

**PENGELOLAAN PERLENGKAPAN
(BARANG-BARANG MILIK NEGARA)
DI LINGKUNGAN PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN**

452/HD/86



MULTI PTT PERPUSTAKAAN
IKIP - PADANG

OLEH

Drs. Idham Hasan

PENULISAN BUKU INI DIBIAYAI OLEH :
PROYEK PENINGKATAN / PENGEMBANGAN PERGURUAN TINGGI
(P4T) IKIP PADANG
TAHUN ANGGARAN 1983 / 1984

INSTITUT KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
(IKIP) PADANG
1986

P E N G A N T A R

Saya mengucapkan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena dengan rahmat Nya pula tugas yang diberikan oleh Pimpinan Lembaga kepada Pusat Penelitian IKIP Padang dalam mengelola penulisan dan penerjemahan buku melalui Proyek Peningkatan dan Pengembangan Perguruan Tinggi IKIP Padang dapat dilaksanakan dengan baik.

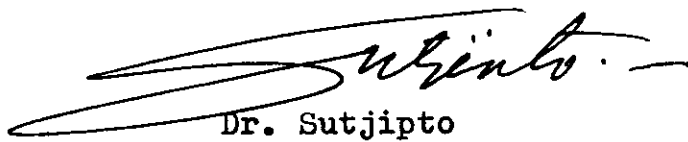
Buku di Perguruan Tinggi seperti darah dalam tubuh manusia. Ia harus mencukupi kebutuhan tubuh dan sirkulasinya juga harus berjalan dengan lancar. Jika hal ini tidak terpenuhi, dapat dikatakan perguruan tinggi yang bersangkutan sedang dalam keadaan sakit. Oleh karena itu usaha untuk melengkapi buku yang relevan dengan bidang ilmu yang menjadi tanggung jawab perguruan tinggi merupakan suatu keharusan.

Pada saat ini sangat dirasakan kekurangan koleksi buku di IKIP Padang, baik jenis manapun jumlahnya. Di samping itu, buku yang ada sebagian besar berbahasa asing yang keterbacaannya bagi mahasiswa relatif rendah. Sementara itu buku tersebut seringkali tidak cocok isinya dengan latar sosial budaya kita, pada hal buku-buku tersebut sangat perlu untuk menunjang keberhasilan pelaksanaan sistem kredit semester terutama dalam kaitannya dengan mutu pelaksanaan kurikulum inti.

Oleh sebab itu usaha penulisan dan penerjemahan buku ini menjadi sangat strategis dilihat dari pengembangan mutu IKIP Padang yang kian hari kian lebih dituntut,

baik oleh sivitas akademika sendiri maupun oleh masyarakat pada umumnya. Saya yakin usaha penerjemahan dan penulisan buku ini sangat berhasil ditinjau dari tujuannya dan bermanfaat bagi kita semua.

Kepala Pusat Penelitian
IKIP Padang,



Dr. Sutjipto

NIP. 130353251

MIL. PERPUSTAKAAN IKIP PADANG	
DITERIMA	23 - 11 - 1986
SUMBER/HARGA	Hadiah
KOLEKSI	U
NO. INVENTARIS	452 / HA / 86 - p2 (6)
KLASIFIKASI	658.707 Has p2



KATA PENGANTAR

Didasarkan atas keperluan dan pentingnya bagi mahasiswa, khususnya mahasiswa jurusan Administrasi Pendidikan FIP-IKIP Padang, maka disusunlah tulisan ini dengan judul "PENGELOLAAN PERLENGKAPAN/BARANG-BARANG MILIK NEGARA (DI LINGKUNGAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN)".

Tujuan dari penulisan tulisan ini adalah, untuk membantu dan menunjang para mahasiswa dalam rangka mengikuti perkuliahan dalam mata kuliah "Pengelolaan Perlengkapan Pendidikan", lebih jauh lagi juga dapat dikatakan sebagai buku pegangan bagi para mahasiswa yang bersangkutan.

