

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Pengelolaan barang inventaris kantor merupakan suatu kegiatan yang bertujuan untuk mengadakan perincian semua aktivitas yang berhubungan dengan perlengkapan sekaligus pemberian bimbingan tentang bagaimana cara memanfaatkan berbagai inventaris untuk menunjang pelaksanaan kegiatan sehingga dapat membantu tercapainya tugas yang diberikan kepada setiap unit organisasi yang akhirnya dapat mencapai tujuan organisasi dengan efektif dan efisien.

Mengingat semakin kompleksnya tugas dan permasalahan yang dihadapi oleh pegawai dalam melaksanakan tugas, maka agar tugas yang diemban oleh pegawai dapat dilaksanakan secara lancar dengan hasil yang memuaskan diperlukan sarana pendukung yang memadai. Sarana pendukung dalam pelaksanaan pekerjaan kantor biasanya disebut dengan inventaris kantor atau perlengkapan kantor. Barang perlengkapan kantor tersebut meliputi barang perlengkapan kantor habis pakai seperti kertas, bolpoin, tinta, lem kertas dan lain-lain dan barang perlengkapan kantor yang tahan lama seperti computer, mesin hitung, lemari arsip dan lain-lain.

Kelancaran pelaksanaan tugas atau produktivitas kerja pegawai dalam suatu instansi tidak semata-mata ditentukan oleh kemampuan atau keterampilan dari pegawai yang bersangkutan tetapi salah satunya juga sangat dipengaruhi oleh sarana perlengkapan kerja yang memadai. Hal ini sesuai dengan apa yang dikemukakan oleh Hidayat dan Sucherly (1986:90) yang menegaskan bahwa banyak faktor yang dapat mempengaruhi produktivitas kerja pegawai dan salah satunya adalah fasilitas kerja. Fasilitas kerja yang dimaksud adalah semua jenis perlengkapan kerja yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan kerja pegawai.

Penyediaan sarana kerja khususnya perlengkapan kantor yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pegawai, harus memperhatikan aspek manfaat dengan tetap berpedoman pada sasaran kegiatan dan tugas pokok institusi serta anggaran yang tersedia. Oleh karena itu agar pelaksanaan tugas Humas Sekretariat DPRD Kabupaten Kubu Raya dapat berjalan dengan lancar harus ditunjang tersedianya barang perlengkapan kantor yang memadai dan dengan pengelolaan yang baik. Keadaan tersebut akan berjalan dengan baik jika ditunjang dengan proses mekanisme pengadaan barang perlengkapan kantor yang dilakukan secara efektif dan efisien.

Pelaksanaan pengelolaan barang inventaris kantor merupakan penyelenggaraan fungsi-fungsi logistik, yaitu meliputi: perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pemeliharaan dan pengendalian (Tjkroamidjojo,1992:12). Disamping itu dalam rangka pengelolaan barang-barang inventaris kantor, yang perlu diperhatikan adalah aspek penataan administrasi yang dilakukan oleh pengelola barang tersebut, dalam hal ini adalah bendaharawan barang (bagian perlengkapan), dimana salah satu tugasnya adalah menyelenggarakan tata usaha yang baik mengenai penerimaan dan pengeluaran barang milik kantor secara tertib dan teratur.

Berdasarkan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah dimana Maksud dan tujuan penyusunannya adalah guna menyeragamkan langkah dan tindakan yang diperlukan dalam pengelolaan barang daerah sesuai peraturan perundangan dan juga sebagai pedoman pelaksanaan bagi pejabat/aparat pengelola barang milik daerah secara menyeluruh sehingga dapat dipakai sebagai acuan oleh semua pihak dalam rangka melaksanakan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah.

Menyadari kondisi tersebut, maka pada bagian Humas di kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Kubu Raya berdasarkan pengamatan sementara penulis, menunjukkan

bahwa pelaksanaan pengelolaan perlengkapan kantor khususnya pada barang tidak habis pakai belum optimal, hal tersebut terlihat dari fenomena seperti :

- a. Komputer yang tersedia belum dapat mencukupi kebutuhan pegawai secara merata sehingga pekerjaan kantor belum dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
- b. Adanya perlengkapan kantor yang rusak tidak terawat, seperti komputer dan mesin fotocopy.
- c. Penggunaan perlengkapan kantor seperti lemari buku masih kurang efisien, misalnya tidak sesuai dengan kapasitas.

Berangkat dari permasalahan tersebut, mengingat besarnya tanggung jawab yang dibebankan pada bagian perlengkapan kantor, maka agar pengelolaan barang perlengkapan kantor dapat terlaksana secara baik diperlukan orang yang benar-benar dapat dipercaya dan dapat memikul tanggung jawab tugas yang berat tersebut. Dengan disiplin kerja tinggi, terutama dalam rangka melakukan perencanaan kebutuhan perlengkapan kantor benar-benar sesuai dengan kebutuhan secara tepat.

Syarat- syarat perencanaan yang baik yaitu berdasarkan alternatif; harus realistis; harus ekonomis; fleksibel; dan harus didasari partisipasi.

Rencana dapat berupa rencana informal atau rencana formal. Rencana informal adalah rencana yang tidak tertulis dan bukan merupakan tujuan bersama anggota suatu organisasi. Sedangkan rencana formal adalah rencana tertulis yang harus dilaksanakan suatu organisasi dalam jangka waktu tertentu. Rencana formal merupakan rencana bersama anggota korporasi, artinya, setiap anggota harus mengetahui dan menjalankan rencana itu. Rencana formal dibuat untuk mengurangi ambiguitas dan menciptakan kesepahaman tentang apa yang harus dilakukan.

Stephen Robbins dan Mary Coulter mengemukakan empat tujuan perencanaan. Tujuan pertama adalah untuk memberikan pengarahan baik untuk manajer maupun karyawan nonmanajerial. Dengan rencana, karyawan dapat mengetahui apa yang harus mereka capai, dengan siapa mereka harus bekerja sama, dan apa yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi. Tanpa rencana, departemen dan individual mungkin akan bekerja sendiri-sendiri secara serampangan, sehingga kerja organisasi kurang efisien.

Tujuan kedua adalah untuk mengurangi ketidakpastian. Ketika seorang manajer membuat rencana, ia dipaksa untuk melihat jauh ke depan, meramalkan perubahan, memperkirakan efek dari perubahan tersebut, dan menyusun rencana untuk menghadapinya.

