

**MANAJEMEN PERSEDIAAN BARANG ALAT TULIS  
KANTOR DAN BARANG HABIS PAKAI DI BAGIAN ASET  
DAN KEUANGAN DI DINAS SOSIAL PROVINSI  
KALIMANTAN BARAT**

**LAPORAN AKHIR**

DELA RIZKY WULANDARI

E0061221033



Program Studi Administrasi Perkantoran

**PROGRAM DIPLOMA III  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS TANJUNGPURA  
PONTIANAK**

**2025**

**MANAJEMEN PERSEDIAAN BARANG ALAT TULIS  
KANTOR DAN BARANG HABIS PAKAI DI BAGIAN ASET  
DAN KEUANGAN DI DINAS SOSIAL PROVINSI  
KALIMANTAN BARAT**

**HALAMAN PERSETUJUAN**

Diajukan Oleh:

DELA RIZKY WULANDARI

NIM : E0061221033

**Telah disetujui oleh:**

**Pembimbing Laporan Akhir,**

Pontianak, 9 Juli 2025

Drs. Abdul Rahim, M.Si.

NIP 196308111990021001

**MANAJEMEN PERSEDIAAN BARANG ALAT TULIS  
KANTOR DAN BARANG HABIS PAKAI DI BAGIAN ASET  
DAN KEUANGAN DI DINAS SOSIAL PROVINSI  
KALIMANTAN BARAT**

Tanggung Jawab Yuridis Pada:

**DELA RIZKY WULANDARI**

**NIM : E0061221033**

Telah disidangkan

Pada tanggal 24 juli 2025

Drs. Abdul Rahim, M.Si  
NIP 196308111990021001

Pembimbing

Dr. Pardi, S.Sos,M.AB  
NIP 197209052002121003

Penguji

Pontianak, 24 Juli 2025

Dekan

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

## LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN LAPORAN AKHIR

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dela Rizky Wulandari  
NIM : E0061221033  
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran  
Judul Laporan : Manajemen Persediaan Barang Alat Tulis Kantor Dan  
Barang Habis Pakai Di Bagian Aset Dan Keuangan Di Dinas Sosial Provinsi  
Kalimantan Barat

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Laporan Tugas Akhir ini adalah hasil karya asli saya dan bukan merupakan plagiasi dari karya orang lain.
2. Semua sumber yang digunakan dalam penyusunan laporan ini telah dicantumkan dan diakui dengan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Saya bertanggung jawab penuh atas keaslian dan kebenaran isi laporan ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan dalam keadaan sadar tanpa paksaan dari pihak manapun.

Pontianak, 9 juli 2025

Tanda Tangan,

Dela Rizky Wulandari

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir yang berjudul:

**Manajemen Persediaan Barang Alat Tulis Kantor Dan Barang Habis Pakai  
Di Bagian Aset Dan Keuangan Di Dinas Sosial Povinsi Kalimantan Barat.**

Tujuan penulisan laporan akhir ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan program Diploma III Fisip UNTAN. Sebagai bahan penulisan diambil berdasarkan hasil PKL,observasi dan beberapa sumber literatur yang mendukung penulisan ini.

Saya ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan, bimbingan, dan dukungan selama penyusunan laporan ini, antara lain:

1. Dr. Herlan, S.Sos,. M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
2. Dhidik Aprianto,SE,.M,Si Kordinatoor Program Studi Adiministrasi Perkantoran
3. Dr. Abdul Rahim, M.Si dosen pembimbing akademik yang telah memberikan arahan dan bimbingan
4. Dr. Pardi, S.Sos,M.AB dosen penguji akademik yang telah memberi masukan saran yang berharga
5. Lisa isnawati, S.E selaku pembimbing di lapangan bagian Aset dan Keuangan dinas sosial provinsi kalimantan barat yang bersedia meluangkan waktu dan memberikan data.