Mekanisme pengelolaan perlengkapan/barang-barang milik negara, yang didasari oleh peraturan dan ketentuan yang berlaku, merupakan suatu aspek kegiatan untuk mewujudkan pembangunan Pendidikan dan Kebudayaan secara operasional. Di samping itu, konsep dasar kebijakan yang ditempuh, prosedur pengelolaan, Administrasi dan Pengawasan, Analisa waktu dalam pengelolaan, masalah-masalah yang dihadapi dalam pengelolaan perlengkapan/barang-barang milik negara, sangat penting untuk diperhatikan. Apa yang dikemukakan di atas merupakan pokok dan dasar yang akan diuraikan dalam tulisan yang sederhana ini.

Demikianlah kira-kira sebagai pengantar dalam tulisan ini, dengan harapan semoga ada manfaatnya bagi para mahasiswa

yang berkepentingan dalam mempelajari mata kuliah tersebut di atas.

Disegi lain, penulis menyadari sepenuhnya, di mana dalam kehidupan ini, tak ada manusia yang sempurna, sebagaimana menurut pepatah "Tak ada gading yang tak retak". Dalam artiketa tulisan ini mungkin ada celanya seperti, kekurangan-kekurangan yang terdapat dalam materi dan pembahasannya atau setidaknya kesalahan ketikan. Untuk itu pada kesempatan ini pula penulis menyampaikan maaf, sekaligus kritik dan saran demi perbaikan tulisan ini diharapkan adanya.

Akhir kata penulis ucapkan terima kasih pada semua pihak, yang secara langsung maupun tak langsung membantu dan memberikan informasi yang berharga dalam penyelesaian tulisan ini.

Terima kasih

Padang, Januari 1986

Penulis,

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
PENDAHULUAN	1
BAB I. KONSEP DASAR PENGELOLAAN PERLENGKAPAN BARANG-BARANG MILIK NEGARA DILINGKUNGAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	6
A. Pengertian Pengelolaan Perlengkapan	7
B. Tujuan dan Manfaat Pengelolaan Perlengkapan	9
C. Dasar dan Landasan Pengelolaan Perlengkapan	10
D. Kebijakanaksanaan Pengelolaan Perlengkapan	12
E. Pengelolaan Perlengkapan Pendidikan Sebagai Suatu Konsep	17
II. MEKANISME PENGELOLAAN PERLENGKAPAN/BARANG-BARANG MILIK NEGARA, DIBIDANG PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	21
A. Gambaran Umum Mekanisme Pengelolaan Perlengkapan	21
B. Perencanaan dalam Pengelolaan Perlengkapan	25
C. Pengadaan Perlengkapan Pendidikan dan Kebudayaan	31
D. Penyimpanan Perlengkapan Pendidikan...	43
E. Penyaluran dan Pengeluaran	46
F. Pemeliharaan dan Pengendalian	48
G. Inventarisasi	52
H. Pelaporan	60
I. Penghapusan Barang-Barang Milik Negara	62
III. ADMINISTRASI DAN PENGAWASAN ATAS BARANG-BARANG MILIK NEGARA	65
A. Administrasi Barang	65