Tujuan ketiga adalah untuk meminimalisir pemborosan. Dengan kerja yang terarah dan terencana, karyawan dapat bekerja lebih efisien dan mengurangi pemborosan. Selain itu, dengan rencana, seorang manajer juga dapat mengidentifikasi dan menghapus hal-hal yang dapat menimbulkan inefisiensi dalam perusahaan.

Tujuan yang terakhir adalah untuk menetapkan tujuan dan standar yang digunakan dalam fungsi selanjutnya, yaitu proses pengontrolan dan pengevaluasian. Proses pengevaluasian atau *evaluating* adalah proses membandingkan rencana dengan kenyataan yang ada. Tanpa adanya rencana, manajer tidak akan dapat menilai kinerja perusahaan.

Dalam penyusunan perencanaan perlengkapan kantor syarat-syarat yang perlu diperhatikan menurut Soewito (1990:94) adalah :

- a. Mengikuti prosedur pengelolaan perlengkapan kantor
- b. Mengikuti pedoman sejenis, kualitas, dan kuantitas perlengkapan yang diperlukan
- c. Menyediakan dan menggunakan perlengkapan dalam kegiatan operasional
- d. Menyimpan dan memelihara perlengkapan kantor
- e. Mengumpulkan dan mengelola data perlengkapan kantor
- f. Menghapuskan perlengkapan sesuai dengan prosedur yang berlaku

Berbicara mengenai barang perlengkapan kantor, Samsi (1993:54) menegaskan bahwa barang perlengkapan kantor dapat dikategorikan menjadi dua sifat yaitu: “1) Barang perlengkapan kantor yang bersifat tahan lama seperti mesin tik manual, mesin hitung, mesin stensil, komputer, perabotan dan lain-lain, dan 2) Barang perlengkapan kantor yang bersifat habis pakai (kertas, alat tulis dan lain-lain)”.

Kedua jenis barang perlengkapan kantor tersebut merupakan sarana pokok dalam menunjang aktifitas pegawai untuk melaksanakan tugas yang menjadi tanggungjawabnya. Barang perlengkapan kantor yang bersifat habis pakai pengelolaannya lebih diutamakan pada jumlah/kuantitas sedangkan barang perlengkapan kantor yang bersifat tahan lama lebih diutamakan pada kualitasnya.

Berdasarkan uraian di atas maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan mengangkat judul **“Pengelolaan Perlengkapan Kantor di Bagian Humas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Kubu Raya”**.

1.1 Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian pada latar belakang masalah yang dikemukakan, maka peneliti mencoba mengidentifikasi masalah yang akan dibahas dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. Apakah perencanaan pengelolaan perlengkapan kantor tidak habis pakai di Bagian Humas Sekretariat DPRD Kabupaten Kubu Raya mengikuti prosedur pengelolaan perlengkapan kantor.
- b. Apakah perencanaan pengelolaan perlengkapan kantor tidak habis pakai di Bagian Humas Sekretariat DPRD Kabupaten Kubu Raya mengikuti pedoman sejenis, kualitas, dan kuantitas perlengkapan yang diperlukan.
- c. Perencanaan penyediaan dan penggunaan perlengkapan kantor tidak habis pakai di Bagian Humas Sekretariat DPRD Kabupaten Kubu Raya dalam kegiatan operasional.
- d. Penyimpanan dan pemeliharaan dalam perencanaan pengelolaan perlengkapan kantor tidak habis pakai di Bagian Humas Sekretariat DPRD Kabupaten Kubu Raya.
- e. Perencanaan dalam mengumpulkan dan mengelola data perlengkapan kantor tidak habis pakai di Bagian Humas Sekretariat DPRD Kabupaten Kubu Raya.
- f. Perencanaan penghapusan perlengkapan tidak habis pakai di Bagian Humas Sekretariat DPRD Kabupaten Kubu Raya sesuai dengan prosedur yang berlaku.

1.3 Ruang Lingkup Penelitian

Penelitian ini dilakukan di kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Kubu Raya dengan pertimbangan sebagai berikut:

- a. Pengelolaan perlengkapan kantor tidak habis pakai belum dapat dilaksanakan secara baik sehingga dapat mengganggu kelancaran pelaksanaan pekerjaan yang menjadi tanggungjawab.
- b. Mudah dijangkau sehingga penelitian dapat dilaksanakan secara intensif dan data yang diperlukan dapat diperoleh secara lengkap tanpa harus mengeluarkan biaya, tenaga dan waktu yang besar.

Perlengkapan kantor dapat dipilah menjadi dua jenis yakni barang perlengkapan kantor habis pakai dan perlengkapan kantor tahan lama (tidak habis pakai). Dalam penelitian ini penulis tidak akan mengkaji keduanya tetapi ruang lingkup penelitian hanya akan difokuskan pada barang perlengkapan kantor yang bersifat tahan lama (tidak habis pakai) karena pengelolaan barang perlengkapan kantor yang bersifat tahan lama (tidak habis pakai) ini yang sering menjadi penghambat dalam pelaksanaan tugas pegawai di kantor bagian Humas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kubu Raya.

1.4 Perumusan Masalah

Berdasarkan permasalahan dan pembatasan masalah yang telah dipaparkan secara ringkas serta penelitian tidak menyimpang dari tujuan yang ingin dicapai maka dapat dirumuskan masalah sebagai berikut : Bagaimana Perencanaan Pengelolaan Perlengkapan Kantor Tidak Habis Pakai di Bagian Humas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kubu Raya?

1.5 Tujuan dan Manfaat Penelitian

Adapun tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah :

- a. Ingin menggambarkan apakah perencanaan perlengkapan kantor tidak habis pakai di Bagian Humas Sekretariat DPRD Kabupaten Kubu Raya mengikuti prosedur pengelolaan perlengkapan kantor.