6. Orang Tua tersayang, Ibu Sri Haslinda dan Bapak Suharto. Terima kasih setulus hati disampaikan dalam ketikan persembahan ini, atas segala perjuangan dan pengorbanan yang tiada henti. Setiap tetes keringat, lelah, dan doa yang Ibu dan Bapak berikan sepanjang hari dan waktu dari kampung halaman telah menjadi sumber semangat bagi penulis. Berkat dukungan dan kasih sayang yang cukup hangat, penulis mampu menyandang gelar hingga bangku perkuliahan ini. Segala kebaikan dan pengorbanan Ibu dan Bapak dibalas dengan kebahagiaan dan keberkahan dunia akhirat, Aamiin.
7. Abang saya Depri Pranata dan Adik bungsu saya Deva Amelia Putri yang selalu menguatkan penulis dikeadaan sulit, menjadi teman bertukar pikiran berbagi cerita selera humor receh serta memberi makna hidup yang tak terlupakan setiap harinya, tawa sedih bersama disaat merantau dalam menempuh perkuliahan ini menjadi pembelajaran yang cukup berharga. Terima kasih dan selama kau ada aku tak apa Hindia- Ramai sepi milik bersama.
8. M.H yang telah mendukung penulis dan memberi warna dalam menjalani hari hari nya, terima kasih perhatian dan kebahagiaan yang di usahakan melengkapi hati kecil penulis.
9. Sahabat penulis D.K.S terima kasih sudah bertahan dan berteman hangat dengan penulis dalam masa masa yang ada, teman seperjuangan penulis di perkuliahan Pamili Cemara telah memberikan sudut pandang yang baru, hal

yang seru serta canda tawa lucu disetiap pertemuan. Kemudian tak lupa juga kepada teman teman setia yang selalu membantu serta telah mendoakan agar penulis tidak mudah menyerah dalam menyelesaikan permasalahan disemester akhir ini APRD,F.F,D.T.Y,K.R dan rekan sahabat R.F sedia saat dibutuhkan, Terima Kasih.

10. Last but not least kepada diri saya sendiri terima kasih karena tidak berhenti bermimpi, tidak menyerah pada keadaan tekanan selama perkuliahan, serta terus mencari cara hingga akhirnya bisa sampai pada titik ini. Semoga rasa syukur ini menjadi pengingat bahwa penulis mampu menghadapi setiap tantangan, dan setiap perjuangan yang telah dilalui menjadi bekal berharga untuk melangkah lebih jauh di masa depan, ini adalah awal bukannya akhir.

Saya menyadari bahwa laporan ini mungkin mengandung ketidaksempurnaan dan menerima kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan. Besar harapan saya, semoga laporan ini dapat bermanfaat tidak hanya untuk kepentingan akademis, tetapi juga diharapkan memberikan kontribusi yang signifikan terhadap peningkatan efisiensi dan efektivitas pengelolaan persediaan barang ATK dan barang habis pakai di Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat.

Pontianak, 9 juli 2025

Penulis

Dela Rizky Wulandari

## **MOTTO**

**Sebutlah namaNya ( Al – Ahzab : 41 )**

**Tetap di jalanNya ( Az – Zukhruf : 64 )**

**Kelak kau mengingat ( Al – Munafikun : 9 )**

**Kau akan teringat ( Ar – Rad : 28 )**

**Perunggu - 33x**

**“ hidup bukan saling mendahului , bermimpilah sendiri-sendiri “**

**Hindia – Besok mungkin kita sampai**



## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN LAPORAN AKHIR.....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>PERSEMBAHAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar belakang .....	1
1.1.1 Tujuan Penulisan .....	3
1.1.2 Manfaat Penulisan .....	3
1.2 Tinjauan Pustaka .....	5
1.3 Metode Penulisan .....	9
1.3.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data .....	12
1.3.2 Teknik Analisis Data .....	13
<b>BAB II GAMBARAN UMUM DINAS SOSIAL PROVINSI KALIMANTAN BARAT .....</b>	<b>15</b>
2.1 Kedudukan .....	15
2.2 Visi dan Misi .....	17
2.2.1 Visi Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat.....	17
2.2.2 Misi Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat.....	17
2.3 Struktur Organisasi Divisi Aset Dan Keuangan .....	19
2.4 Tugas pokok dan fungsi bagian Aset Dan Keuangan .....	20

