan materi penelitian ini, yakni untuk mendapatkan data yang obyektif dan valid dalam rangka memahami, memecahkan dan mengantisipasi masalah pengelolaan barang inventaris pada Balai Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan Makassar.

1. Populasi dan Sampel

a. Populasi

Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai pada Balai Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan Makassar. Berdasarkan data yang diperoleh dari bagian Kepegawaian jumlah pegawai seluruhnya 80 orang yang ditempatkan pada beberapa bagian dan seksi-seksi sebagai berikut :

Bagian tata usaha	: 45 orang
Seksi Pendidikan dan Pelatihan	: 21 Orang
Seksi Pengelolaan Sarana	: <u>14 Orang</u>
Jumlah	: 80 Orang

b. Sampel

Untuk menjaga sifat representatif sampel yang diambil, maka besar sampel yang diambil adalah 75 % dari populasi atau 66 responden. Dengan memperhatikan sifat dan karakteristik populasi yang cukup heterogen, maka pengambilan sampel digunakan teknik purposive sampling.

2. Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data sehubungan dengan metode penelitian tersebut diatas, adalah sebagai berikut :

- a. Wawancara, dilakukan dengan para responden dan informan yang sengaja dipilih berdasarkan kedudukan atau jabatan seseorang dan dianggap representatif dalam memberikan keterangan.

Adapun jabatan yang diwawancarai yaitu :

- Kepala seksi penyelenggaraan pelatihan : 1 Orang
- Kepala bagian tata usaha : 2 Orang
- Koordinator urusan perlengkapan : 2 Orang

- b. Observasi, adalah kegiatan pengamatan langsung terhadap obyek kajian untuk memperoleh keterangan dan informan sebagai data yang akurat tentang hal-hal yang diteliti serta untuk mengetahui relevansi atau jawaban responden dan informan dengan kenyataan yang ada.
- c. Kuesioner angket, adalah suatu alat pengukuran data yang berisi daftar pertanyaan secara tertulis yang ditujukan kepada responden penelitian. Adapun angket yang digunakan adalah angket yang berbentuk tertutup, yaitu pertanyaan yang sudah disediakan kemungkinan pilihannya sehingga responden tinggal memilih yang sesuai.

3. Teknik Pengelolaan dan Analisis Data

Pendekatan yang digunakan dalam pengolahan data mengarah kepada model penelitian rasional empiris, yakni didasarkan atas data dan fakta yang diperoleh langsung di lapangan. Sedangkan teknik analisis data adalah mempergunakan analisis deskriptif yang dibentuk formula tabel frekuensi dengan perhitungan mempergunakan prosentase (%), dengan rumus sebagai berikut :

$$P = \frac{f}{N} \times 100\%$$

Dimana :

P = Presentasi

F = Nilai yang diperoleh (frekuensi jawaban dari responden)

N = Total nilai (jumlah responden)

F. Sistematika Penulisan

Penelitian ini terdiri dari beberapa bab dan sub-sub bab hingga nampak jelas dan tersusun secara sistematis sebagai berikut :

Bab pertama yaitu membahas tentang latar belakang Masalah, Batasan dan rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, kerangka konseptual, metodologi penelitian, dan sistematika penulisan.

Bab kedua membahas tentang pengertian pengelolaan, pengertian barang inventaris, dan bentuk-bentuk pengawasan.

Bab ketiga membahas tentang kedudukan, tugas dan fungsi Balai Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan Kota Makassar.

Bab Keempat membahas tentang perencanaan, pengadaan, pemeliharaan barang, penghapusan barang, dan pengawasan.

Bab kelima membahas tentang kesimpulan hasil penelitian dan saran-saran yang Diajukan oleh peneliti.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

Berdasarkan judul penelitian, yaitu : PENGELOLAAN BARANG INVENTARIS PADA BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEHUTANAN MAKASSAR nampak erat kaitannya dengan pelaksanaan administrasi dan manajemen pada suatu organisasi. Untuk itu sebelum diuraikan mengenai beberapa teori pendukung dalam pengelolaan barang inventaris, ada beberapa teori administrasi dan manajemen yang dikemukakan oleh para ahli.

Sondang P. Siagian (1989 : 3) Membagi dua fungsi administrasi dan manajemen yaitu fungsi organic dan fungsi penunjang. Adapun yang dimaksud dengan fungsi penunjang adalah termasuk sarana dan prasarana, keuangan, kepegawaian dan sebagainya.

George Terry yang dikutip Sarwono (1988 : 46), mengemukakan pengertian manajemen sebagai berikut :

Manajemen adalah proses yang khas yang terjadi dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pergerakan dan pengontrolan dimana pada masing-masing digunakan ilmu pengetahuan maupun keahlian dan yang diikuti secara berurutan dalam rangka usaha mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

Sedangkan The Liang Gie (1978: 74), administrasi dalam arti sempit adalah tata usaha yaitu suatu pekerjaan yang bersifat mengatur segala sesuatu Pekerjaan yang berhubungan dengan tulis menulis, surat menyurat dan mencatat setiap perubahan / kejadian yang terjadi dalam organisasi.

Lebih lanjut Soekama (1986 , 42), mengemukakan dalam manajemen suatu usaha atau jawatan memerlukan Tools (alat-alat/sarana). mengingat tanpa tools tujuan yang telah ditetapkan tidak akan tercapai. Adapun yang menjadi tools adalah manajemen, yaitu : Man (manusia), Money (uang), Materials (material), Machine (mesin), Methods (metode), dan Market (pasar).

Dengan demikian, uraian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok dan kelancarannya diperlukan adanya tools of manajemen dimana manusia sebagai sumber daya untuk mengelola asset-aset yang ada sedangkan materil (peralatan) merupakan unsur penunjang.

A. Pengertian Pengelolaan

Pada dasarnya pengelolaan merupakan kegiatan merubah sesuatu sehingga menjadi baik serta memiliki nilai-nilai yang lebih tinggi dari semula. Juga dapat diartikan sebagai usaha melakukan sesuatu agar lebih sesuai serta cocok dengan kebutuhan sehingga lebih bermanfaat.

Pengelolaan barang-barang inventaris adalah segala aktivitas yang dilakukan oleh pemerintah dalam upaya : Tertib administrasi, penghematan keuangan negara, menghitung kekayaan negara, mempermudah pengawasan, peningkatan daya guna dan hasil guna.

Poerwadarminta (1986 : 315) mendefinisikan kata "pengelola" yang berarti adalah :

1. Proses. cara, perbuatan mengelola.

2. Proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain.
3. Proses yang membantu pengawasan pada semua hal yang terlibat pada pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.

Senada dengan itu, Moekijat (1981 : 72) berpendapat bahwa :
" pengelolaan adalah segala usaha dan kegiatan mengenai perencanaan, pengorganisasian, pembiayaan, penyusunan pekerjaan secara efisien untuk mencapai tujuan dengan hasil maksimal".

Dari pengertian-pengertian tersebut diatas, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan adalah kegiatan merubah keadaan tertentu sehingga dapat lebih berkembang melalui proses.

Kemudian dalam Buku Manual Administrasi Barang Daerah (1981 : 48), mengemukakan pengertian pengelolaan sebagai berikut :

Pengelolaan barang adalah suatu rangkaian kegiatan dalam semua tingkatan, baik secara struktural maupun fungsional yang berhubungan dengan pengelolaan barang. Rangkaian kegiatan tersebut merupakan suatu fungsi manajemen didalam logistik yang dilakukan secara saling terkait dan merupakan suatu siklus logistik yang meliputi : perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, dan penyimpanan, pemeliharaan, penghapusan dan pengawasan.

Untuk dapat menyusun suatu pengelolaan perencanaan yang baik, dibutuhkan adanya data dan informasi yang akurat serta dapat dipertanggungjawabkan yang diolah menurut analisa system informasi sebagai hasil penelitian lapang yang cermat. Setelah suatu perencanaan tersusun dengan baik kemudian dijabarkan dalam bentuk kebijakan-kebijakan sesuai tujuan diadakan pengelolaan.

B. Pengertian Barang Inventaris

Dalam buku petunjuk pelaksanaan pembukuan dan inventarisasi barang milik/kekayaan negara di lingkungan Departemen Kehutanan, yang dimaksud barang inventaris adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan negara baik yang berupa barang bergerak maupun barang tidak bergerak yang berada dalam penguasaan Departemen Kehutanan yang jangka waktu pemakaiannya lebih dari satu tahun.

Selanjutnya dalam buku Manual Administrasi Barang Daerah (1981 : 7) bahwa yang dimaksud barang tidak bergerak adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan negara yang sifat dan penggunaannya tidak dapat di pindah-pindahkan atau menurut perundang-undangan yang berlaku ditetapkan sebagai barang tidak bergerak. Sedangkan barang bergerak adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan negara yang menurut sifat dan penggunaannya dapat di pindah-pindahkan misalnya, alat pengangkutan, alat kantor, alat kesehatan dan sebagainya.

Dari pengertian tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa barang inventaris adalah semua barang baik barang bergerak maupun tidak bergerak yang cara perolehannya dibeli dari anggaran belajar.

Sehubungan dengan pengelolaan barang inventaris pada Balai Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan Makassar, ada beberapa

kegiatan yang penting dan perlu dibahas sehubungan dengan penulisan skripsi ini yaitu :

1. Perencanaan Kebutuhan Barang

Berdasarkan pengertian pengelolaan barang yang dikemukakan dalam Buku Manual administrasi Barang Daerah (1981 : 48), maka terlihat didalam pengelolaan barang inventaris, tindakan perencanaan sangat memegang peranan penting karena dengan perencanaan yang baik tindakan pembinaan akan memperoleh hasil yang baik pula.

Untuk dapat menyusun suatu perencanaan yang baik, dibutuhkan adanya data dan informasi yang akurat serta dapat dipertanggung jawabkan yang diolah menurut analisa system informasi sebagai hasil penelitian yang cermat.

Kemudian setelah perencanaan tersusun dengan baik kemudian dijabarkan dalam bentuk kebijakan-kebijakan sesuai tujuan diadakan pengelolaan demikian agar dapat mencapai tujuan pengelolaan, seharusnya sarana pengelolaan diarahkan pada beberapa hal yaitu:

- a. Meningkatkan mutu dan keterampilan serta memupuk kegairahan bekerja sehingga dapat menjamin terwujudnya kesempatan berpartisipasi dalam melaksanakan tugas-tugas pembangunan.