- b. Ingin mengetahui apakah perencanaan perlengkapan kantor tidak habis pakai di Bagian Humas Sekretariat DPRD Kabupaten Kubu Raya mengikuti pedoman sejenis, kualitas, dan kuantitas perlengkapan yang diperlukan.
- c. Ingin menggambarkan perencanaan penyediaan dan penggunaan perlengkapan kantor tidak habis pakai di Bagian Humas Sekretariat DPRD Kabupaten Kubu Raya dalam kegiatan operasional.
- d. Ingin menggambarkan penyimpanan dan pemeliharaan dalam perencanaan pengelolaan perlengkapan kantor tidak habis pakai di Bagian Humas Sekretariat DPRD Kabupaten Kubu Raya.
- e. Ingin mengetahui perencanaan dalam mengumpulkan dan mengelola data perlengkapan kantor tidak habis pakai di Bagian Humas Sekretariat DPRD Kabupaten Kubu Raya.
- f. Ingin menggambarkan perencanaan penghapusan perlengkapan kantor tidak habis pakai di Bagian Humas Sekretariat DPRD Kabupaten Kubu Raya sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Manfaat yang diharapkan dari hasil penelitian ini adalah :

a. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi sumbangan dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya dibidang pengelolaan perlengkapan kantor.

b. Praktis

1) Bagi Peneliti

Hasil penelitian ini diharapkan dapat melatih para mahasiswa khususnya bagi peneliti agar lebih peka terhadap masalah yang terjadi di masyarakat serta untuk menerapkan ilmu yang didapat setelah menempuh masa perkuliahan.

2) Bagi Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Kubu Raya

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan bagi instansi dimana penelitian ini dilakukan yakni di kantor DPRD Kabupaten Kubu Raya khususnya di bagian Humas dalam rangka perbaikan dan penyempurnaan pengelolaan perlengkapan kantor tidak habis pakai sehingga dapat menunjang pelaksanaan pekerjaan dengan baik.

3) Bagi Pihak lain

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi dan pemahaman kepada masyarakat luas tentang pengelolaan perlengkapan kantor pada sebuah organisasi.

1.6 Tinjauan Literatur

Perlengkapan kantor pada dasarnya merupakan semua bentuk barang perlengkapan baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak yang dipergunakan untuk menunjang pelaksanaan tugas kantor. Barang perlengkapan kantor ini mempunyai fungsi yang sangat penting untuk menunjang pegawai agar dapat menjalankan tugas yang menjadi tanggung jawabnya secara optimal.

Perlengkapan kantor ini menurut Tizna (2009:2) dapat dikategorikan menjadi:

- a. Perabot kantor / perkakas kantor (office furniture) yaitu semua barang yang berkaitandengan tulis-menulis dan penyimpanan hasil kerja kantor sebagai penunjang terhadap pekerjaan kantor, misalnya meja, kursi, lemari, rak dan sebagainya.
- b. Peralatan kantor yaitu barang-barang yang digunakan untuk menghasilkan suatu pekerjaan yang diharapkan dikantor, misalnya : kertas, amplop, pita mesin dan sebagainya.

- c. Mesin kantor adalah segala mesin kantor yang digunakan untuk memproses pekerjaan kantor, misalnya: mesin tik, komputer, mesin stensil, mesin foto copy, OHP dan sebagainya.
- d. Pesawat kantor yaitu semua mesin kantor yang digunakan untuk mengadakan komunikasi baik di lingkungan sendiri maupun dengan pihak luar kantor, misalnya: intercom, telepon, fax, dan sebagainya.
- e. Interior kantor yaitu semua jenis barang yang berfungsi untuk menghias ruangan kantor sehingga tercipta ruangan kantor yang terasa nyaman dan serasi, misalnya gambar, lampu dan vas bunga.

Samsi (1993:11) menyatakan bahwa “perlengkapan kantor adalah mencakup semua barang yang diperlukan atau dipergunakan, baik barang yang bergerak maupun barang yang tidak bergerak sebagai sarana pendukung pelaksanaan tugas”. Jadi dalam pelaksanaan tugas diperlukan sarana yang mendukung seperti perlengkapan kantor. Perlengkapan kantor dapat dikelompokkan menjadi (Moekijat, 1993:54) : “a) Barang habis pakai, yaitu barang jika dipergunakan akan susut volumenya dan pada waktu tertentu barang tersebut akan habis. b) barang tak habis pakai yaitu semua barang perlengkapan yang tidak habis jika dipergunakan tetapi bisa rusak seperti komputer, mesin ketik, mesin foto copy dan sebagainya.

Kemudian The Liang Gie (1992: 21) menyatakan bahwa yang termasuk kedalam kategori perlengkapan kantor adalah :

Perbekalan tata usaha meliputi :

- a. Lembaran (kertas tik, karbon dan berkas)
- b. Alat tulis (potlot, pulpen, cap nomor)
- c. Barang bentuk lain (lem, kertas penghapus dan tinta)
- d. Alat keperluan lain (alat pencabut jepitan kawat, mistar, bantalan cap)

Mesin perkantoran meliputi :

- a. Mesin tik manual
- b. Mesin tik komputer
- c. Mesin hitung
- d. Mesin stensil

Perabot perkantoran meliputi :

- a. Meja
- b. Kursi
- c. Lemari arsip
- d. Peti besi
- e. Perlengkapan lain (lampu, kipas angin, permadani dan lain-lain)

Berbagai perlengkapan kantor yang dikemukakan oleh The Liang Gie, menunjukkan bahwa barang perlengkapan kantor tersebut merupakan sarana penunjang yang begitu penting bagi pelaksanaan tugas pegawai sehingga dapat menciptakan hasil kerja yang optimal. Oleh karena itu setiap pelaksanaan tugas harus ditunjang oleh berbagai barang perlengkapan kantor sesuai dengan jenis dan beban tugasnya.

Fungsi peralatan kantor antara lain: sebagai sarana penyimpanan arsip, sebagai alat bantu untuk mempercepat, meringankan, dan mempermudah pekerjaan di dalam kantor.

Berikut beberapa contoh peralatannya :

- a. Mesin penghancur kertas

Merupakan alat yang digunakan untuk menghancurkan kertas yang sudah tidak dipergunakan lagi.

- b. Filling kabinet

Merupakan suatu kabinet yang dipergunakan untuk menyimpan dokumen-dokumen perusahaan, biasanya kabinet diberi suatu kode maupun nomor, yang

dimaksudkan agar mempermudah dalam penemuan kembali suatu dokumen atau arsip.

c. Perforator

Alat yang digunakan untuk melubangi suatu kertas atau dokumen, biasanya alat ini digunakan untuk melubangi suatu dokumen sebelum dokumen tersebut diarsipkan atau disimpan.

d. Komputer

Rangkaian peralatan elektronik yang dapat melakukan pekerjaan secara sistematis, berdasarkan instruksi/program yang diberikan, serta dapat menyimpan dan menampilkan keterangan bilamana diperlukan.

e. Kotak/box

Kotak yang digunakan untuk menyimpan arsip yang bersifat inaktif.

f. Stapler

Alat yang digunakan untuk menyatukan sejumlah kertas.

g. Map arsip

Lipatan yang terbuat dari karton/kertas tebal atau plastik yang digunakan untuk menyimpan arsip/surat-surat.