<b>BAB III PELAKSANAAN PKL.....</b>	<b>23</b>
3.1 Deskripsi pelaksanaan PKL .....	23
3.2 Analisis Data .....	28
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>63</b>
4.1 Kesimpulan .....	63
4.2 Saran .....	64
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>65</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>66</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Jam Kerja Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat .....	21
Tabel 3. 2 Analisis Data Kualitatif Menurut Tabel Analisis Data Kualitatif Menurut (Miles & Huberman, 2014) .....	26
Tabel 3. 3 Susunan Penyimpanan .....	33
Tabel 3. 4 Metode pengembangan karyawan/staf.....	36
Tabel 3. 5 Kartu Barang Persediaan Aset Dan Keuangan .....	52

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat.....	1
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Bagian Aset Dan Keuangan.....	1
Gambar 3. 1 Mengklasifikasikan Barang Habis pakai.....	1
Gambar 3. 2 Proses Pengadaan Ulang Barang ATK dan BHP .....	1
Gambar 3. 3 Gambar lemari penyimpanan barang ATK dan BHP .....	1
Gambar 3. 4 Gambar lemari penyimpanan barang .....	1
Gambar 3. 5 Gambar setelah proses pengadaan pada barang BHP .....	1
Gambar 3. 6 Gambar persediaan barang BHP dan situasi penyimpanan Map Gobi l	
Gambar 3. 7 proses wawancara diruangan Aset Dan Keuangan .....	41
Gambar 3. 8 B.A Serah Terima Barang Habis Pakai .....	1
Gambar 3. 9 Surat Perintah Pengeluaran/Penyaluran Barang .....	1
Gambar 3. 10 Daftar Permintaan Perlengkapan/ Sarana Kerja .....	1
Gambar 3. 11 Laporan Penerimaan Dan Pengeluaran Barang Habis Pakai.....	1

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran. 1 Surat Permohonan Magang .....	1
Lampiran. 2 Nama Dosen Pendamping Dan Nama Mahasiswa Magang .....	1
Lampiran. 3 Surat Selesai Magang .....	1
Lampiran. 4 Sertifikat Magang.....	1
Lampiran. 5 Dokumentasi Pengantaran Mahasiswa Magang di Lapangan Oleh DPL .....	1
Lampiran. 6 Dokumentasi Penjemputan Mahasiswa Magang di Lapangan Oleh DPL dan Monev .....	1

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar belakang**

Manajemen persediaan barang Alat Tulis Kantor (ATK) dan barang habis pakai merupakan salah satu komponen vital dalam menunjang kelancaran administrasi dan operasional setiap instansi pemerintah. Keberadaan barang-barang ini tidak hanya berfungsi sebagai alat bantu dalam menjalankan tugas-tugas administratif, tetapi juga secara langsung memengaruhi efektivitas pelaksanaan tugas, serta kelancaran berbagai kegiatan yang menjadi bagian tak terpisahkan dari fungsi organisasi. Dalam bagian ini Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat manajemen persediaan ATK dan barang habis pakai memegang peranan strategis sebagai penopang administratif yang harus selalu tersedia dan terkelola dengan baik. Hal ini penting agar seluruh unit kerja dapat beroperasi secara optimal tanpa hambatan terkait ketersediaan kebutuhan material yang dapat mengganggu proses kerja.