- b. Terwujudnya suatu komposisi pengelolaan. baik dalam jumlah dan mutu sehingga menghasilkan pengelolaan yang optimal.

Sedangkan Hamzah Yakub mengemukakan sebagai berikut, Materil berasal dari kata "materi" artinya benda dan "materi" artinya kebendaan. Didalam administrasi keuangan istilah "materil" diartikan barang-barang untuk dibedakan dengan istilah uang dan barang-barang sehingga didalam administrasi keuangan dikenal istilah pengurusan uang, pengurusan barang.

Sondang P. Siagian (1990 : 5), mengemukakan perencanaan adalah keseluruhan proses pemikiran dan penentuan secara matang pada hal-hal yang akan dikerjakan dimasa yang akan datang dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

Sedangkan untuk melakukan perencanaan seperti disebutkan diatas harus didasarkan kepada alasan-alasan tentu sehingga perencanaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan dan sesuai pula dengan kebutuhan. Adapun alasan-alasan yang dimaksud adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mengisi kebutuhan barang berhubung terjadinya perkembangan organisasi dan personil dari semua unit satuan kerja yang bersangkutan.

- b. Adanya barang-barang yang rusak, dihapuskan, hilang, atau sebab yang lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan penggantian.
- c. Adanya peruntukan barang yang didasarkan pada jatah perorangan jika terjadi mutasi personil sehingga turut mempengaruhi kebutuhan barang

Perlu diketahui sehubungan dengan strategi pengelolaan barang adalah bahwa perencanaan yang dilakukan sangat tergantung pada besarnya kebutuhan terhadap barang, oleh sebab itu perlu adanya perencanaan panjang, menengah, dan pendek. Dengan kata lain bahwa perencanaan yang dilakukan akan meningkat dimana setiap tingkatan yang dilalui akan mempunyai dampak potensial terhadap sukses atau tidaknya kebijakan yang ditempuh dalam bidang materi.

Dengan demikian, kegiatan perencanaan sehubungan dengan pengadaan kebutuhan barang pada pokoknya tidak akan pernah berakhir walaupun apa yang telah direncanakan telah berhasil diwujudkan sehingga perencanaan yang dilakukan harus tetap mempertimbangkan fleksibilitas agar mampu menyesuaikan diri dengan situasi dan kondisi baru secepat mungkin.

Dalam perencanaan kebutuhan barang senantiasa terdiri dari dua tahap, yaitu :

- a. Tahap Pertama.

Merencanakan kebutuhan barang untuk tiap unit yang menjadi bahan dalam penyesuaian rencana kebutuhan barang untuk satu tahun bagi semua unit.

b. Tahap Kedua

Merencanakan kebutuhan barang untuk permintaan satu tahun yang dibuat berdasarkan rencana satu tahun dan semua unit yang sesuai dengan anggaran yang tersedia. Sebelum rencana penentuan kebutuhan barang ini timbul, ada beberapa hal yang perlu diketahui, yaitu :

- 1) Barang yang dibutuhkan.
- 2) Dimana dibutuhkan
- 3) Berapa biayanya.
- 4) Siapa yang mengurus dan siapa yang menggunakannya
- 5) Alasan-alasan kebutuhan
- 6) Cara menyusun
- 7) Penelitian baik standar maupun spesifikasi yang dibutuhkan

Sehubungan dengan strategi pengelolaan barang, maka perlu dihindari adanya Perencanaan yang terlampau tinggi (over estimation) dan perencanaan yang terlampau rendah baik dalam jenis maupun jumlahnya karena akan berakibat pada tidak efektifnya persediaan dan pemanfaatan barang.

Dalam membuat perencanaan kebutuhan barang, ada beberapa hal yang harus diperhatikan, yaitu :

a. Rencana kebutuhan yang menyeluruh (over all) 25 - 30 tahun.
Rencana ini mencakup semua kebutuhan unit organisasi yang baik di pusat, di daerah, dan di unit terbesar sampai unit terkecil rencana tersebut tidak terikat pada dana yang tersedia

b. Rencana kebutuhan jangka panjang (5 tahun)
Rencana ini dibuat dalam rangka kebutuhan yang menyeluruh dengan mengadakan urutan prioritas/urgensinya berdasarkan target yang akan dicapai dalam jangka waktu tertentu. Perencanaan ini sudah memperhitungkan dana yang tersedia.

c. Rencana kebutuhan jangka pendek (1 tahun)
Dalam hat ini rencana kebutuhan dibuat secara selektif dan rencana kebutuhan jangka panjang yang telah ditargetkan.

Dengan memperhatikan ketiga hat tersebut, maka perencanaan menyangkut kebutuhan barang dapat diselenggarakan.

2. Pengadaan Barang

Pengadaan ini dimaksudkan sebagai segala tindakan atau kegiatan yang meliputi usaha untuk menambah dan memenuhi kebutuhan barang/peralatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.

Dalam Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1988, tentang tata cara pengadaan Barang dan Jasa,

dicantumkan (a) menimbang demikian, bahwa tata cara pengadaan barang dan jasa merupakan bagian yang penting dan pada usaha untuk lebih meningkatkan daya guna dan hasil guna pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan departemen dan berbagai instansi pemerintah, bank-bank milik pemerintah, serta badan-badan usaha milik negara dan milik daerah.

Selanjutnya dalam Lampiran Instruksi Presiden Republik Indonesia tersebut menegaskan bahwa pelaksanaan pengadaan barang dan jasa oleh kantor satuan kerja atau proyek di lingkungan departemen/lembaga Pemerintah Daerah, bank-bank milik pemerintah, atau Badan-badan Usaha Milik Negara dan Milik Negara dan Milik Daerah, dilakukan dengan selalu memperhatikan :

- a. Diperolehnya hal yang paling menguntungkan negara dan dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Diperoleh harga barang dan jasa dengan kualitas menurut persyaratan teknik yang diperlukan.
- c. Digunakan barang dan jasa produksi dalam negeri.

3. Pemeliharaan

Agar suatu barang dapat dimanfaatkan dengan baik dan optimal, diperlukan adanya pemeliharaan yang berkesinambungan. Dengan demikian dapat memenuhi fungsi dan tujuan pemeliharaan sebagai berikut :

- a. Pemeliharaan adalah segala sesuatu upaya atau proses kegiatan untuk mempertahankan kondisi teknis, daya dan hasil guna sesuatu barang, alat produksi atas fasilitas kerja dengan jalan memelihara, memperbaiki, merehabilitasi dan menyempurnakannya.
- b. Tujuan pemeliharaan adalah untuk memperoleh daya dan hasil guna yang maksimal dalam umur pemakaian yang layak dari suatu barang, sehingga terhadap barang itu harus dilaksanakan sesuatu system pemeliharaan yang baik dan teratur.

Dengan demikian bahwa faktor pemeliharaan merupakan faktor penting dalam strategi pengelolaan barang sehingga hasil pengadaan yang telah ditentukan dapat dimanfaatkan secara berhasil guna dan berdaya guna.

4. Penghapusan Barang

Pengertian penghapusan milik/kekayaan negara dalam buku petunjuk penghapusan barang inventaris adalah suatu rangkaian kegiatan dan usaha-usaha untuk membebaskan pengurus barang dari pertanggungjawaban administrasi maupun fisik atas barang-barang tersebut menurut ketentuan yang berlaku.

Adapun tujuan dari penghapusan barang adalah :

- a. Membebaskan pengurus barang dari pertanggungjawaban administrasi maupun fisik.

- b. Mencegah kerugian lebih lanjut dalam arti luas.
- c. Membebaskan ruangan dari barang yang tidak dapat dipakai lagi untuk kepentingan dinas.
- d. Merupakan salah satu sumber penerimaan negara.

Sedangkan barang-barang yang akan dihapuskan harus ada alasan-alasan yang tepat, yaitu :

- a. Barang dalam keadaan rusak, tua, dan berlebih.
- b. Barang hilang, dicuri.
- c. Akibat bencana alam
- d. Barang susut.

5. Pengawasan Barang

Pengawasan pada pokoknya adalah tindakan untuk memastikan bahwa sumber daya dalam organisasi baik manusia maupun peralatan (sarana dan prasarana) dapat didayagunakan dengan baik dan sesuai dengan tujuan. Tindakan yang dimaksud adalah berupa pengecekan terhadap hasil kerja apakah sesuai dengan rencana yang telah disusun sebelumnya atau tidak. Dengan demikian suatu pengawasan dapat meluruskan penyimpangan-penyimpangan yang akan dan telah terjadi dalam organisasi.

Dengan kata lain, walaupun tujuan telah ditentukan dengan tegas, rencana telah disusun secara rasional, dan prosedur-

prosedur pelaksanaan telah dibangun, namun organisasi belum tentu akan berjalan secara terkoordinasi untuk mencapai sasaran secara efisien bila tidak dilakukan pengawasan yang efektif. Oleh karena itu semua proses kegiatan dan semua prosedurnya harus tetap terjaga.

C. Bentuk-Bentuk Pengawasan

Pengawasan sebagai fungsi administrasi dimaksudkan untuk menjaga agar penyesuaian antara kegiatan pelaksanaan dengan rencana dan tujuan yang telah ditetapkan, serta dengan prosedur yang telah diciptakan agar benar-benar pelaksanaannya menjadi efektif dan efisien karena prosedur telah memperhatikan maha penyatu paduan kegiatan.

Daan Sugandha (1991 : 102), mengemukakan sebagai berikut :

Pengawasan adalah suatu usaha untuk menetapkan tolak ukur kerja dengan sasaran-sasaran rencana, menentukan system informasi umpan balik, membandingkan hasil yang sesungguhnya dengan tolak ukur yang telah ditentukan sebelumnya, apakah terdapat penyimpangan yang berarti, serta mengambil suatu tindakan yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber organisasi benar-benar telah dimanfaatkan dengan cara yang paling efektif dan efisien dalam mencapai tujuan organisasi.