Agar perlengkapan kantor dapat menunjang pelaksanaan tugas secara maksimal maka barang perlengkapan kantor tersebut perlu dikelola secara baik oleh pihak yang mempunyai kewenangan dalam pengelolaan barang perlengkapan kantor. Pengelolaan menurut ahli bahasa (Poerwadarminto, 2002:469) dapat diartikan penyelenggaraan suatu kegiatan. Sementara Handoko, (1997:8) mengatakan bahwa “pengelolaan dapat diartikan sebagai manajemen yaitu suatu proses kegiatan yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumberdaya lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah

ditetapkan". Manajemen adalah kosa kata yang berasal dari bahasa Perancis kuno, yaitu *menegement* yang berarti seni melaksanakan dan mengatur. Menurut G.R. Terry Manajemen adalah suatu proses atau kerangka kerja, yang melibatkan bimbingan atau pengarahan suatu kelompok orang-orang kearah tujuan-tujuan organisasional atau maksud yang nyata.

Menurut Hilman:

Manajemen adalah fungsi untuk mencapai sesuatu melalui kegiatan orang lain dan mengawasi usaha-usaha individu untuk mencapai tujuan yang sama.

Menurut Ricky W. Griffin:

Manajemen sebagai sebuah proses perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengontrolan sumber daya untuk mencapai sasaran (goals) secara efektif dan efisien. Efektif berarti bahwa tujuan dapat dicapai sesuai dengan perencanaan, sementara efisien berarti bahwa tugas yang ada dilaksanakan secara benar, terorganisir, dan sesuai dengan jadwal.

Menurut Drs. Oey Liang Lee:

Manajemen adalah seni dan ilmu perencanaan pengorganisasian, penyusunan, pengarahan dan pengawasan daripada sumberdaya manusia untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut William H. Newman:

Manajemen adalah fungsi yang berhubungan dengan memperoleh hasil tertentu melalui orang lain.

Menurut Renville Siagian:

Manajemen adalah suatu bidang usaha yang bergerak dalam bidang jasa pelayanan dan dikelola oleh para tenaga ahli tyerlatih serta berpengalaman.

Menurut Prof. Eiji Ogawa:

Manajemen adalah Perencanaan, Pengimplementasian dan Pengendalian kegiatan-kegiatan termasuk system pembuatan barang yang dilakukan oleh organisasi usaha dengan terlebih dahulu telah menetapkan sasaran-sasaran untuk kerja yang dapat disempurnakan sesuai dengan kondisi lingkungan yang berubah.

Menurut Federick Winslow Taylor:

Manajemen adalah Suatu percobaan yang sungguh-sungguh untuk menghadapi setiap persoalan yang timbul dalam pimpinan perusahaan (dan organisasi lain) atau setiap sistem kerjasama manusia dengan sikap dan jiwa seorang sarjana dan dengan menggunakan alat-alat perumusan.

Menurut Henry Fayol:

Manajemen mengandung gagasan lima fungsi utama yaitu, merancang, mengorganisasi, memerintah, mengoordinasi, dan mengendalikan.

Lyndak F. Urwick:

Manajemen adalah *Forecasting* (meramalkan), *Planning Orga-nizing* (perencanaan Pengorganisir), *Commanding* (memerintah), *Coordinating* (pengkoordinasian) dan *Controlling* (pengontrolan).

Ditinjau dari segi fungsinya, manajemen memiliki 4 fungsi dasar manajemen yang menggambarkan proses manajemen, yaitu perencanaan; pengorganisasian; pengaruh dan pengendalian.

Perencanaan

Perencanaan melibatkan urusan memilih tugas yang harus di lakukan untuk mempertahankan tujuan organisasi, menjelaskan bagaimana tugas harus dilaksanakan, dan memberi indikasi kapan harus dikerjakan.

Aktivitas perencanaan memfokuskan pada mempertahankan tujuan. Para manajer menegaskan secara jelas apa yang organisasi harus lakukan agar berhasil. Perencanaan fokus terhadap kesuksesan dari organisasi dalam jangka waktu pendek dan juga jangka panjang.

Syarat- syarat perencanaan yang baik yaitu berdasarkan alternatif; harus realistis; harus ekonomis; fleksibel; dan harus didasari partisipasi.

Rencana dapat berupa rencana informal atau rencana formal. Rencana informal adalah rencana yang tidak tertulis dan bukan merupakan tujuan bersama anggota suatu organisasi. Sedangkan rencana formal adalah rencana tertulis yang harus dilaksanakan suatu organisasi dalam jangka waktu tertentu. Rencana formal merupakan rencana bersama anggota korporasi, artinya, setiap anggota harus mengetahui dan menjalankan rencana itu. Rencana formal dibuat untuk mengurangi ambiguitas dan menciptakan kesepahaman tentang apa yang harus dilakukan.

Stephen Robbins dan Mary Coulter mengemukakan empat tujuan perencanaan. Tujuan pertama adalah untuk memberikan pengarahan baik untuk manajer maupun karyawan nonmanajerial. Dengan rencana, karyawan dapat mengetahui apa yang harus mereka capai, dengan siapa mereka harus bekerja sama, dan apa yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi. Tanpa rencana, departemen dan individual mungkin akan bekerja sendiri-sendiri secara serampangan, sehingga kerja organisasi kurang efisien.

Tujuan kedua adalah untuk mengurangi ketidakpastian. Ketika seorang manajer membuat rencana, ia dipaksa untuk melihat jauh ke depan, meramalkan

perubahan, memperkirakan efek dari perubahan tersebut, dan menyusun rencana untuk menghadapinya.

Tujuan ketiga adalah untuk meminimalisir pemborosan. Dengan kerja yang terarah dan terencana, karyawan dapat bekerja lebih efisien dan mengurangi pemborosan. Selain itu, dengan rencana, seorang manajer juga dapat mengidentifikasi dan menghapus hal-hal yang dapat menimbulkan inefisiensi dalam perusahaan.