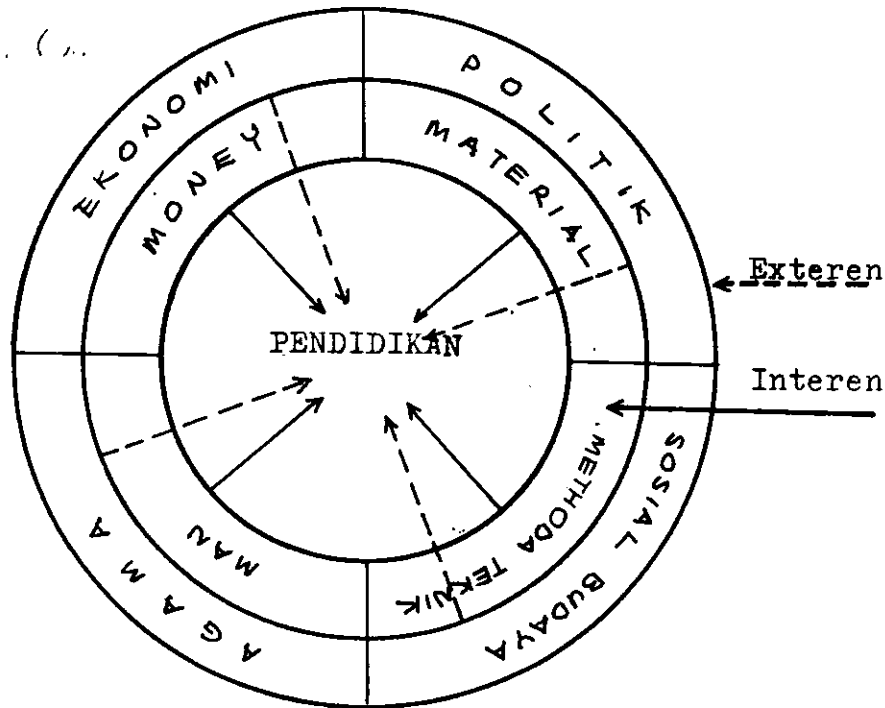
	Halaman
B. Pengawasan Atas Barang-Barang Milik Negara	75
IV. NETWORK PLANNING / NETWORK DIAGRAM MERUPAKAN ALAT MANAGEMANT DALAM PERENCANAAN DAN PENGAWASAN KEGIATAN PENGELOLAAN PERLENGKAPAN	93
A. Pentingnya Penjadwalan Waktu Dalam Pengelolaan Perlengkapan/Barang-Barang milik/Kekayaan Negara	93
B. Dasar-Dasar Penggunaan Network Planning/Network Diagram	94
C. Cara Network Planning/Network Diagram dan Bentuknya	106
V. MASALAH-MASALAH- DALAM PENGELOLAAN PERLENGKAPAN / BARANG-BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	124
A. Masalah yang Menyangkut Aspek Pengelolaan	125
B. Masalah Pembiayaan	128
C. Masalah-Masalah Khusus	129
VI, KESIMPULAN DAN PENUTUP	132
A. Kesimpulan	132
B. Penutup	135
L A M P I R A N	136

PENDAHULUAN

Proses pembangunan pendidikan dan kebudayaan secara makro tergantung dari beberapa faktor. Faktor yang dimaksud yaitu; yang bersifat ekstern dan intern. Yang dimaksud dalam kelompok ekstern antara lain : Ekonomi, politik, sosial budaya dan agama. Sedangkan yang dimaksud dalam kelompok intern adalah, Man, money, material serta methoda dan teknik.

Kesemua faktor-faktor tersebut baik secara langsung maupun tak langsung, mempengaruhi proses perkembangan pengelolaan pendidikan secara menyeluruh. Untuk lebih jelasnya pengaruh dari faktor-faktor tersebut dilukiskan dalam bentuk gambar di bawah ini.

GAMBAR 1



Gambar di atas dilukiskan dalam bentuk siklus, di mana pendidikan tidak dapat berjalan menurut semestinya untuk mencapai tujuan pendidikan secara nasional, tanpa adanya sumbangan yang berarti dari faktor yang bersifat exteren (dalam hal ini dilukiskan pada lingkaran luar/lingkaran yang paling besar, yang dibagi menjadi empat aspek). Pada lingkaran menengah menunjukkan faktor interen yang secara langsung mempengaruhi proses pengelolaan pendidikan, dalam rangka menuju efisiensi dan efektivitas pembangunan pendidikan itu sendiri (dalam hal itu juga dibagi menjadi empat aspek). Sedangkan lingkaran yang paling kecil menunjukkan bahwa, pendidikan merupakan sasaran dalam konteks permasalahan.

Gambar dan keterangan di atas adalah merupakan dasar dan pengantar sehubungan dengan, fokus dan sasaran mengenai materi pembahasan dalam tulisan yang sederhana ini. Dalam artian faktor interen secara tegas tidak diuraikan secara terperinci, tetapi hanya sekedar melihat hubungan pembangunan pendidikan dengan faktor-faktor yang memberikan sumbangan dalam proses dan pengelolaan pendidikan dan kebudayaan secara makro.