Pengertian pengawasan tersebut memberi penjelasan bahwa pengawasan adalah tindakan untuk menetapkan dan memperjelas apakah kegiatan yang dilaksanakan telah benar-benar sesuai dengan rencana dan tolak ukur yang telah ditentukan, dan apakah dalam kegiatan yang dilaksanakan semua sumber organisasi telah

dimanfaatkan dengan efektif dan efisien sehingga mendukung tercapainya tujuan organisasi.

Sedangkan menurut Bohari (1995 : 3) Mengemukakan pengertian kata pengawas yang telah ada dalam perbendaharaan kata Bahasa Indonesia bahwa pengawasan adalah suatu bentuk pemeriksaan atau dan pihak yang lebih atas kepada pihak dibawahnya.

Bertolak dan pandangan pengertian pengawasan yang dikemukakan diatas, maka arti pengawasan yang sesungguhnya adalah suatu upaya agar apa yang telah direncanakan sebelumnya diwujudkan dalam waktu yang telah ditentukan serta untuk mengetahui kelemahan-kelemahan dan kesulitan-kesulitan dalam pelaksanaan tadi, sehingga berdasarkan pengamatan - pengamatan tersebut dapat diambil suatu tindakan untuk memperbaikinya, demi tercapainya hal yang ingin diwujudkan.

1. Pengawasan Fungsional

Pengawasan fungsional adalah bentuk pengawasan sesuai jenis pekerjaan atau tugas pokok. Pengawasan fungsional dilakukan oleh suatu badan atau lembaga yang bidang tugasnya melakukan pengawasan terhadap instansi/lembaga/dinas. Di samping pengawasan dalam arti umum, maka untuk pelaksanaan pengawasan dalam lingkungan kepegawaian adalah pengawasan fungsional. Aparat pengawasan fungsional yang ada dalam

instansinya sendiri, biasa dinamakan aparat pengawasan fungsional intern, sedangkan aparat pengawasan fungsional ekstern adalah aparat pengawasan fungsional yang sengaja dibentuk atau telah terbentuk yang berada diluar instansi sendiri.

2. Pengawasan Melekat

Setiap atasan maka ia wajib melakukan pengawasan terhadap para bawahannya, khususnya secara langsung berada dibawahnya meski akan lebih baik lagi kalau is sebagai atasan dapat melakukan pula pengawasan kepada unit-unit kerja dan anak buah yang berada 2 atau 3 langkah yang berada dibawahnya Pengawasan langsung atau kita kenal dengan istilah WASKAT yaitu pengawasan melekat, karena memang harus melekat pada setiap diri seorang atasan.

Pengawasan melekat (WASKAT) sebagai salah satu kegiatan pengawasan adalah merupakan tugas dan tanggung jawab setiap pimpinan yang harus menyelenggarakan manajemen / administrasi yang efektif dan efisien di lingkungan aparatur pemerintahan bertolak dari adanya motivasi untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan dengan cara sedini mungkin mencegah terjadinya kekurangan dan kesalahan dalam merencanakan dan melaksanakan tugas-tugas di lingkungan organisasi kerjanya sehingga kualitas dan kuantitas pengawasan

melekat harus di tingkatkan antara lain dengan mengintensifkan pelaksanaan pengawasan melekat oleh setiap pimpinan.

Pengawasan melekat yang berfungsi secara maksimal diharapkan akan dapat mengurangi dan mencegah secara dini terjadinya kelemahan dan kekurangan aparatur pemerintah didalam melaksanakan tugas pokoknya.

Dari uraian diatas, dapat diketahui bahwa pengawasan melekat adalah kegiatan pemantauan, pemeriksaan dan tindakan evaluasi yang dilakukan secara berdaya guna dan berhasil guna, dan selalu dilakukan oleh pimpinan terhadap semua komponen kerja dilingkungan organisasi atau unit kerjanya sehingga kelemahan dan kekeliruan atas prosedur mekanisme kerja dapat dioptimalkan.

Dalam penerapannya, pengawasan melekat beak hanya dilaksanakan pada semua komponen di unit kerja masing-masing namun dapat meluas terhadap sumber-sumber kerja yang ada, seperti yang dikemukakan oleh Hadari Nawawi (1994 : 8) sebagai berikut :

Pengawasan melekat (WASKAT) adalah proses pemantauan, pemeriksaan dan evaluasi yang dilakukan secara berhasil guna oleh pimpinan unit/organisasi kerja terhadap sumber-sumber kerja untuk mengetahui kelemahan-kelemahan atau kekurangan-kekurangannya, agar dapat diperbaiki oleh pimpinan yang berwenang pada jenjang yang lebih tinggi, demi tercapainya tujuan yang telah dirumuskan sebelumnya.

BAB III

GAMBARAN UMUM BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEHUTANAN MAKASSAR

A. Kedudukan Tugas dan Fungsi

Balai Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan adalah Unit pelaksana teknis di bidang Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan yang ada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala pusat Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan. Dimana Balai Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pelatihan pegawai dan Non pegawai di bidang Kehutanan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud Balai Pendidikan Dan Pelatihan Kehutanan menyelenggarakan fungsinya sebagai berikut :

1. Pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan.
2. Penyusunan rencana program Pendidikan dan Pelatihan.
3. Pelaksanaan kerjasama pendidikan dan pelatihan.
4. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pendidikan dan pelatihan.
5. Pelaksanaan urusan tata usaha dan urusan rumah tangga.

B. Susunan Organisasi

Balai Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan terdiri dari :

1. Sub bagian Tata Usaha, mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, dan rumah tangga.
2. Seksi Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan, mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana dan program Pendidikan dan Pelatihan.
3. Seksi Sarana Hutan Pendidikan dan Pelatihan, mempunyai tugas mengelola sarana dan prasarana Pendidikan dan Pelatihan.



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Perencanaan

Dalam pengelolaan sarana dan prasarana, perencanaan memegang peranan yang sangat penting dalam menentukan kebutuhan barang. Perencanaan yang tersusun dengan baik maka akan diperoleh hasil yang baik pula. Untuk menyusun perencanaan yang baik maka diperlukan data dan informasi yang akurat serta dapat dipertanggungjawabkan sebagai hasil penelitian yang cermat. Selanjutnya untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pada Balai Latihan Kehutanan Makassar, dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 1

Pelaksanaan Perencanaan Kebutuhan Sarana dan Prasarana
pada Kantor Balai Latihan Kehutanan Makassar

NO.	KATEGORI JAWABAN RESPONDEN	FREKUENSI (F)	PRESENTASE (%)
1.	Baik	28	42,42
2.	Kurang baik	30	45,45
3.	Tidak baik	8	12,12
	Jumlah	66	100

Sumber : Data primer angket tahun 2004

Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana disajikan dalam tabel 1 diatas, maka perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pada Balai latihan Kehutanan Makassar dapat dikatakan kurang baik, sebab dari 66 orang responden, sejumlah 30 orang atau 45,46 % responden menjawab kurang baik, 28 orang atau 42,42% responden menjawab baik, dan 8 orang atau 12,12% responden menjawab tidak baik.

Sedangkan wawancara dengan informan, diperoleh kesimpulan bahwa perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pada dasarnya sudah dilakukan, namun masih perlu ditingkatkan lagi pada masa yang akan datang. Kurang baiknya pelaksanaan perencanaan kebutuhan barang tersebut disebabkan oleh beberapa hal, antara lain :

- a. Perencanaan kebutuhan barang yang disusun tidak sesuai dengan jadwal yang seharusnya yaitu pada tiap akhir tahun anggaran.
- b. Perencanaan kebutuhan barang pada tiap-tiap unit kerja hanya berdasarkan perkiraan pada tahun anggaran sebelumnya saja.

Selanjutnya perencanaan kebutuhan barang yang sudah tersusun dengan baik, namun pelaksanaannya tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan atau dibuat maka akan sangat mempengaruhi terhadap pelaksanaan tugas pada tiap-tiap unit kerja, karena dengan tidak tersedianya barang-barang yang dibutuhkan sehingga kegiatan yang dilaksanakan akan terganggu, dan barang-

barang tersebut khususnya barang pakai habis seperti alat-alat tulis kantor

Pada saat penyusunan perencanaan kebutuhan barang untuk tahun anggaran berjalan ada beberapa unit kerja yang tidak memasukkan daftar rencana kebutuhan barang.

Sehingga dengan adanya faktor-faktor tersebut dapat membuat terjadinya perencanaan kebutuhan barang pada tiap unit kerja tidak berjalan dengan baik. Sedangkan observasi yang dilakukan oleh peneliti, memperlihatkan bahwa tindakan terhadap pendataan kebutuhan barang pada tiap-tiap unit kerja tidak dilakukan secara seksama, sehingga pada akhirnya kebutuhan barang pada tiap unit kerja tersebut tidak dapat dipenuhi. Selain itu kelemahan yang terlihat dalam penyusunan rencana kebutuhan barang disebabkan karena rencana yang disusun hanya berdasarkan atas perkiraan atau berpatokan pada kebutuhan barang pada tahun anggaran sebelumnya. Hal ini dipertegas dari jawaban responden seperti pada tabel 2 yaitu:

Berdasarkan tabel 2, maka diketahui bahwa perencanaan kebutuhan barang pada Balai Latihan Kehutanan Makassar dilakukan hanya berdasarkan perkiraan pemakaian pada tahun sebelumnya. sebab dari 66 orang responden vane menjawab sesuai sebanyak 42 orang atau 63,63% responden, 19 orang atau 28,79% responden yang menjawab kurang sesuai, dan 5 orang atau 7,58 % yang menjawab tidak sesuai.

Tabel 2

Rencana Kebutuhan Barang berdasarkan atas perkiraan dan pemakaian barang pada tahun sebelumnya

NO.	KATEGORI JAWABAN RESPONDEN	FREKUENSI (F)	PRESENTASE (%)
1.	Sesuai	42	63,63
2.	Kurang sesuai	19	28,79
3.	Tidak sesuai	5	7,58
	Jumlah	66	100

Sumber : Data primer angket tahun 2004

Wawancara dengan informan, diperoleh hasil bahwa perencanaan kebutuhan barang memang hanya berdasarkan pada perkiraan pemakaian barang pada tahun sebelumnya dan kadang ditambah atau di kurang, hal ini ada beberapa faktor penyebabnya, yaitu :

- a. Kebutuhan barang yang diajukan dari tiap-tiap unit kerja terkadang melampaui kebutuhan yang diperlukan, serta kurang memperhatikan beban kerja yang ada pada unit kerjanya.
- b. Penyusunan kebutuhan barang khususnya alat-alat tulis kantor, tiap-tiap unit kerja tidak memperhitungkan dana yang tersedia. sehingga dalam penyusunan perencanaan kebutuhan barang pada Balai Latihan Kehutanan Makassar hanya berdasarkan pemakaian tahun sebelumnya.