Tujuan yang terakhir adalah untuk menetapkan tujuan dan standar yang digunakan dalam fungsi selanjutnya, yaitu proses pengontrolan dan pengevaluasian. Proses pengevaluasian atau *evaluating* adalah proses membandingkan rencana dengan kenyataan yang ada. Tanpa adanya rencana, manajer tidak akan dapat menilai kinerja perusahaan.

Selain keempat hal tersebut, sebagian besar studi menunjukkan adanya hubungan antara perencanaan dengan kinerja perusahaan.

Pengorganisasian

Pengorganisasian yakni memberi tugas sebagai hasil dari tahapan perencanaan, tugas tersebut di berikan kepada beragam individu atau grup didalam organisasi. Mengorganisir adalah untuk menciptakan mekanisme untuk menjalankan rencana.

Pengaruh

Pengaruh merupakan sebuah motivasi, kepemimpinan atau arah. Pengaruh dapat di definisikan sebagai bimbingan dari aktivitas dari anggota organisasi dalam arah yang dapat membantu organisasi lebih terarah untuk mencapai hasil atau target.

Pengendalian

Pengendalian merupakan sejumlah peranan yang dimainkan oleh para manajer:

- Mengumpulkan informasi untuk mengukur performa.
- Membandingkan performa masa kini dengan sebelumnya.
- Menentukan aksi selanjutnya dari rencana dan melakukan modifikasi untuk menuai parameter performa diharapkan.

Pelaksanaan pengelolaan barang perlengkapan kantor merupakan penyelenggaraan fungsi-fungsi logistik, yaitu meliputi perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pemeliharaan dan pengendalian (Tjokroamidjojo,1991:12).

Kemudian Moenir (1994:87) menyatakan bahwa yang dimaksud dengan pengelolaan perlengkapan kantor adalah “segenap proses penyelenggaraan yang meliputi fungsi perencanaan, mengatur pelaksanaan dan mengontrol terhadap barang-barang milik kantor sehingga tercapainya efisiensi dibidang perlengkapan kantor”.

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Daerah ditegaskan bahwa :

Pengelolaan barang daerah meliputi : a) perencanaan kebutuhan dan penganggaran, b) pengadaan, c) penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, d) penggunaan, e) penatausahaan, f) pemanfaatan, g) pengamanan dan pemeliharaan, h) penilaian, i) penghapusan, j) pemindahtanganan, k) pembinaan, pengawasan dan pengendalian, l) pembiayaan, m) tuntutan ganti rugi.

Dari berbagai pandangan tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan perlengkapan kantor mencakup berbagai kegiatan yang kompleks. Oleh karena itu aspek-aspek pengelolaan perlengkapan kantor tersebut tidak semua menjadi fokus kajian dalam penelitian pengelolaan perlengkapan kantor ini. Kajian pengelolaan perlengkapan kantor ini hanya difokuskan pada aspek perencanaan, pengadaan dan pengendalian, penyaluran dan penggunaan, penyimpanan dan pemeliharaan.

Sebagai langkah awal dari pengelolaan perlengkapan kantor adalah perencanaan. Perencanaan disini dimaksudkan sebagai kegiatan menentukan perlengkapan kantor yang diperlukan untuk menunjang kelancaran tugas.

Dalam penyusunan perencanaan perlengkapan kantor yang perlu diperhatikan menurut Soewito (1990:94) adalah :

- b. Mengikuti prosedur pengelolaan perlengkapan kantor
- c. Mengikuti pedoman sejenis, kualitas, dan kuantitas perlengkapan yang diperlukan.
- d. Menyediakan dan menggunakan perlengkapan dalam kegiatan operasional.
- e. Menyimpan dan memelihara perlengkapan kantor.
- f. Mengumpulkan dan mengelola data perlengkapan kantor
- g. Menghapuskan perlengkapan sesuai dengan prosedur yang berlaku

Setiap kantor memiliki prosedur pengelolaan perlengkapan kantor yang berbeda-beda, hal tersebut tergantung dari budaya, jenis pekerjaan, bidang usaha dan tujuan kantor tersebut.

- a. Prosedur pengelolaan perlengkapan kantor mengikuti pedoman sejenis, kualitas, dan kuantitas perlengkapan yang diperlukan pada umumnya atau kebanyakan kantor melakukan prosedur pengelolaan kantor sebagai berikut :

1. Pengajuan surat permohonan ke gudang

Langkah dalam pengelolaan perlengkapan kantor yang pertama adalah dengan mengajukan sebuah surat permohonan ke gudang, hal ini bertujuan agar pihak terkait bisa mengerti mengenai peralatan kantor yang diperlukan oleh para pegawai, biasanya surat permohonan ini dibuat atau diajukan oleh karyawan dalam sebuah perkantoran.

2. Pemeriksaan stok barang digudang oleh petugas

Jika surat permohonan tersebut diterima atau acc. Maka selanjutnya petugas akan memeriksa ketersediaan barang di gudang, hal ini bertujuan untuk mengetahui stok peralatan kantor yang dimiliki, jika pun stok tersebut telah habis, maka akan dicarikan atau dibeli yang baru.

3. Surat diberikan kepada bendahara oleh petugas

Selanjutnya setelah barang tersedia, maka petugas akan memberikan surat permohonan tersebut kepada bendahara. Sama halnya dengan petugas. Tugas bendahara adalah melakukan pengecekan mengenai ketersediaan barang dan biaya yang diperlukan untuk pengadaan tersebut.

4. Bendahara meminta persetujuan kepada pemimpin

Setelah bendahara merinci mengenai ketersediaan barang dan biaya yang diperlukan. Maka dia akan meminta persetujuan dari pemimpin paling tinggi dalam sebuah kantor atau instansi tersebut, pada fase inilah yang paling penting.

5. Bagian logistik melakukan pembelian

Jika pemimpin sudah menyetujui surat permohonan tersebut, maka dia akan memerintahkan bagian logistik untuk melakukan pembelian barang (jika di gudang habis). Pembelian barang ini disesuaikan dengan biaya atau anggaran yang dimiliki.

6. Pengecekan kualitas dan kuantitas barang

Pengecekan kualitas dan kuantitas sangatlah penting sebelum membeli jenis peralatan kantor tersebut, hal ini berguna agar barang yang digunakan oleh pegawai bisa awet atau tahan lama. selain itu dari segi kuantitas (banyak barang) juga harus diperhatikan, terlebih jika jumlah pegawai sangat banyak, karena dengan peralatan kantor yang lengkap, para pegawai bisa bekerja dengan baik dan optimal.