Namun dalam pengamatan yang dilakukan, penulis menemukan bahwa Manajemen persediaan barang ATK dan barang habis pakai di sub bagian Aset dan Keuangan menghadapi berbagai tantangan yang cukup signifikan. Salah satu masalah utama yang teridentifikasi adalah penyimpanan barang yang tidak sistematis juga menjadi kendala yang serius. Ruang penyimpanan yang tidak teratur dan tidak terkelola dengan baik menyulitkan staf dalam menemukan barang. Ruang penyimpanan yang tidak tersusun dengan baik dan kurangnya sistematika penataan barang menjadikan proses pencarian dan pengambilan barang menjadi

kurang efisien. Barang-barang yang seharusnya tersimpan rapi dan terklasifikasi dengan jelas justru disimpan secara acak atau kurang tertata, sehingga staf harus menghabiskan waktu cukup lama untuk menemukan dan mencatat stock barang yang diperlukan.

Lebih jauh lagi, keterbatasan sumber daya manusia di bagian Aset dan Keuangan turut memperburuk situasi ini. Kekurangan staf di bagian Aset dan Keuangan dapat menyebabkan beban kerja yang berlebihan, yang berdampak pada lamanya waktu proses pencatatan, pengadaan, dan pengeluaran barang. Latar belakang inilah yang mendorong penulis untuk mengobservasi secara mendalam bagaimana manajemen persediaan barang ATK dan barang habis pakai dilaksanakan di bagian Aset dan Keuangan, serta mengidentifikasi potensi masalah dan hambatan yang mungkin timbul dalam pelaksanaannya.

Kemudian Berdasarkan latar belakang tersebut, rumusan masalah yang diangkat dalam Laporan Akhir ini adalah: bagaimana proses manajemen persediaan barang ATK dan barang habis pakai di bagian Aset dan Keuangan Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat, kendala apa saja yang dihadapi dalam proses penyimpanan dan pencatatan barang, serta upaya apa yang dapat dilakukan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan persediaan tersebut agar menunjang kelancaran administrasi dan operasional instansi secara optimal?. Penulis berharap melalui pengamatan mendalam ini dapat ditemukan solusi dan rekomendasi yang konstruktif untuk perbaikan sistem pengelolaan barang sehingga dapat memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja di lingkungan Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat.

### **1.1.1 Tujuan Penulisan**

Tujuan penulisan laporan ini adalah untuk memahami dan mendeskripsikan Manajemen Persediaan barang Alat Tulis Kantor (ATK) dan barang habis pakai di bagian Aset dan Keuangan Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat serta mengidentifikasi hambatan yang mungkin terjadi dalam proses pengelolaannya. Dengan pemahaman ini, diharapkan dapat ditemukan solusi yang efektif untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan barang, mendukung kelancaran operasional.

### **1.1.2 Manfaat Penulisan**

Manfaat Penulisan menjadi suatu yang penting karena dapat memberikan gambaran yang jelas dalam menjawab suatu permasalahan baik secara teoritis maupun praktis. Adapun manfaat penulisan Laporan akhir berupa :

#### **1. Manfaat Teoritis**

Adapun manfaat teoritis dari hasil penulisan laporan akhir ini, penulis berharap dapat memberikan kontribusi yang signifikan dalam meningkatkan pemahaman dan wawasan kita mengenai pentingnya penyimpanan, pencatatan, pendataan, serta pelaporan barang habis pakai secara teratur, sistematis, dan teliti. Dengan penerapan prinsip-prinsip tersebut, kontrol terhadap persediaan barang dapat dijaga dengan lebih baik sehingga kebutuhan operasional unit kerja dapat terpenuhi secara optimal tanpa adanya kekurangan. Selain itu pencatatan dan pelaporan yang akurat juga berperan penting dalam mengurangi risiko kesalahan administrasi maupun kehilangan barang, penerapan sistem penyimpanan yang terstruktur dan pengelompokan barang ATK serta barang habis pakai yang rapi



akan meminimalisir waktu yang dibutuhkan dalam proses pencarian dan pengadaan barang. Hal ini tidak hanya meningkatkan efisiensi operasional, tetapi juga memastikan bahwa barang yang diperlukan selalu tersedia dan mudah diakses.