- c. Penyusunan kebutuhan barang pada tiap-tiap unit kerja untuk tahun yang akan datang terlambat disetor / diserahkan kepada bagian umum, dan bahkan ada unit kerja yang tidak membuat rencana kebutuhan barang. Penyebab tersebut dipertegas oleh pendapat responden sebagaimana pada tabel 3 berikut ini :

Tabel 3

Kesesuaian Rencana Kebutuhan Barang dengan Dana yang Tersedia

NO.	KATEGORI JAWABAN RESPONDEN	FREKUENSI (F)	PRESENTASE (%)
1.	Sesuai	53	80,30
2.	Kurang sesuai	11	16,67
3.	Tidak sesuai	2	3,03
	Jumlah	66	100

Sumber : *Data primer angket tahun 2004*

Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana disajikan dalam tabel 3 tersebut diatas, diperoleh hasil bahwa 53 orang atau 80,30% responder memberi jawaban sesuai, 11 orang atau 16,67% responden memberikan jawaban tidak sesuai. Dan hasil jawaban responden tersebut maka dapat disimpulkan bahwa perencanaan kebutuhan barang disesuaikan dengan dana yang tersedia.

Hasil wawancara dengan informan, diketahui bahwa dalam perencanaan kebutuhan barang memang disesuaikan dengan dana yang

dilakukan, 22 orang atau 33,33% responden menjawab kurang dilakukan, dan 15 orang atau 22,73% responden menjawab tidak dilakukan.

Tabel 4

Pengadaan Barang secara Langsung

NO.	KATEGORI JAWABAN RESPONDEN	FREKUENSI (F)	PRESENTASE (%)
1.	Dilakukan	29	43,94
2.	Kurang dilakukan	22	33,33
3.	Tidak dilakukan	15	22,73
	Jumlah	66	100

Sumber : Data primer angket tahun 2004

Wawancara dengan informan diperoleh keterangan bahwa proses pengadaan barang secara umum dilakukan secara langsung/pemilihan langsung, sebab ada beberapa faktor yang harus dipertimbangkan, yaitu antara lain :

- a. Pengadaan barang yang nilainya sampai dengan Rp. 5.000.000; dapat diadakan secara langsung.
- b. Pengadaan barang yang nilainya Rp. 5.000.000; sampai dengan Rp. 15.000.000; dapat diadakan secara langsung dengan Surat Perintah Kerja (SPK).
- c. Nilai pengadaan barang yang diadakan oleh Balai Latihan Kehutanan Makassar rata-rata dibawah Rp. 50.000.000,- sehingga proses pengadaannya dilakukan secara pemilihan langsung dengan

membandingkan sekurang-kurangnya tiga penawar (Rekanan) dengan Surat Perintah Kerja (SPK).

Berdasarkan pengadaan yang dilakukan, pengadaan barang pada Kantor Balai Latihan Kehutanan Makassar dilakukan secara langsung /pemilihan langsung, karena nilai pengadaannya rata-rata hanya dibawah Rp. 50.000.000,- dan hal tersebut dilakukan sesuai Kepres No. 17 tahun 2000.

Sedangkan untuk pengadaan barang yang dilakukan melalui proses pelelangan umum maupun pelelangan terbatas kurang dilakukan. Untuk memperjelas bagaimana pengadaan yang dilakukan secara pelelangan tersebut maka dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5

Proses Pengadaan Barang Secara lelang pada Kantor Balai Latihan Kehutanan Makassar

NO.	KATEGORI JAWABAN RESPONDEN	FREKUENSI (F)	PRESENTASE (%)
1.	Dilakukan	6	9,09
2.	Kurang dilakukan	6	9,09
3.	Tidak dilakukan	54	81,82
	Jumlah	66	100

Sumber : Data primer angket tahun 2004

Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana disajikan pada tabel 5 di atas, maka diperoleh hasil 54 orang atau 81,82% responden menjawab

tidak dilakukan, 6 orang atau 9,09% responden menjawab dilakukan, dan 6 orang atau 9,095 responden menjawab kurang dilakukan.

Dari wawancara dengan informan diperoleh keterangan bahwa pengadaan barang secara pelelangan untuk tahun-tahun sebelumnya (tahun 1998 ke bawah), memang kurang dilakukan. Tidak dilakukannya pengadaan secara pelelangan tersebut karena pengadaan barang yang dilakukan hanya melalui penunjukan langsung terhadap rekanan yang telah dipilih atau sebagai langganan saja. Selain itu, pengadaan barang-barang khususnya alat-alat ukur (Teodolit) yang harganya diatas juta rupiah pengadaannya diadakan oleh pusat, dalam hal ini pusat diklat kehutanan Bogor, sehingga Balai Latihan. Kehutanan Makassar sebagai Unit Pelaksana Teknis hanya menerima barangnya saja.

Pengamatan yang dilakukan terlihat bahwa dalam penunjukan langsung kepada rekanan yang memenangkan lelang dilakukan seolah-olah telah melalui proses pelelangan. Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor :

- a. Sebelum persiapan pelaksanaan pengadaan barang, yaitu membentuk panitia pengadaan, namun pada kenyataannya sebelum pelaksanaan pengadaan barang, rekanan yang akan

melaksanakan pekerjaan tersebut sudah ditunjuk sebelumnya dan tanpa melalui prosedur yang seharusnya.

- b. Panitia pengadaan barang kurang mengetahui / memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan.
- c. Panitia pengadaan barang kurang mengetahui isi dokumen pengadaan / metode dan prosedur pengadaan maupun teknis pelaksanaannya.

Ketiga faktor tersebut adalah penyebab pelelangan pengadaan barang cenderung tidak dilakukan, sehingga untuk mewujudkan efektivitas dan efisiensi dengan prinsip persaingan sehat, transparan, terbuka dan perlakuan yang adil bagi semua pihak dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan baik secara fisik, keuangan maupun manfaatnya bagi kelancaran tugas kurang sempurna.

Kemudian pelaksanaan pengadaan barang melalui tender pada Balai Latihan juga tidak dilakukan, hal tersebut lebih dipertegas lagi dengan pendapat responden seperti tabel 6.

Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana disajikan pada tabel 6 di atas, maka diperoleh hasil: 31 orang atau 46,97 % responden menjawab tidak dilakukan, 24 orang atau 30,39 % responden menjawab kurang dilakukan, dan 15 orang atau 22,73% responden menjawab dilakukan. Dari data tersebut dapat disimpulkan bahwa pengadaan barang melalui tender menunjukkan tidak dilakukan dengan baik.

Tabel 6

Proses Pengadaan Barang Secara Tender pada
Kantor Balai Latihan Kehutanan Makassar

NO.	KATEGORI JAWABAN RESPONDEN	FREKUENSI (F)	PRESENTASE (%)
1.	Dilakukan	15	22,73
2.	Kurang dilakukan	20	30,30
3.	Tidak dilakukan	31	46,97
	Jumlah	66	100

Sumber : Data primer angket tahun 2004

Wawancara dengan informan, diperoleh kesimpulan bahwa pengadaan barang melalui tender untuk lima tahun terakhir ini memang tidak perlu dilakukan, karena memang tidak ada pengadaan barang/jasa yang harus dilakukan melalui proses tender, namun pada sebelumnya pengadaan barang/ jasa melalui tender memang pernah dilakukan tetapi pelaksanaan tendernya hanya di rekayasa saja, sebab pada umumnya rekanan yang akan memenangkan tender sudah ditunjuk terlebih dahulu Panitia tender, sehingga hal tersebut tidak fair dan tidak adil bagi rekanan yang lain, dan hasil dari pelaksanaan tender tersebut kurang dapat dipertanggungjawabkan.

Pengamatan yang dilakukan terlihat bahwa tahun ini memang tidak ada pengadaan barang, jasa yang harus dilaksanakan melalui tender, sebab pengadaan barang/jasa yang ada, nilainya hanya rata-rata dibawah

Rp. 50.000.000; sehingga pengadaannya hanya melalui pengadaan secara langsung/pemilihan langsung saja.

Selanjutnya pengadaan barang yang telah dilakukan melalui pengadaan langsung maupun pemilihan langsung, maka barang-barang tersebut didistribusikan ke unit-unit kerja yang membutuhkannya pendapat responden mengenai proses pendistribusian barang pada Balai Latihan Kehutanan Makassar dapat dikemukakan sebagai berikut :

Tabel 7

Proses Pendistribusian Barang pada Balai Latihan Kehutanan Makassar

NO.	KATEGORI JAWABAN RESPONDEN	FREKUENSI (F)	PRESENTASE (%)
1.	Dilakukan	15	22,73
2.	Kurang dilakukan	20	30,30
3.	Tidak dilakukan	31	46,97
	Jumlah	66	100

Sumber : Data primer angket tahun 2004

Hasil penelitian sebagaimana disajikan pada tabel tersebut diatas, maka diperoleh hasil bahwa ada 31 orang atau 46,97%. responden menjawab tidak baik, 19 orang atau 28,79 % responden menjawab tidak baik, dan 16 orang atau 24,24 % responden menjawab baik. Dengan adanya data tersebut maka dapat disimpulkan bahwa pendistribusian barang ke unit-unit kerja masih perlu ditingkatkan.

Dari hasil wawancara dengan informan, diperoleh keterangan bahwa pendistribusian barang unit-unit kerja mengalami keterlambatan dan kadang-kadang barang yang dibutuhkan oleh unit kerja kurang memadai karena persediaan barang yang ada di gudang tidak mencukupi / terbatas.

Pengamatan yang dilakukan, memang dalam pendistribusian barang terhadap unit-unit kerja mengalami keterlambatan dan barang-barang yang diperlukan kurang memadai. Penyebab dari hal-hal tersebut adalah pengadaan barang yang tidak tepat waktu dan perencanaan kebutuhan barang yang kurang cermat.