7. Barang diserahkan melalui sebuah buku serah terima

Jika sekiranya sudah melakukan pengecekan mengenai kualitas dan kuantitas barang terbukti sudah sangat ideal. maka langkah selanjutnya adalah serah terima peralatan kantor tersebut, biasanya serah terima ini dilakukan dalam sebuah buku mirip dengan buku inventaris, akan tetapi buku ini lebih dikhususkan untuk serah terima barang.

8. Mendistribusikan dari gudang ke kantor

Setelah semua prosedur diatas terlaksana, maka peralatan kantor tersebut sudah bisa didistribusikan untuk digunakan oleh para pegawai kantor. Biasanya semua barang yang sudah lama akan diganti dengan barang yang baru dibeli atau diadakan.

b. Menyediakan dan menggunakan perlengkapan dalam kegiatan operasional

Prosedur pengadaan barang habis pakai dan tidak habis pakai

Barang habis pakai merupakan sebuah barang yang bisa digunakan dalam jangka waktu yang relatif lama. contoh barang habis pakai dalam peralatan perkantoran antara lain seperti komputer, telepon, mesin dan masih banyak lagi. intinya barang tersebut bisa dipakai hingga beberapa tahun kedepan. Sedangkan pengertian barang tidak habis pakai adalah peralatan kantor yang bisa habis masa pakainya, misalkan alat tulis kantor, tinta, lem, kertas dan masih banyak lagi, biasanya barang-barang tersebut dapat habis dengan cepat hanya dalam beberapa bulan saja.

Untuk mengadakan barang habis pakai ataupun tidak habis pakai, Anda juga harus memperhatikan beberapa prosedur penting. Hal ini bertujuan agar sesuai dengan sebuah kebijakan di kantor tersebut.

Prosedur pengadaan barang habis pakai:

1. Analisis barang

Langkah pertama dalam prosedur pengadaan barang habis pakai adalah dengan melakukan analisis. Anda dapat menganalisis keperluan perlengkapan yang sesuai dengan kegiatan atau pekerjaan yang akan dilaksanakan, selain itu sangat penting juga untuk menganalisis barang yang masih layak pakai atau masih layak digunakan.

2. Prakiraan biaya

Jika Anda sudah melakukan analisis mengenai barang yang sesuai, maka langkah selanjutnya adalah dengan memperkirakan biaya atau anggaran, biaya atau anggaran ini disesuaikan dengan kebijakan yang sudah ditetapkan sebelumnya.

3. Menyusun prioritas barang

Langkah terakhir dalam prosedur pengadaan barang habis pakai adalah menentukan skala prioritas menurut dana, urgensi kebutuhan dan menyusun rencana pengadaan barang secara tahunan.

Prosedur pengadaan barang tidak habis pakai:

1. Menyusun daftar peralatan kantor

Sebenarnya untuk langkah prosedur pengadaan barang tidak habis pakai ini sama dengan barang habis pakai, akan tetapi tetap ada sedikit perbedaan. Langkah yang pertama dalam pengadaan barang tidak habis pakai adalah dengan menyusun daftar peralatan kantor yang diperlukan. Penyusunan ini disesuaikan dengan kebutuhan dan rencana kegiatan yang akan dilakukan.

2. Menyusun biaya

Karena barang tidak habis pakai ini bersifat sementara, sehingga akan sangat penting untuk menyusun biaya atau anggaran setiap bulannya. Usahakan

anggaran melebihi perkiraan, hal ini bertujuan agar menutupi kekurangan jika dana tersebut kurang.

3. Menyusun rencana

Langkah terakhir dalam prosedur pengadaan peralatan kantor barang tidak habis pakai adalah dengan menyusun sebuah rencana dari semula berupa rencana triwulan menjadi rancangan tahunan.

4. Penggunaan peralatan kantor yang sesuai

Sebuah alat perkantoran akan mudah rusak apabila digunakan tidak semestinya atau tidak sesuai. Maka dari itu sebelum Anda menggunakan peralatan kantor tersebut, akan sangat penting untuk membaca terlebih dahulu pedoman penggunaan alat tersebut, biasanya buku pedoman ini terdapat saat kita membeli produk tersebut dalam kondisi baru. Dengan mengetahui pedoman penggunaan dan mengaplikasikan hal tersebut ketika menggunakan perlengkapan kantor. Maka alat tersebut akan terhindar dari kerusakan dan bahkan bisa awet hingga beberapa tahun ke depan, sehingga hal ini mampu menekan jumlah modal dalam sebuah instansi perkantoran.

c. Menyimpan dan memelihara perlengkapan kantor

Selain prosedur diatas, juga perlu diperhatikan mengenai penyimpanan, perawatan ataupun penggunaan. Hal ini bertujuan agar perlengkapan kantor tersebut awet dan tahan lama. selain itu jika perlengkapan tersebut awet, maka pihak kantor tidak akan mengeluarkan banyak biaya lagi hanya untuk mengganti barang-barang yang rusak. Ada banyak sekali manfaat perawatan dan pemeliharaan perlengkapan kantor. Tidak hanya untuk mencegah kerusakan pada alat tersebut saja, melainkan juga dapat memperpanjang umur barang, mengoptimalkan kinerja alat tersebut, menghindari kehilangan dan masih banyak lagi.

1. Membersihkan alat secara teratur

Perawatan dan pemeliharaan yang pertama adalah dengan selalu membersihkan secara teratur. Hal ini bertujuan agar alat tidak mudah mengalami kerusakan yang diakibatkan oleh kotoran ataupun debu. Terutama jika peralatan tersebut bersifat elektronik, seperti komputer, laptop dan sebagainya. Maka dari itu usahakan untuk melakukan pembersihan alat perkantoran tersebut secara rutin setelah menggunakan alat-alat tersebut untuk bekerja.