## 2. Manfaat Praktis

Manfaat praktis dari penulisan Laporan Akhir ini diharapkan dapat memberikan masukan dan rekomendasi yang berguna untuk memperbaiki serta menyempurnakan proses Manajemen Persediaan barang Alat Tulis Kantor (ATK) dan barang habis pakai di Sub Bagian Aset dan Keuangan. Dengan demikian diharapkan pelaksanaan tugas di Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat menjadi lebih efektif dan efisien. Dalam mengatasi hambatan yang ada dalam proses pengelolaan, seperti kurangnya jumlah staf karyawan, serta kendala dalam penyimpanan dan pengklasifikasian barang. Dengan menerapkan sistem penyimpanan yang lebih terstruktur dan pengelompokan barang yang baik, diharapkan dapat meningkatkan kinerja dan produktivitas di lingkungan kerja.

## 1.2 Tinjauan Pustaka

Manajemen persediaan barang Alat Tulis Kantor (ATK) dan barang habis pakai (BHP) di Aset dan Keuangan Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat saat ini menghadapi sejumlah tantangan yang signifikan. Dalam pengamatan penulis terlihat bahwa sistem penyimpanan barang tidak terstruktur dengan baik. Banyak barang yang disimpan secara acak tanpa adanya pengelompokan atau pengaturan yang jelas, sehingga menyulitkan staf dalam mengakses dan mengelola persediaan. Ketidakteraturan ini tidak hanya mengganggu efisiensi operasional, tetapi juga berpotensi menyebabkan kesalahan dalam proses administrasi di Aset Dan Keuangan.

Pada bagian ini manajemen merupakan suatu konsep yang fundamental dalam berbagai aspek organisasi, termasuk dalam pengelolaan persediaan barang. Menurut (Hasibuan, 2019:1), istilah manajemen berasal dari kata "to manage," yang berarti mengatur. Pengertian ini menekankan pentingnya pengaturan dalam mencapai tujuan organisasi. Dalam pengelolaan persediaan, pengaturan yang baik sangat diperlukan untuk memastikan ketersediaan barang yang tepat, baik dari segi jumlah maupun waktu. Tanpa adanya pengaturan yang efektif organisasi akan kesulitan dalam memenuhi kebutuhan barang yang diperlukan untuk mendukung operasionalnya.

Pengamatan penulis mengungkapkan beberapa masalah kritis dalam manajemen persediaan barang ATK dan BHP di Aset dan Keuangan Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat, yang dapat dirinci sebagai berikut:

1. **Penyimpanan yang Tidak Terstruktur:** Barang-barang disimpan secara tidak beraturan di dalam lemari dan ruang penyimpanan, sehingga menyulitkan staf dalam menemukan dan mengeluarkan barang saat dibutuhkan. Barang-barang tidak dikelompokkan berdasarkan ukuran, jenis, ataupun volume sehingga memakan waktu lama dalam pencarian. Selain itu, banyak barang yang tetap dalam kemasan atau kantong belanja tanpa dilakukan pembukaan dan pengaturan ulang, sehingga aksesibilitas barang menjadi sangat terbatas.
2. **Keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM):** Keterbatasan jumlah staf yang terlibat dalam pengelolaan persediaan berkontribusi pada beban kerja yang tidak proporsional. Hal ini mengakibatkan pengelolaan yang kurang efisien waktu dalam proses laporan barang dan berpotensi mengganggu pelayanan kepada pihak-pihak yang membutuhkan barang.