C. PEMELIHARAAN BARANG

Tujuan pemeliharaan adalah untuk memperoleh daya guna dan hasil guna yang maksimal deism umur pemakaian yang layak dan giant barang, sehingga barang tersebut harus dilakukan pemeliharaan yang baik dan teratur guna mendukung dalam proses pelaksanaan tugas.

Dalam penelitian ini, kegiatan pemeliharaan barang dititik beratkan pada dua hal pokok, yaitu pemelinaraan barang tidak bergerak dan pemeliharaan barang bergerak. Pemeliharaan barang tidak bergerak yang dimaksud dalam penelitian ini adalah berupa gedung kantor, pemeliharaan gedung kantor selama ini dilakukan secara teratur, dan

untuk memperjelas hal tersebut maka dapat dilihat hasil jawaban responden seperti pada tabel berikut :

Tabel 8

Pemeliharaan Gedung Kantor Balai Kehutanan Makassar

NO.	KATEGORI JAWABAN RESPONDEN	FREKUENSI (F)	PRESENTASE (%)
1.	Dilakukan	59	89,39
2.	Kurang dilakukan	7	10,61
3.	Tidak dilakukan	0	0,00
	Jumlah	66	100

Sumber : Data primer angket tahun 2004

Dan tabel tersebut di atas, menunjukkan bahwa pemeliharaan gedung kantor dilakukan dengan baik, sebab 59 orang atau 89,39 % responden memberikan jawaban dilakukan, 7 orang atau 10,61 % memberikan jawaban kurang dilakukan, 7 orang atau 10,61 % memberikan jawaban dilakukan, 7 orang atau 10,61 memberikan jawaban kurang dilakukan, dan tak seorangpun yang menjawab tidak dilakukan. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan terhadap gedung kantor sudah berjalan dengan baik.

Hasil wawancara dengan informan, diperoleh keterangan bahwa pemeliharaan gedung Kantor Balai Latihan Kehutanan Makassar selalu dilakukan pada setiap tahun anggaran, walaupun cara pemeliharannya

dilakukan secara bertahap, mengingat dana yang tersedia sangat terbatas.

Selanjutnya, data sarana dan prasarana yang terlihat pada tabel 1, ternyata cukup banyak barang-barang bergerak yang kondisinya rusak. Daftar sarana dan prasarana tersebut dicatat / dibukukan dalam laporan opname fisik barang yang telah diklasifikasikan menurut jenis barang dan kondisi barang yang ada serta dibuat laporan inventaris barang pada tiap akhir tahun anggaran.

Memperhatikan jenis barang-barang bergerak yang kondisinya rusak cukup banyak, maka perlu dilakukan pemeliharaan terhadap barang-barang tersebut.

Pemeliharaan barang-barang bergerak dalam penelitian ini dititik beratkan pada pemeliharaan peralatan praktek lapangan. Pemeliharaan peralatan praktek lapangan ditujukan untuk menunjang kelancaran kegiatan praktek lapangan peserta diktat pada Balai Latihan kehutanan Makassar, agar proses kegiatan belajar mengajar di lapangan dapat berjalan dengan baik dan lancar, sehingga tujuan dari pembelajaran diktat dapat tercapai. Untuk memperjelas bagaimana pemeliharaan peralatan praktek lapangan tersebut, dapat dilihat pendapat responden pada tabel 9

Pada tabel diatas dapat disimpulkan bahwa dari 66 orang responden, ternyata ada 47 orang atau 71,21% responden yang

menjawab kurang dilakukan, 12 orang atau 18,18%. responden yang menjawab dilakukan, dan 7 orang atau 10,61% responden yang menjawab tidak dilakukan.

Tabel 9
Pemeliharaan Peralatan Praktek Lapangan

NO.	KATEGORI JAWABAN RESPONDEN	FREKUENSI (F)	PRESENTASE (%)
1.	Dilakukan	59	89,39
2.	Kurang dilakukan	7	10,61
3.	Tidak dilakukan	0	0,00
Jumlah		66	100

Sumber : Data primer angket tahun 2004

Wawancara dengan informan diperoleh kesimpulan bahwa pelaksanaan pemeliharaan praktek lapangan kurang dilakukan, sebab untuk pemeliharaan khususnya peralatan ukur tanah (teodolit) biayanya cukup mahal, sedangkan dana untuk pemeliharaan peralatan tersebut tidak ada dalam anggaran.

Selanjutnya untuk kegiatan pemeliharaan barang-barang inventaris yang cukup banyak tersebut diperiukan dana, baik dari anggaran Rutin APBN maupun dari anggaran Proyek, sehingga barang-barang tersebut kondisinya tetap baik. Apakah dukungan dana untuk kegiatan pemeliharaan barang tersebut kondisinya tetap baik. Apakah dukungan

dana untuk kegiatan pemeliharaan barang tersebut memadai atau tidak, dapat disajikan pada tabel 10 yaitu:

Tabel 10

**Dukungan Dana Pemeliharaan Barang-barang Inventaris
pada Balai Latihan Kehutanan Makassar**

NO.	KATEGORI JAWABAN RESPONDEN	FREKUENSI (F)	PRESENTASE (%)
1.	Memadai	9	13,64
2.	Kurang Memadai	43	65,15
3.	Tidak memadai	14	21,21
	Jumlah	66	100

Sumber : Data primer angket tahun 2004

Berdasarkan hasil penelitian seperti yang disajikan pada tabel 10 tersebut, maka diperoleh hasil 43 orang atau 65,15% responden memberi jawaban kurang memadai, 24 orang atau 21,21% responden memberi jawaban tidak memadai, dan 9 orang atau 13,64% memberi jawaban memadai. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa dukungan dana untuk kegiatan pelaksanaan pemeliharaan barang kurang memadai sehingga diperlukan adanya dukungan dana baik Rutin APBN maupun dari Proyek.

Pengamatan yang dilakukan memperlihatkan bahwa kegiatan pemeliharaan barang hanya didukung dari dana Rutin APBN saja,

sehingga apabila dibandingkan dengan jumlah barang yang rusak, dana yang tersedia pada anggaran rutin sebut tidak memadai.

Sedangkan wawancara dengan informan diperoleh keterangan bahwa untuk kegiatan pemeliharaan barang-barang inventaris dipadukan dukungan dana yang memadai, baik dan rutin APBN maupun dari proyek, sehingga barang-barang yang rusak khususnya peralatan praktek dapat segera diperbaiki. Selanjutnya apakah biaya pemeliharaan barang-barang inventaris pada Balai Latihan Kehutanan Makassar selama ini sudah memadai, dapat disajikan pada tabel 11 yaitu :

Tabel 11

Biaya Pemeliharaan Barang-Barang Inventaris

NO.	KATEGORI JAWABAN RESPONDEN	FREKUENSI (F)	PRESENTASE (%)
1.	Memadai	10	15,15
2.	Kurang Memadai	37	56,06
3.	Tidak memadai	19	28,79
	Jumlah	66	100

Sumber : Data primer angket tahun 2004

Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana disajikan pada tabel 11 diatas, diperoleh hasil 37 orang atau 56,06% responden menjawab kurang memadai, 19 orang atau 28,79% responden menjawab tidak memadai dan 10 orang atau 15,15% responden menjawab memadai. Berdasarkan

jawaban dari responden dapat disimpulkan biaya pemeliharaan barang inventaris masih kurang memadai sehingga biaya pemeliharaan tersebut perlu ditingkatkan terus.

Wawancara dengan informan, diperoleh kesimpulan bahwa biaya pemeliharaan yang dipakai untuk kegiatan pemeliharaan barang-barang inventaris memang masih kurang memadai, karena biaya pemeliharaan tersebut hanya dibebankan pada anggaran rutin APBN saja, sehingga pemeliharaan yang dilakukan kurang maksimal.

D. PENGHAPUSAN BARANG

Penghapusan barang adalah melakukan penghapusan terhadap barang-barang inventaris yang sudah tidak ada nilai gunanya lagi, melalui proses pemusnahan maupun proses pelelangan dan sesuai prosedur yang berlaku.

Penghapusan barang merupakan salah satu tindakan yang sangat penting dalam pengelolaan barang, sebab dengan diadakannya pelaksanaan penghapusan barang diharapkan akan dapat mengurangi beban pemeliharaan terhadap barang-barang yang sudah tidak efektif lagi dipakai dalam menunjang kegiatan tugas pokok selain itu akan mengurangi beban dan tanggungjawab bagi petugas pengelola barang-barang inventaris.

Pelaksanaan penghapusan barang dapat dilakukan dengan cara pemusnahan dan cara pelelangan. Untuk mengetahui apakah perlu atau tidaknya dilakukan penghapusan barang pada Balai Latihan kehutanan Makassar, maka dapat dikemukakan melalui pendapat responden yang disajikan pada tabel berikut :

Tabel 12

Penghapusan Barang Inventaris Pada Balai Latihan Kehutanan Makassar

NO.	KATEGORI JAWABAN RESPONDEN	FREKUENSI (F)	PRESENTASE (%)
1.	Perlu Dilakukan	60	90,90
2.	Kurang perlu	3	4,55
3.	Tidak perlu	3	4,55
	Jumlah	66	100

Sumber : Data primer angket tahun 2004

Berdasarkan tabel tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa sebagian besar berpendapat pelaksanaan penghapusan barang inventaris yang sudah rusak perlu dilakukan, sebab dari 66 orang responden terdapat 60 orang atau 90,90% responden yang menjawab perlu dilakukan, 3 orang atau 4,55% responden yang menjawab kurang perlu, dan 3 orang atau 4,55 % responden menjawab tidak perlu.

Dari wawancara dengan responden diketahui bahwa penghapusan terhadap barang-barang inventaris yang sudah rusak sama sekali hingga saat ini belum bisa dilakukan, sedangkan dari pihak Balai Latihan Kehutanan Makassar sudah mengajukan pengusulannya, namun hingga sekarang belum ada jawaban dari pusat. Penghapusan barang-barang inventaris tersebut perlu dilakukan, sebab selain akan mengurangi beban pemeliharaan juga mengurangi beban dan tanggung jawab bagi petugas pengelola barang inventaris.