2. Penyimpanan

Penyimpanan akan sangat berpengaruh terhadap performa perlengkapan kantor. Terlebih jika barang tersebut sangat sensitif, seperti arsip, dokumen, CD film dan masih banyak lagi. tempat penyimpanan peralatan kantor yang baik adalah di tempat yang kering atau tidak lembab, hal ini bertujuan agar alat tersebut tidak mengembun. Jika alat tersebut mengeluarkan embun akibat diletakan pada tempat yang lembab, maka alat tersebut akan sangat mudah terkena kerusakan, seperti berkarat, keropos, menjamur dan masih banyak lagi. Akan tetapi jika tidak ada tempat yang kering, usahakan untuk meletakan sebuah benda yang mampu menyerap kelembaban. Seperti kapur barus, asam sulfat dan masih banyak lagi. benda tersebut mampu menyerap air yang menyebabkan kelembaban dalam sebuah ruangan.

3. Selalu memperbaiki alat yang rusak

Jika peralatan kantor tersebut sudah rusak karena perawatan ataupun pemeliharaan yang salah, maka Anda tidak perlu mengeluarkan banyak biaya lagi hanya untuk membeli peralatan perkantoran yang baru. Akan tetapi Anda dapat memperbaiki alat kantor tersebut sendiri (jika tidak parah), jika kerusakan yang terjadi pada perlengkapan kantor tersebut sudah parah dan sangat sulit untuk

diperbaiki, maka Anda jangan memaksakan diri untuk memperbaikinya, karena hal tersebut dapat membuat kerusakan menjadi lebih parah. Anda dapat menggunakan jasa seorang yang telah ahli dalam memperbaiki alat tersebut. tentunya biaya untuk memperbaiki alat ini jauh lebih murah dari pada harus membeli yang baru.

d. Mengumpulkan dan mengelola data perlengkapan kantor

Untuk dapat memilih perlengkapan kantor yang tepat maka harus tahu tentang kebutuhannya, karena pada dasarnya tepat tidaknya pemilihan perlengkapan tergantung dengan kesesuaian kebutuhan. Untuk menentukan peralatan apa yang akan dipilih atau digunakan maka harus mengumpulkan dan mengelola data dahulu mengenai perlengkapan kantor yang dibutuhkan. Sebelum mengolah data dilakukan lah pengumpulan data terlebih dahulu. Pengumpulan dilakukan dengan mengecek dan mencatat perlengkapan apa saja yang diperlukan dan dicatat dalam sebuah tabel kebutuhan perlengkapan kantor. Data tersebutlah yang akan menjadi acuan untuk memenuhi kebutuhan perlengkapan kantor disetiap ruangan.

e. Menghapuskan perlengkapan sesuai dengan prosedur yang berlaku

Syarat-syarat Penghapusan Peralatan Kantor

1. Dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki atau dipergunakan lagi.
2. Perbaikan akan menelan biaya, sehingga merupakan pemborosan.
3. Secara teknis dan ekonomis kegunaanya tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan.
4. Hilang akibat susut diluar kekuasaan pengurusan barang misalnya, bahan kimia dan sebagainya.
5. Tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini.

6. Kelebihan persediaan yang jika disimpan lebih lama akan bertambah rusak dan akhirnya tidak bisa digunakan lagi.
7. Musnah akibat bencana alam
8. Hilang karena dicuri/diselewengkan

Semua penghapusan harus berdasarkan pada prosedur atau hukum yang berlaku.

Tata Cara Penghapusan :

Barang-barang rusak, tua dan berlebihan

1. Kepala gudang menyusun daftar barang yang akan dihapus, kemudian mengusulkan kepada pimpinan/atasan untuk menghapus barang tersebut.
2. Pimpinan unit membentuk panitia penghapusan, yang terdiri sekurang-kurangnya tiga orang dari pejabat lingkungan unit yang bersangkutan yang dianggap ahli. Yaitu bagian perlengkapan, perencanaan dan keuangan.
3. Kemudian panitia tersebut memeriksa barang yang akan dihapuskan, terutama terhadap kondisi barang tersebut dan dinilai dari barang yang bersangkutan. Hasilnya disampaikan kepada pimpinan unit dengan berita acara.
4. Panitia mengusulkan untuk menghapuskan barang tersebut disertai dengan berita acara penelitian dan saran-saran.
5. Pimpinan unit mengajukan permohonan kepada menteri melalui biro perlengkapan untuk mengadakan penghapusan.
6. Pimpinan pusat mengadakan penelitian lagi keunit yang bersangkutan. Kalau tidak ada persoalan, maka akan diterbitkan surat keputusan untuk menghapus barang tersebut yang dilaksanakannya dapat melalui kantor lelang negara dan juga dihapus dengan pemusnahan.

Barang yang hilang, dicuri, terbakar

1. Pimpinan unit yang bertanggungjawab atas barang yang bersangkutan, membuat laporan serta berita acara pemeriksaan, dengan lampiran pemeriksaan kepada unit utama yang selanjutnya di teruskan ke menteri.
2. Pimpinan unit yang bersangkutan melapor kejadian tersebut kepada kepolisian negara. Dan kepolisian negara akan memberikan breita acara pelaporan dan hasil penyelidikan kepolisian tentang peristiwa tersebut.
3. Biro perlengkapan meneruskannya kepada panitia Tuntutan Ganti Rugi (TGR) dan panitia TGR tersebut akan mencari data-data tambahan sebagai kelengkapan penelitian.
4. Berita acara dari pihak kepolisian harus sudah masuk paling lambat tiga bulan, jika tidak maka panitian TGR akan menyusun suatu kesimpulan berdasarkan laporan dari unit yang bersangkutan serta hasil penyelidikan di tempat kejadian.
5. Panitia TGR dapat meminta ganti rugi kepada pegawai yang mengelola barang, jika hasil penyelidikan menunjukkan bahwa kehilangan/kerkusakan barang tersebut disebabkan kelalaian dari pegawai yang bersangkutan. Akan tetapi jika ternyata peristiwa itu bukan disebabkan oleh pegawai tersebut, maka pegawai yang bersangkutan akan dibebaskan dari segala tuntutan.
6. Setelah adanya penetapan tuntutan atau ganti rugi, maka SK penghapusan dapat diterbitkan.

Barang susut

Penyusutan barang harus berdasarkan berita acara pemeriksaan, yang dikeluarkan dari tata usaha pertanggungjawaban pengurus disertai berita acara tentang barang yang susut. Seandainya barang yang susut jumlahnya melebihi dari taksiran normal, maka proses penghapusannya sama dengan barang yang hilang/dicuri/terbakar.

Penyusutan secara normal dapat dikeluarkan dari pertanggungjawaban pengurusan

gudang berdasarkan berita acara pemeriksaan dan harus mendapat persetujuan dari atasan.