Teori manajemen persediaan menurut Ristono (2013:4) menyatakan bahwa salah satu kunci efisiensi pengelolaan adalah “memperkirakan jumlah persediaan bahan baku yang tepat, tidak terlalu besar namun juga tidak kekurangan dibandingkan dengan kebutuhan atau permintaan.” Untuk mengatasi masalah penyimpanan yang tidak teratur, Ristono (2013:15) merekomendasikan penggunaan metode Analisis ABC, yaitu mengelompokkan barang berdasarkan nilai dan tingkat kepentingannya. Metode ini dapat membantu staf dalam memprioritaskan pengelolaan dan pengaturan persediaan sehingga penggunaan ruang penyimpanan menjadi lebih efisien dan sistematis.

Adapun terdapat juga hambatan signifikan yang disebabkan oleh keterbatasan sumber daya manusia (SDM). Menurut (Hasibuan, 2019:9) manajemen sumber

daya manusia (MSDM) dapat dipahami sebagai "ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan organisasi." Dalam hal ini pengamatan penulis menunjukkan bahwa beban kerja yang tidak proporsional akibat kurangnya staf berkontribusi pada berbagai masalah dalam pengelolaan persediaan.

Pertama penyimpanan barang sering kali dilakukan secara asal-asalan, di mana barang ditumpuk atau dibiarkan dalam kemasan, sehingga mengakibatkan kesulitan dalam pengelolaan dan pengambilan barang. Kedua, pencatatan barang menjadi tidak teliti, yang berpotensi menyebabkan kesalahan dalam inventarisasi dan pengeluaran barang dan lama dalam membuat laporan. Ketiga, waktu respon dalam melayani permintaan barang menjadi cukup lambat, yang dapat menghambat proses distribusi dan pelayanan kepada pihak-pihak yang membutuhkan.

Dengan begitu keterbatasan SDM di Dinas Sosial tidak hanya mempengaruhi efisiensi operasional tetapi juga berpotensi mengganggu pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan. Oleh karena itu perlu adanya perhatian lebih terhadap pengelolaan SDM agar dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam manajemen persediaan barang habis pakai. Dalam pengelolaan persediaan peran karyawan terutama staff yang bertanggung jawab dalam pengelolaan aset barang habis pakai sangat menentukan keberhasilan sistem pengelolaan yang diterapkan. Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan barang habis pakai di Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat juga dapat dikaitkan dengan faktor MSDM.

Keterbatasan tersebut juga dipengaruhi oleh beberapa faktor eksternal, seperti kebijakan internal instansi yang membatasi penambahan staf baru dalam waktu

dekat, serta pensiunnya beberapa staf senior dengan kapasitas kerja yang menurun secara alami. Kondisi ini memaksa staf yang ada menangani beban kerja yang semakin berat sehingga mengurangi efektivitas pengelolaan persediaan barang habis pakai. Sebagai solusi jangka panjang, Hasibuan (2019:68) menekankan pentingnya pengembangan karyawan melalui berbagai program peningkatan kemampuan teknis, manajerial, dan konseptual agar staf dapat bekerja lebih profesional dan efisien. Oleh karena itu pengelolaan SDM yang optimal sangat diperlukan untuk mendukung keberhasilan manajemen persediaan barang ATK dan BHP di Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat. Selain perbaikan sistem penyimpanan dan pencatatan, peningkatan kapasitas SDM harus menjadi prioritas utama agar pengelolaan persediaan dapat menjadi lebih efektif, efisien, dan akuntabel. Dengan demikian diharapkan pengelolaan persediaan bukan hanya memenuhi kebutuhan administratif, tetapi juga berkontribusi positif dalam meningkatkan kualitas layanan dan kinerja organisasi secara keseluruhan.