Pengamatan yang diperoleh di lapangan, memang cukup banyak barang-barang inventaris yang sudah rusak sama sekali dan bahkan ada sebagian barang yang sudah tidak ada lagi akibat habis dimakan hama rayap. namun hingga sekarang belum dilakukan penghapusan terhadap barang-barang tersebut, karena hingga sekarang ini juga belum ada surat keputusan dari pusat yang memutuskan bahwa barang-barang inventaris tersebut dapat dihapuskan.

Penghapusan barang-barang inventaris yang sudah rusak dapat dilakukan melalui cara pemusnahan. Kemudian bagaimana pendapat responden tentang hal tersebut, dapat disajikan pada tabel 13 .

Dari tabel diatas, maka dapat disimpulkan bahwa penghapusan barang melalui cara pemusnahan perlu dilakukan terutama barang-barang sudah rusak, sebab ada 47 orang atau 71,21% responden yang

menimbulkan penis dilakukan, 14 orang atau 21,21% responden menjawab pada dan orang atau 7,58 % responden menjawab tidak perlu.

Tabel 13

Penghapusan Barang Inventaris Pada Balai Latihan Kehutanan Makassar

NO.	KATEGORI JAWABAN RESPONDEN	FREKUENSI (F)	PRESENTASE (%)
1.	Perlu Dilakukan	47	71,21
2.	Kurang perlu	14	21,21
3.	Tidak perlu	5	7,58
	Jumlah	66	100

Sumber : Data primer angket tahun 2004

Wawancara dengan informan diperoleh keterangan bahwa pemusnahan terhadap barang-barang inventaris yang sudah tidak efektif lagi perlu dilakukan sebab :

- a. Barang-barang cetakan yang sudah rusak dan tidak efektif lagi apabila tidak dimusnahkan akan merusak yang lainnya karena dimakan hama rayap.
- b. Barang-barang inventaris yang kondisinya sudah rusak sama sekali dan tidak dapat diperbaiki lagi serta tidak layak untuk dijual, sehingga jalan satu-satunya adalah dimusnahkan.
- c. Mengurangi beban tanggungjawab bagi pelages pengelola barang.

Selain penghapusan barang dengan cara pemusnahan, dapat juga dilakukan dengan cara pelelangan. Selanjutnya pendapat responden tentang penghapusan barang dengan cara pelelangan tersebut, dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 14
Penghapusan Barang Inventaris Melalui Pelelangan

NO.	KATEGORI JAWABAN RESPONDEN	FREKUENSI (F)	PRESENTASE (%)
1.	Perlu Dilakukan	34	51,51
2.	Kurang perlu	19	28,79
3.	Tidak perlu	13	19,70
	Jumlah	66	100

Sumber : Data primer angket tahun 2004

Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana disajikan pada tabel tersebut diatas, diperoleh hasil 34 orang atau 51,51% responden memberi jawaban perlu dilakukan. 19 orang atau 28,79% responden memberi jawaban kurang perlu, dan 13 orang atau 19,70% responden memberi jawaban tidak perlu.

Wawancara dengan informan, diperoleh kesimpulan bahwa memang perlu dilakukan penghapusan barang melalui pelelangan, sepanjang barang-barang inventaris yang rusak tersebut masih ada nilai harganya. Sebab hasil dari pada pelelangan tersebut dapat disetor lagi ke

Kas Negara dan merupakan masukan bagi pemerintah, serta akan mengurangi beban dan tanggungjawab bagi petugas pengelola barang inventaris.

E. PENGAWASAN

Pengawasan merupakan suatu fungsi dari manajemen yang sangat penting dalam pengelolaan kegiatan, tidak terkecuali pengelolaan sarana dan prasarana.

Pengawasan yang dilakukan terhadap pengelolaan sarana dan prasarana sangat diperlukan, sehingga sarana dan prasarana yang dikelola tersebut dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya. Dengan adanya pengawasan tersebut diharapkan pula terwujudnya tertib administrasi barang.

Berdasarkan Hal tersebut, untuk mengetahui pengawasan terhadap barang-barang inventaris pada Balai Latihan Kehutanan Makassar dapat disajikan pada tabel 15 .

Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana disajikan pada tabel 17 diatas, diperoleh hash 33 orang atau 50,00 % responden memberikan jawaban kurang baik, 28 orang atau 42,42 % responden memberikan jawaban baik, dan 5 orang atau 7,58 % responden memberikan jawaban tidak baik.

Tabel 15

Pengawasan Barang Inventaris pada Balai Latihan Kehutanan Makassar

NO.	KATEGORI JAWABAN RESPONDEN	FREKUENSI (F)	PRESENTASE (%)
1.	Baik	28	42,42
2.	Kurang baik	33	50,00
3.	Tidak baik	5	7,58
	Jumlah	66	100

Sumber : Data primer angket tahun 2004

Dari jawaban responder tersebut bila dikaitkan dengan pengamatan sehari-hari, maka secara umum dapat disimpulkan bahwa pengawasan yang dilakukan belum dapat diwujudkan dengan baik, hal ini terlihat masih adanya barang-barang inventaris yang telah didaftar / dicatat dalam daftar inventaris ruangan (DIR) namun barang-barang tersebut masih ruangan lain tanpa sepengetahuan petugas pengelola barang maupun penanggung jawab ruangan, sehingga pada saat ada pengecekan/pemeriksaan barang mengalami kesulitan.

Selain itu masih adanya barang-barang inventaris seperti mesin ketik apabila dipinjam oleh peserta tidak ada pemberitahuan kepada petugas pengelola dan penanggung jawab ruangan serta tidak ada bon peminjaman barang. Hal ini juga menandakan bahwa pengawasan terhadap barang-barang inventaris masih lemah atau kurang baik.

Wawancara dengan informan, diperoleh terhadap barang-barang inventaris memang dirasakan kurang baik dan masih perlu ditingkatkan secara terus menerus agar tertib penggunaan barang-barang inventaris dapat diwujudkan, serta prosedur-prosedur peminjaman barang dapat dilaksanakan dengan baik.

Selanjutnya sejauh mana pengawasan melekat yang dilakukan terhadap pengelola barang-barang inventaris, dapat disajikan pada tabel berikut :

Tabel 16

Pelaksanaan Pengawasan Melekat Oleh Atasan Langsung

NO.	KATEGORI JAWABAN RESPONDEN	FREKUENSI (F)	PRESENTASE (%)
1.	Baik	15	22,73
2.	Cukup baik	27	40,91
3.	Kurang Baik	24	36,36
	Jumlah	66	100

Sumber : Data primer angket tahun 2004

Dari penelitian sebagaimana disajikan pada tabel 16 diatas diperoleh 27 orang atau 40,91 % responden menjawab kurang baik, dan 15 orang atau 22,73% responden menjawab baik.

Berdasarkan jawaban responden sebagaimana dalam tabel 16 tersebut, serta dikaitkan dengan pengamatan sehari-hari, secara umum

pelaksanaan pengamatan melekat sudah berjalan cukup baik, tetapi masih perlu ditingkatkan terus.

Wawancara dengan informan diketahui bahwa secara umum pengamatan terhadap pengelola barang-barang inventaris dimaksudkan agar tertib administrasi barang dapat diwujudkan. Sehingga dalam hal ini pemimpin diharapkan untuk dapat meningkatkan pengamatan melekat, mengingat pengawasan ini merupakan pengawasan yang paling baik, karena dengan adanya pelaksanaan pengawasan melekat maka kesalahan-kesalahan yang ada akan segera dapat diketahui dan secepatnya dilakukan perbaikannya agar tidak berlarut-larut.

Selanjutnya bagaimana pelaksanaan pengamatan fungsional terhadap pengelola barang-barang inventaris pada Balai Latihan Kehutanan Makassar, dapat disajikan pada tabel berikut :

Tabel 17
Pelaksanaan Pengawasan Fungsional Terhadap.
Petugas Pengelola Barang

NO.	KATEGORI JAWABAN RESPONDEN	FREKUENSI (F)	PRESENTASE (%)
1.	Baik	21	31,82
2.	Cukup baik	26	39,39
3.	Kurang baik	19	28,79
	Jumlah	66	100

Sumber : Data primer angket tahun 2004

Pendapat responden tersebut diatas memperlihatkan bahwa pelaksanaan pengawasan fungsional terhadap petugas pengelola barang-barang inventaris pada Balai Latihan Kehutanan Makassar cukup baik, karena dari 66 orang responden, terhadap 26 orang atau 39,39% responden memberikan jawaban baik, dan 19 orang atau 28,79% responden memberikan jawaban kurang baik.

Berdasarkan pengamatan, bahwa secara umum pengamatan fungsional terhadap petugas pengelola barang-barang inventaris sudah berjalan cukup baik, hanya dalam pelaksanaannya tidak boleh terjadi tumpang tindih, artinya pada waktu yang bersamaan terjadi pengamatan, sehingga hal tersebut akan mempengaruhi kinerja petugas pengelola.

Wawancara dengan informan diperoleh keterangan bahwa pengawasan yang merupakan proses untuk menjamin bahwa sasaran yang hendak dicapai adalah tertib administrasi barang diharapkan pelaksanaannya dapat dilakukan dengan lebih baik lagi.