Pembangunan dalam bidang pendidikan dan kebudayaan, ikut ditentukan dengan keberhasilan usaha mengelola suatu tugas dan misi. Ditinjau dari sudut manajemen/pengelolaan dalam faktor-faktor yang bersifat interen, maka aspeknya meliputi, efisiensi dan efektivitas keberhasilan dalam mengelola :

1. Efisiensi dan efektivitas pengelolaan sumber daya manusia (man).

2. Efisiensi dan efektivitas pengelolaan finansial, uang (money).
3. Efisiensi dan efektivitas pengelolaan metoda dan teknik.
4. Efisiensi dan efektivitas pengelolaan material (perlengkapan).

Keempat aspek di atas merupakan suatu kesatuan konsep yang tak dapat terpisahkan satu sama lainnya. Satu antara lainnya merupakan hubungan saling ketergantungan, dalam rangka proses/pengelolaan pendidikan secara mikro.

Dalam hubungan ini, aspek pengelolaan material (perlengkapan) adalah, merupakan pokok permasalahan dalam tulisan ini, yang pengkajiannya secara khusus diarahkan pada pengelolaan perlengkapan/barang-barang milik negara di bidang pendidikan.

Sering orang mengartikan pengelolaan perlengkapan atau material, sekedar pelengkap dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Sebenarnya persepsi yang demikian tidaklah sesuai dengan peranan dan fungsi dari pengelolaan material (perlengkapan), dalam arti pengembangan pendidikan dan kebudayaan sebagai suatu proses yang terintegrasi.

Mengelola perlengkapan pendidikan tidak lebih mudah daripada mengelola uang (money) dan orang (man). Hal ini sangat ditentukan oleh jumlah, jenis, dan luasnya aspek pengelolaan perlengkapan itu sendiri. Lebih jauh lagi ditingkat kualitas perlengkapan, akan banyak ditemui spektrum permasalahan yang perlu dikelola dan dipertanggungjawabkan oleh orang (personil), yang terlibat secara langsung dalam mekanisme pengelolaan tersebut di atas.

Dalam pada itu manusianya harus memiliki disiplin, objektif serta memiliki kadar integritas moral yang tinggi.

Di samping itu semua, pengelolaan perlengkapan dalam pembangunan pendidikan dan kebudayaan, perlu memahami akan konsep dasar dan mekanisme pengelolaannya sebagai mata rantai yang terdiri dari :

1. Perencanaan/analisa kebutuhan.
2. Pengadaan.
3. Penyiaian.
4. Pengeluaran.
5. Pemeliharaan dan Pengendalian.
6. Inventarisasi dan Penghapusan.

Di samping hal tersebut di atas, perlu juga untuk menghayati tatacara administrasi dan manajemen serta permasalahan-permasalahan yang ditemui dalam pengelolaan perlengkapan pendidikan yang dimaksud. Dengan adanya perhatian akan hal itu, maka ketetapan dalam mencapai sasaran dapat diselaraskan dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

Dengan demikian, tentu dalam tahap pelaksanaannya menghendaki suatu koordinasi antara intres rutin dan intres pembangunan, serta dalam bentuk skala kecil dan besar. Kesulitan dalam pengelolaan perlengkapan pendidikan, akan terasa semakin sulit dan rumit, apabila koordinasi, sistem dan prosedur serta konsep dasarnya kurang jelas dan tegas. Akan parah lagi andai-kata kemauan dan kemampuan para pengelola pada setiap departemen/lembaga pendidikan, tidak sebagaimana yang disarankan dan ditetapkan.

Demikianlah kira-kira sekedar pendahuluan dalam tulisan ini, yang hanya dapat digambarkan secara garis besar saja. Dan dalam uraian berikutnya, akan dapat dilihat secara jelas dan terperinci, menurut pokok-pokok persoalan dalam pengelolaan perlengkapan/barang-barang milik negara di bidang pendidikan ini.