### 1.3 Metode Penulisan

Dalam pembuatan laporan akhir yang berjudul " Manajemen Pengelolaan Barang ATK dan Barang Habis Pakai Khususnya di Bagian Aset dan Keuangan Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat," penulis memilih untuk menggunakan metode penulisan deskriptif yang dipadukan dengan pendekatan kualitatif. Pemilihan metode ini didasarkan pada pertimbangan bahwa metode deskriptif dapat memberikan gambaran yang mendalam dan komprehensif mengenai fenomena yang terjadi dalam pengelolaan barang Alat Tulis Kantor (ATK) dan barang habis pakai di Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat.

Metode deskriptif bertujuan untuk mendeskripsikan dan menjelaskan proses Manajemen yang diterapkan dalam pengelolaan barang, serta bagaimana proses tersebut berlangsung dalam praktik sehari-hari. Dengan cara ini data yang dikumpulkan berupa fakta dan informasi relevan mengenai Pengelolaan yang diterapkan, hambatan yang dihadapi pegawai, serta praktik terbaik yang dapat dijadikan acuan untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan barang (Sulistiyono, 2015). Pada bagian ini, penulis melakukan pengamatan langsung selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Sosial, yang memberikan kesempatan bagi penulis untuk terlibat langsung dan mengamati berbagai aktivitas yang berkaitan dengan pengelolaan barang. Melalui pengamatan ini penulis dapat mengumpulkan data dan informasi yang relevan mengenai penyimpanan barang prosedur yang diterapkan, tantangan yang dihadapi oleh pegawai dalam menjalankan tugas mereka serta praktik terbaik yang dapat diidentifikasi dan digunakan untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan.

Pendekatan kualitatif digunakan untuk menggali dan memahami fenomena-fenomena yang berkaitan dengan pengelolaan barang ATK dan barang habis pakai secara lebih mendalam. Melalui wawancara dengan pegawai yang terlibat dalam proses pengelolaan penulis dapat memperoleh perspektif yang beragam mengenai pengalaman dan pandangan mereka terhadap pengelolaan persediaan yang ada. Selain itu, observasi langsung terhadap proses Manajemen persediaan barang ATK dan BHP yang berlangsung di lapangan memungkinkan penulis untuk melihat secara nyata bagaimana Manajemen persediaan barang ATK dan barang habis pakai tersebut berjalan dan bagaimana interaksi antar pegawai dalam menjalankan tugas mereka. memaparkan dokumen terkait, seperti Dokumen Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Barang Habis Pakai, formulir permintaan barang, BA serah terima barang, Surat perintah pengeluaran barang, dan kartu barang persediaan Aset dan Keuangan yang berlaku, juga dilakukan untuk memberikan konteks yang lebih luas mengenai proses pengelolaan barang dan alurnya.

Dengan menggunakan metode penulisan deskriptif dan pendekatan kualitatif, laporan ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang jelas dan mendetail mengenai Manajemen persediaan barang ATK dan barang habis pakai di Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat. Selain itu, Hasil dari pengamatan ini diharapkan dapat berfungsi sebagai referensi yang berharga bagi berbagai pihak terkait, termasuk manajemen Dinas Sosial serta pemangku kepentingan lainnya dalam upaya untuk meningkatkan pengelolaan sumber daya manusia dengan cara yang lebih efektif dan efisien. Dan dapat menjadi pendorong bagi perubahan di lingkungan pemerintahan.

### **1.3.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data**

Terhadap metode pengumpulan data metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif dimana berupa:

#### **1. Observasi**

Metode observasi yang penulis gunakan melibatkan pengamatan dan pencatatan perilaku, tindakan, atau fenomena yang terjadi dalam konteks alami atau spesifik. Dalam bagian ini metode observasi dapat digunakan untuk mengamati dan mencatat proses pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan barang habis pakai seperti cara penyimpanan, penggunaan, dan pengawasan barang. Menurut (Creswell, 2014), observasi adalah teknik pengumpulan data yang memungkinkan peneliti untuk mendapatkan informasi langsung dari situasi yang sedang diteliti sehingga memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang konteks dan dinamika yang terjadi. Hal ini sejalan dengan pendapat (Angrosino, 2007) yang menyatakan bahwa observasi merupakan metode yang efektif untuk memahami perilaku manusia dalam lingkungan sosialnya, karena peneliti dapat melihat interaksi dan proses secara langsung tanpa intervensi. Dengan menggunakan metode observasi, peneliti dapat mengidentifikasi masalah yang mungkin tidak terungkap melalui metode lain, serta mendapatkan data yang lebih akurat dan relevan mengenai praktik pengelolaan barang habis pakai di Dinas Sosial.