Selanjutnya bagaimana pelaksanaan metode dan pengawasan fungsional yang dilakukan terhadap petugas pengelola barang pada Balai Latihan Kehutanan Makassar, apakah hal tersebut mendukung peningkatan kemampuan dan kinerjanya. Hal ini dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 10

Pelaksanaan Waskat dan Wasnal dalam Mendukung kemampuan dan Kinerja Pengelola Barang

NO.	KATEGORI JAWABAN RESPONDEN	FREKUENSI (F)	PRESENTASE (%)
1.	Mendukung	24	36,35
2.	Kurang mendukung	37	56,06
3.	Tidak mendukung	5	7,58
	Jumlah	66	100

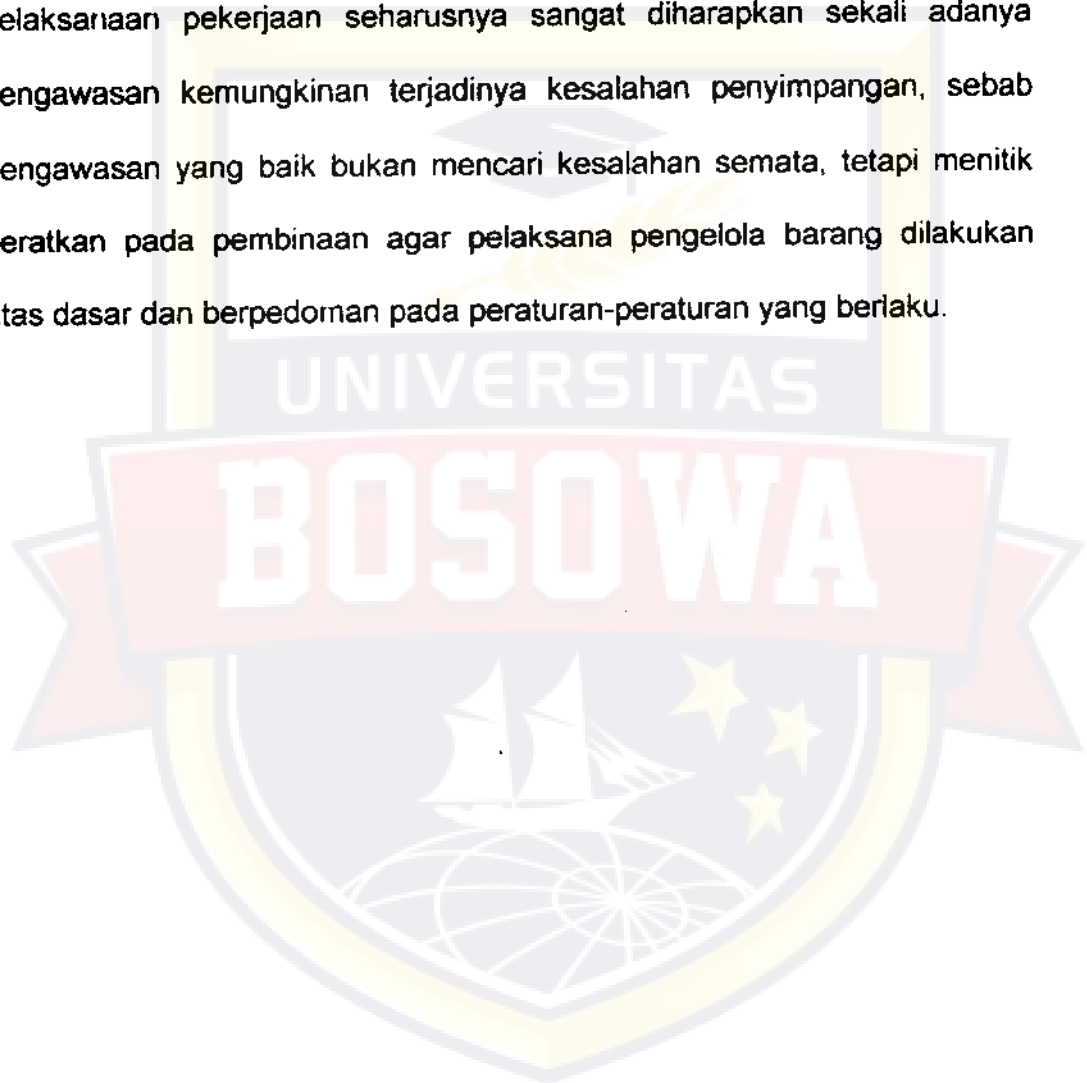
Sumber : Data primer angket tahun 2004

Dan hasil penelitian sebagaimana disajikan pada tabel 10 tersebut diatas, diperoleh hasil bahwa 37 orang atau 56,06% responden menjawab kurang mendukung, 24 orang atau 36,36% responden memberi jawaban mendukung, dan hanya 5 orang atau 7,58% responden menjawab tidak mendukung.

Berdasarkan jawaban responden tersebut, bila dikaitkan dengan kenyataan dalam pelaksanaannya, secara umum pelaksanaan pengawasan melekat dan pengawasan fungsional yang dilakukan terhadap pengelola barang kurang mendukung atau kemampuan dan kinerjanya, hal ini disebabkan karena dalam pelaksanaan pengawasan fungsional, aparat pemeriksa cenderung hanya mencari kesalahan / penyimpangan semata, tetapi kurang sekali memerlukan pembinaan pekerjaan barang guna meningkatkan kemampuan dan kinerjanya.

sehingga tidak pang kesalahan yang sama akan kembali muncul pada saat dilakukan pengawasan kemudian.

Wawancara dengan informan, diperoleh kesimpulan bahwa dalam pelaksanaan pekerjaan seharusnya sangat diharapkan sekali adanya pengawasan kemungkinan terjadinya kesalahan penyimpangan, sebab pengawasan yang baik bukan mencari kesalahan semata, tetapi menitik beratkan pada pembinaan agar pelaksana pengelola barang dilakukan atas dasar dan berpedoman pada peraturan-peraturan yang berlaku.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pada bab III, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Perencanaan kebutuhan barang yang dilakukan pada Balai Kehutanan Makassar masih kurang efektif, karena perencanaan kebutuhan barang yang dilakukan tersebut belum disusun secara optimal dan kurang sesuai dengan kebutuhan pemakaian barang pada tiap-tiap unit kerja.

Hal ini disebabkan penyusunan perencanaan kebutuhan barang hanya berdasarkan pada pemakaian barang pada tahun sebelumnya dan kurang memperhatikan beban kerja yang ada pada tiap-tiap unit kerja faktor lain yang membuat perencanaan kurang baik adalah penyerahan laporan kebutuhan barang pada tiap unit kerja tidak tepat waktu sehingga hal tersebut tidak dapat dijadikan sebagai bahan informasi yang akurat dan petugas perencanaan untuk merencanakan kebutuhan barang tahun berjalan.

2. Pengadaan barang yang dilaksanakan secara langsung, secara umum sudah dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku, hanya waktu Pengadaan perlu disesuaikan dengan jadwal yang sudah direncanakan, kemudian pengadaan barang melalui

pelelangan maupun tender belum dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku, sehingga untuk mewujudkan efektif dan efisien dengan prinsip persaingan yang sehat, transparan, terbuka dan perlakuan yang adil bagi semua pihak sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan baik secara fisik, keuangan maupun manfaatnya bagi kelancaran tugas masih belum sempurna.

3. Pelaksanaan pemeliharaan barang tidak bergerak (Gedung Kantor) sudah dengan baik, walaupun pemeliharaannya dilakukan secara bertahap. Sedangkan pemeliharaan terhadap barang-barang bergerak (peralatan Praktek lapangan) belum dilakukan dengan baik, hal tersebut disebabkan karena dana/biaya untuk pemeliharaan peralatan tersebut tidak dianggarkan pada anggaran Rutin APBN maupun proyek, sehingga dengan adanya kendala tersebut peralatan praktek lapangan yang rusak belum bisa dipelihara / diperbaiki.
4. Penghapusan barang-barang inventaris, baik melalui poses pemusnahan maupun proses pelelangan belum bisa dilakukan, hal tersebut terjadi karena hingga saat ini belum ada surat keputusan dan pusat yang menyatakan bahwa barang-barang inventaris yang sudah rusak tersebut dapat dihapuskan. Dengan adanya kendala tersebut, maka barang-barang yang sudah rusak dan tidak layak untuk dipakai lagi akan tetap menjadi tanggungjawab pengelola

barang. Selain itu, akan membutuhkan tempat / gudang tempat penyimpanan barang agar tidak hilang.

5. Pengawasan barang-barang inventaris belum dilaksanakan secara optimal, sehingga masih terlihat adanya barang-barang inventaris yang tidak sesuai dalam daftar inventaris ruangan (DIR).

Pelaksanaan pengawasan melekat dan pengawasan fungsional yang dilakukan terhadap petugas, pengelola barang secara umum sudah cukup baik, hama masih perlu ditingkatkan terus agar tertib administrasi barang dapat berjalan baik.

B. Saran

Agar dapat mewujudkan efektivitas pengelolaan sarana dan prasarana dalam mendukung tugas-tugas pokok organisasi, maka diharapkan agar dilakukan tindakan-tindakan sebagai berikut :

1. Perencanaan kebutuhan barang sebaiknya didasari atas fakta / kenyataan yang ada, dan data kebutuhan barang pada tiap-tiap unit kegiatan agar diserahkan kepada petugas perencana tepat waktu, sehingga petugas perencana dalam membuat perencanaan kebutuhan barang tidak di kira-kira, tetapi harus berdasarkan data informasi yang akurat.
2. Prosedur pengadaan barang agar dilaksanakan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku, serta pengadaan alat-alat tulis kantor (ATK) dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah

direncanakan, agar hal tersebut mengganggu jalannya kegiatan pada unit-unit kerja dan kegiatan organisasi pada umumnya.

3. Untuk pemeliharaan barang diharapkan lebih ditingkatkan, utamanya masalah dana / biaya untuk pemeliharaan peralatan praktek lapangan agar diusulkan pada tahun yang akan datang, sebab peralatan praktek lapangan tersebut merupakan salah satu pendukung dalam mewujudkan tercapainya tujuan pembelajaran di kelas.
4. Usulan penghapusan barang-barang inventaris sebaiknya dicek kembali ke pusat, agar pelaksanaan penghapusan terhadap barang-barang inventaris yang sudah tidak efektif lagi dapat segera dilaksanakan, sehingga hal tersebut tidak menjadi beban, baik dalam pemeliharaan maupun pengawasannya serta membebaskan petugas pengelola dari resiko kehilangan barang, selain itu dapat dijadikan pertimbangan untuk pengadaan barang yang akan datang.
5. Pengawasan terhadap barang-barang inventaris yang telah terdaftar pada tertentu agar lebih ditingkatkan, supaya apabila sewaktu-waktu ada pemeriksaan tidak mengalami kesulitan.
Pengawasan terhadap petugas pengelola barang, baik itu berupa pengawasan melekat maupun pengawasan fungsional agar ditekankan pada unsur pembinaan, bukan hanya semata-mata mencari kesalahan saja.