Berdasarkan apa yang dikemukakan Soewito di atas memberikan gambaran bahwa pelaksanaan perencanaan merupakan penentuan kebutuhan dalam rangka perlengkapan kantor. Karena kegiatan perencanaan merupakan suatu tindakan untuk menghubungkan kegiatan yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan kegiatan atau tindakan yang akan datang.

Pengadaan barang perlengkapan kantor merupakan usaha atau kegiatan yang dilakukan untuk memperoleh barang perlengkapan kantor yang sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas. Pengadaan perlengkapan kantor dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan, adil dan akuntabel.

Kemudian Moenir (1994:67) menyatakan bahwa pengadaan barang dapat dilaksanakan dengan cara :

- a. Pembelian atau pemborongan pekerjaan
- b. Membuat sendiri (swakelola)
- c. Penerimaan atau hibah (sumbangan atau bantuan pihak ketiga)
- d. Penyewaan
- e. Pinjaman
- f. Guna susun

Disamping itu A.S Moenir (1994:68) juga mengatakan bahwa yang dimaksud dengan pengadaan adalah pembelian atau beban anggaran baik anggaran rutin maupun anggaran pembangunan.

Siagian (1993:17) menyatakan bahwa kegiatan pengadaan perlengkapan kantor dirincikan sebagai berikut:

- a. Perencanaan (perencanaan kebutuhan dan biaya)

- b. Penyimpanan dan penyaluran
- c. Pemeliharaan
- d. Pengendalian dan pengawasan

Berangkat dari pemahaman tentang pengadaan tersebut di atas maka tujuan dari dilakukannya pengadaan tersebut adalah:

- a. Untuk tertib administrasi pengelolaan barang yang meliputi pengadaan, penyimpanan, penyaluran penggunaan, perawatan, perbaikan, inventarisasi, mutasi, penghapusan, penjualan, penyewaan dan pengawasan.
- b. Untuk pendayagunaan barang daerah secara maksimal sesuai dengan fungsi dan tujuan masing-masing.
- c. Untuk mencapai ketertiban dalam pelaksanaan pengadaan perlengkapan kantor.

1.7 Metode Penelitian

1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis penelitian deskriptif artinya peneliti akan memberikan gambaran yang jelas tentang gejala-gejala atau kejadian-kejadian berkaitan dengan masalah penelitian berdasarkan fakta dan data sebagaimana adanya. Oleh karena itu peneliti berusaha mendeskripsikan atau menggambarkan secara lengkap dan jelas mengenai pengelolaan perlengkapan kantor tidak habis pakai di Bagian Humas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kubu Raya terutama pada aspek perencanaan.

2. Subyek dan Obyek Penelitian

1) Subyek Penelitian

Subyek dalam penelitian ini adalah Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kubu Raya, yaitu suatu lembaga pemerintahan

yang bertugas menyelenggarakan kewenangan legislasi atau tanggung jawab lembaga legislative yang beralamat di jalan Jend. A. Yani.

2) Obyek Penelitian

Obyek dari penelitian ini adalah mengenai perencanaan pengelolaan perlengkapan kantor di bagian humas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kubu Raya. Dengan nara sumber atau orang yang dijadikan sumber informasi dalam pengumpulan data, diantaranya :

- a) Pegawai Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kubu Raya
- b) Staf tata usaha Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kubu Raya

3. Teknik dan Alat Pengumpul Data

1) Studi Lapangan

Observasi : yaitu melakukan pengamatan langsung terhadap obyek dan subyek yang diteliti khusus yang berkaitan dengan pengadaan, pemakaian, atau penggunaan, pemeliharaan dan penyimpanan barang perlengkapan kantor tidak habis pakai.

Wawancara : yaitu melakukan tanya jawab dengan sumber informasi yang berkaitan dengan permasalahan yang diteliti secara mendalam, artinya penulis berusaha menggali informasi atau data selengkap mungkin sesuai dengan tujuan penelitian.

2) Studi Dokumentasi

Studi dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan objek penelitian dengan mengumpulkan data-data, membaca dan mempelajari data yang diperoleh melalui dokumen-dokumen atau

laporan-laporan dinas dan data yang relevan data yang dimaksud diantaranya; mengenai uraian tugas dan fungsi para pegawai Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kubu Raya serta mengenai kepengurusan inventaris ruangan bagian Humas dan data-data pendukung lain dari Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kubu Raya.

3) Studi Pustaka

Teknik pengumpulan data melalui studi pustaka dengan membaca, meneliti dan mengkaji buku-buku literatur, jurnal, peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan perencanaan dan pengelolaan perlengkapan kantor. Sehingga diperoleh informasi sebagai dasar teori dan acuan untuk mengolah data-data.

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan skunder:

a) Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari subyek penelitian, data diperoleh dari Pegawai Dinas Sekretariat DPRD Kabupaten Kubu Raya, dan Staf tenaga Honorer pada Dinas Sekretariat DPRD Kabupaten Kubu Raya.

b) Data Skunder

Merupakan data yang diperoleh secara tidak langsung dan melalui media perantara studi pustaka, data dapat diperoleh dari dokumen,

laporan peraturan perundang-undangan, literatur, jurnal, serta hasil penelitian yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

Jenis data yang digunakan :

a) Data kualitatif

Analisis data yang dilakukan terhadap data-data yang non-angka seperti hasil wawancara dan bacaan dari buku-buku yang terkait dengan penelitian

4. Analisis Data

Setelah data terkumpul secara lengkap dan disusun dengan sistematis, selanjutnya akan dianalisa. Dalam penelitian ini penulis memilih metode analisa data secara kualitatif yaitu analisis berupa kalimat dan uraian metode kualitatif maka akan diperoleh suatu gambaran yang jelas mengenai inti permasalahan dan menemukan kebenaran yang bisa diterima dengan akal sehat dan hanya terbatas pada masalah yang diteliti.

Dengan demikian, akan terlebih dahulu dilakukan pengkajian terhadap data yang diperoleh selama penelitian, kemudian dipadukan dengan teori yang melandasinya untuk mencari dan menemukan hubungan relevansi antar data yang diperoleh dengan landasan teori yang digunakan.

Sehingga dapat menggambarkan dan memberikan kesimpulan umum mengenai Perencanaan Pengelolaan Perlengkapan Kantor Tidak Habis Pakai di Bagian Humas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kubu Raya.