#### **2. Wawancara**

Metode wawancara yang penulis gunakan adalah melakukan tanya jawab secara langsung kepada orang-orang yang ditetapkan sebagai sumber informasi dalam penelitian. Dalam pengamatan ini penentuan sumber informasi dilakukan secara



purposive, yaitu dipilih berdasarkan sifat-sifat atau ciri-ciri tertentu yang dianggap memiliki atau berhubungan dengan subjek atau objek penelitian. Lebih lanjut menurut (Fylan, 2018), mengatakan wawancara purposive memungkinkan peneliti untuk fokus pada individu yang memiliki pengetahuan atau pengalaman khusus yang relevan dengan topik penelitian, sehingga data yang diperoleh lebih relevan dan mendalam.

### 3. Studi Dokumentasi

Dalam penelitian ini penulis melakukan pencatatan dan pengambilan data-data yang ditemukan di lapangan, termasuk dokumentasi pelaksanaan kegiatan penelitian melalui foto atau gambar. Dokumentasi ini berfungsi sebagai bukti fisik pelaksanaan pengamatan serta mencakup kegiatan mengorganisir barang Alat Tulis Kantor (ATK) dan barang habis pakai (BHP) serta penyimpanannya.

Menurut (Flick, 2018), dokumentasi visual seperti foto dan gambar dapat memberikan konteks yang lebih kaya dan mendalam terhadap data yang dikumpulkan, serta membantu peneliti dalam menyampaikan temuan dengan cara yang lebih menarik dan informatif. Dokumentasi ini juga berfungsi sebagai alat verifikasi yang dapat memperkuat keabsahan data yang diperoleh melalui metode lain, seperti wawancara dan observasi.

#### 1.3.2 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data memegang peranan yang sangat penting karena berfungsi untuk mengolah dan menyajikan data secara sistematis sehingga informasi yang dihasilkan menjadi mudah dipahami dan dapat digunakan sebagai

dasar yang kuat dalam pengambilan keputusan dalam pernyataan (Sugiyono, 2017). Oleh karena itu dalam laporan akhir yang berjudul "Manajemen Persediaan Barang ATK dan Barang Habis Pakai Khususnya di Bagian Aset dan Keuangan Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat," penulis memilih menggunakan analisis kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Pendekatan ini dipilih karena kemampuannya dalam memberikan gambaran yang mendalam, rinci, dan komprehensif mengenai fenomena yang terjadi di lapangan, khususnya terkait dengan Manajemen Persediaan barang ATK dan barang habis pakai.

Analisis kualitatif deskriptif yang digunakan dalam penelitian ini mengintegrasikan berbagai teknik pengumpulan data, yaitu observasi langsung terhadap aktivitas pengelolaan barang, wawancara mendalam dengan pegawai yang terlibat, serta dokumentasi berupa laporan dan catatan administrasi yang relevan. Dengan menggabungkan ketiga teknik tersebut, penulis dapat menganalisis data secara holistik dan menyeluruh, sehingga memperoleh pemahaman yang lebih kaya dan kontekstual mengenai bagaimana proses manajemen barang tersebut dikelola dalam praktik sehari-hari selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pendekatan ini juga memungkinkan penulis untuk mengidentifikasi kendala, tantangan, serta praktik terbaik yang dapat dijadikan acuan untuk perbaikan pengelolaan barang di masa mendatang.