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku

- Bohari (1995). *Pengawasan keuangan Negara*, PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Darmiati (2000), *Analisis Pengelolaan Kearsipan pada PT PLN (Persero) Proyek Induk Pembangkit dan Jaringan Sulawesi*, Skripsi, STIA LAN Makassar.
- Hadan Nawawi (1994), *Pengawasan Melekat di Aparatur Pemerintah*, Erlangga, Jakarta.
- Hamzah Yakub (1988), *Pengantar Administrasi Materil*, Manunggal Utama, Ujung Pandang.
- Handoko (2000), *Manajemen* Edisi 2, BPEF, Jakarta.
- LAN (1992), *Sistem Informasi Manajemen*, Bandung, Remaja Karya
- _____, (1986), *Latihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*, Bandung, Mandar Maju.
- Poerwadarmima, W.J.S (1986), *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta, Balai Pustaka.
- Pariarta Westra, (1991), *Ensilopedia*, Jakarta, Haji Masagung.
- Sanapiah, (1999), *Format-Format Penelitian Sosial*, Jakarta, Raja Grafindo Persada.
- Sondang P. Siagian (1980), *Pengembangan Sumber Daya Insani*, Jakarta Gunung Agung.
- _____, (1989). *Administrasi Manajemen Sumber Daya Manusia*, CV.Haji Masagung Jakarta.
- Sondang P. Siagian (1990), *Pengantar Manajemen Sumber Daya Manusia*. Gunung Agung, Jakarta.

Soekarao. K (1986), *Dasar-Dasar Manajemen*, Miswar, Jakarta.

Sugiyono (2001), *Metodologi Penelitian Administrasi*, Alfabeta, Bandung.

Sudjana, (1996), *Metode Statistika Edisi ke 6*, Bandung, Tarsito.

The Liang Gie (1978), *Unsur-unsur Administrasi Materil*, Balai Pustaka, Jakarta.

_____, (1982), *Pengantar Administrasi Materil.*, Balai Pustaka, Jakarta.

B. Dokumen

Departemen Kehutanan, (1986), *Buku Petunjuk Pelaksanaan Pembukuan dan Inventarisasi Barang-barang Milik/kekayaan Negara di Lingkungan Departemen Kehutanan.*

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan (1984), *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, Balai Pustaka, Jakarta.

Keputusan Menteri Kehutanan No. 323/Kpts-II/1996 tentang *Pembukaan Sarana dan Prasarana Balai Latihan Kehutanan dan Sekolah kehutanan Menengah Atas.*

Buku Manual Administrasi Barang Daerah

LAMPIRAN 1

ANGKET

A. Petunjuk

1. Istilah identitas Bapak/Ibu secara lengkap pada titik-titik yang tersedia.
2. Sebelum Bapak/Ibu memberikan jawaban, pahami dengan baik setiap pertanyaan-pertanyaan.
3. Beri tanda silang (X) pada salah satu alternatif jawaban sesuai dengan pendapat, pengamatan, pengalaman, dan keadaan yang sebenarnya.

B. Identitas Responden

Nomor :

Pendidikan Terakhir :

Pekerjaan / Jabatan :

Jenis Kelamin :

Umur :

C. Pertanyaan – Pertanyaan :

PERENCANAAN

1. Bagaimana pendapat Bapak/Ibu, mengenai pelaksanaan perencanaan kebutuhan saran dan prasarana pada Kantor Balai Latihan Kehutanan Makassar selama ini ?

- a. Baik
 - b. Kurang baik
 - c. Tidak baik
2. Apakah menurut Bapak/Ibu perencanaan kebutuhan barang sesuai dengan kebutuhan pada setiap unit kerja ?
- a. Sesuai
 - b. Kurang sesuai
 - c. Tidak sesuai
3. Apakah menurut Bapak/Ibu kebutuhan barang Kantor Balai Pelatihan Kehutanan Makassar disesuaikan atas dasar perkiraan pemakaian pada tahun sebelumnya ?
- a. Sesuai
 - b. Kurang sesuai
 - c. Tidak sesuai
4. Menurut Bapak/Ibu, apakah perencanaan kebutuhan barang yang disusun sesuai dengan dana yang tersedia ?
- a. Sesuai
 - b. Kurang sesuai
 - c. Tidak sesuai

PENGADAAN

5. Menurut Bapak/Ibu, apakah pengadaan selama ini dilakukan dengan pengadaan secara langsung ?
 - a. Dilakukan
 - b. Kurang dilakukan
 - c. Tidak dilakukan
6. Menurut Bapak/Ibu, apakah pengadaan barang selama ini dilakukan dengan cara pelelangan ?
 - a. Dilakukan
 - b. Kurang dilakukan
 - c. Tidak dilakukan
7. Menurut Bapak/Ibu, apakah pengadaan barang selama ini dilakukan dengan cara tender ?
 - a. Dilakukan
 - b. Kurang dilakukan
 - c. Tidak dilakukan
8. Apakah menurut Bapak/Ibu, pendistribusian barang kepada unit-unit kerja selama ini berjalan dengan baik ?
 - a. Baik
 - b. Kurang Baik
 - c. Tidak Baik

PEMELIHARAAN

9. Menurut Bapak/Ibu, apakah selama ini pemeliharaan gedung kantor Balai Latihan kehutanan Makassar selalu dilakukan ?
- Dilakukan
 - Kurang dilakukan
 - Tidak dilakukan
10. Menurut Bapak/Ibu, apakah selama ini pemeliharaan peralatan praktek lapangan juga selalu dilakukan ?
- Dilakukan
 - Kurang dilakukan
 - Tidak dilakukan
11. Untuk kegiatan operasional pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana perlu dukungan dana yang memadai. Menurut Bapak/Ibu apakah dukungan dana cukup memadai ?
- Memadai
 - Kurang memadai
 - Tidak memadai
12. Menurut Bapak/Ibu, apakah biaya yang tersedia untuk pemeliharaan barang-barang inventaris selama ini sudah memadai ?
- Memadai
 - Kurang memadai
 - Tidak memadai

PENGHAPUSAN

13. Menurut Bapak/Ibu, apakah penghapusan terhadap barang-barang inventaris yang sudah tidak ada nilai gunanya perlu dilakukan ?

- a. Perlu dilakukan
- b. Kurang perlu dilakukan
- c. Tidak perlu dilakukan

14. Menurut Bapak/Ibu, apakah perlu dilakukan peielangan terhadap barang-barang inventaris yang sudah tidak ada nilai gunanya ?

- a. Perlu dilakukan
- b. Kurang perlu dilakukan
- c. Tidak perlu dilakukan

15. Menurut Bapak/Ibu, apakah perlu dilakukan pemusnahan terhadap barang-barang cetakan yang sudah tidak ada nilai gunanya ?

- a. Perlu dilakukan
- b. Kurang perlu dilakukan
- c. Tidak perlu dilakukan

PENGAWASAN

16. Apakah menurut Bapak/Ibu pengawasan terhadap sarana dan prasarana pada kantor Balai Latihan Kehutanan Makassar sudah berjalan dengan baik ?

- a. Baik
- b. Kurang baik
- c. Tidak baik

17. Menurut Bapak/Ibu, apakah pelaksanaan pengawasan melekat oleh atasan langsung dilaksanakan dengan baik ?

- a. Baik
- b. Kurang baik
- c. Tidak baik

18. Bagaimana menurut Bapak/Ibu pelaksanaan fungsional yang dilakukan terhadap petugas pengelola sarana dan prasarana pada Balai Latihan Kehutanan Makassar ?

- a. Baik
- b. Kurang baik
- c. Tidak baik

19. Apakah menurut Bapak/Ibu pelaksanaan waskat dan wasnal terhadap pengelola sarana dan prasarana telah mendukung peningkatan kemampuan pengelola sarana dan prasarana dalam melakukan tugas pekerjaannya ?

- a. Mendukung
- b. Kurang mendukung
- c. Tidak mendukung



PEDOMAN WAWANCARA

PENDAHULUAN

Wawancara ini dilakukan kepada Kepala Balai Latihan Kehutanan Makassar, Kepala Seksi Penyelenggaraan Pelatihan, Kepala Sub bagian Tata Usaha, dan Koordinator Widyaiswara.

PERTANYAAN

1. Apakah menurut Bapak/Ibu dalam perencanaan kebutuhan barang pada Kantor Balai Latihan Kehutanan Makassar melalui proses analisis kebutuhan, penentuan kebutuhan dan perhitungan biaya ?
2. Apakah menurut Bapak/Ibu pengadaan barang secara langsung, pelelangan dan tender selalu dilakukan ?
3. Bagaimana menurut Bapak/Ibu pendistribusian barang kepada unit-unit kerja yang dilakukan selama ini ?
4. Bagaimana menurut Bapak/Ibu mengenai biaya pemeliharaan barang inventaris ?
5. Apakah menurut Bapak ,Ibu penghapusan barang perlu dilakukan dengan cara pemusnahan dan pelelangan ?
6. Apakah menurut Bapak/Ibu pelaksanaan pengawasan atasan langsung sudah dilakukan ?
7. Bagaimana menurut Bapak/Ibu pelaksanaan pengawasan dilakukan selama ini?

PEDOMAN WAWANCARA

PENDAHULUAN

Wawancara ini dilakukan kepada Kepala Balai Latihan Kehutanan Makassar, Kepala Seksi Penyelenggaraan Pelatihan, Kepala Sub bagian Tata Usaha, dan Koordinator Widyaiswara.

PERTANYAAN

1. Apakah menurut Bapak/Ibu dalam perencanaan kebutuhan barang pada Kantor Balai Latihan Kehutanan Makassar melalui proses analisis kebutuhan, penentuan kebutuhan dan perhitungan biaya ?
2. Apakah menurut Bapak/Ibu pengadaan barang secara langsung, pelelangan dan tender selalu dilakukan ?
3. Bagaimana menurut Bapak/Ibu pendistribusian barang kepada unit-unit kerja yang dilakukan selama ini ?
4. Bagaimana menurut Bapak/Ibu mengenai biaya pemeliharaan barang inventaris ?
5. Apakah menurut Bapak ,Ibu penghapusan barang perlu dilakukan dengan cara pemusnahan dan pelelarigan ?
6. Apakah menurut Bapak/Ibu pelaksanaan pengawasan atasan langsung sudah dilakukan ?
7. Bagaimana menurut Bapak/Ibu pelaksanaan pengawasan dilakukan selama ini?