BAB I

KONSEP DASAR PENGELOLAAN PERLENGKAPAN BARANG-BARANG MILIK DI LINGKUNGAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Konsep dasar pengelolaan perlengkapan/barang-barang milik negara, merupakan bagian yang menentukan akan efisiensi dan efektivitas pengelolaan perlengkapan yang didasari oleh ketentuan dan peraturan yang berlaku.

Atas dasar itu dirasa perlu adanya kesatuan pandangan, baik menurut arah/tujuan, maupun menurut luas dan sempitnya ruang lingkup pengelolaan perlengkapan di lingkungan pendidikan.

Pentingnya konsep dasar ini dikemukakan adalah, untuk menghindari kesalahan interpretasi umum, di samping sebagai pedoman dan kerangka dasar dalam rangka proses pengelolaan perlengkapan (material) sebagai bagian dari masalah pendidikan. Uraian konsep dasar dalam pokok persoalan ini menyangkut :

1. Pengertian pengelolaan perlengkapan di lingkungan pendidikan.
2. Tujuan dari pengelolaan.
3. Dasar dan landasan pengelolaan.
4. Kebijaksanaan pengelolaan.
5. Serta pengelolaan perlengkapan sebagai suatu konsep.

Semua keterangan di atas merupakan landasan pokok akan prosedur pengelolaan perlengkapan di lingkungan pendidikan dan ke-

budayaan. Uraian lebih lanjut dapat diikuti sebagai berikut :

A. PENGERTIAN PENGELOLAAN PERLENGKAPAN (MATERIAL)

1. Pengelolaan

Dalam bahasa asing pengelolaan dikenal juga dengan "management". Banyak pandangan yang dikemukakan oleh para ahli tentang pembagian manajemen ini, antara lain :

- a. Management social responsibilitas (tanggungjawab sosial manajemen).
- b. Management principle (prinsip manajemen).
- c. Management proses (proses manajemen).
- d. Management techniques (teknik manajemen).

Kesemua pandangan tentang manajemen tersebut di atas, dilihat dan diartikan dari berbagai pandangan menurut fungsinya masing-masing.

Sedangkan dalam konteks tulisan ini, kita lebih menekankan pada pengertian manajemen dari segi proses dan tekniknya.

Komaruddin (1979) dalam "Ensiklopedia Management", mengatakan bahwa, "management process" diartikan dengan proses pengurusan. Sedangkan "management techniques" diartikan sebagai tata kerja yang teratur dan sistematis untuk penelitian, perencanaan, dan pengawasan yang bisa dipergunakan untuk menghadapi masalah-masalah manajemen, atau teknik pengurusannya.¹⁾

Berdasarkan uraian di atas, maka pengertian pengelolaan di sini dimaksudkan sebagai; suatu proses kegiatan

dalam rangka menata, mengatur, serta mengorganisasikan suatu kegiatan menurut fungsionalisasi masing-masing komponen, dalam rangka mencapai tujuan-tujuan tertentu.

2. Perlengkapan

Yang dimaksud dengan perlengkapan di sini yaitu menyangkut : barang-barang milik/kekayaan negara yang berbentuk material.

Barang-barang milik negara ini terdiri dari barang-barang :

a. T e t a p

- 1) gedung-gedung
- 2) bangunan-bangunan negara
- 3) pabrik-pabrik negara
- 4) proyek-proyek raksasa
- 5) dan tanah milik negara.

b. Bergerak

- 1) barang-barang inventaris
- 2) mobilair dan alat-alat kantor
- 3) mesin tulis
- 4) mesin hitung
- 5) mobil-mobil dinas
- 6) serta hewan-hewan, yang kesemuanya ini perlu pengelolaan agar tidak lekas rusak.

c. Barang-Barang Gudang

Adalah diartikan sebagai barang-barang yang belum di-

pergunakan, dalam artikata merupakan barang "stock ofname".

3. Pengelolaan Perlengkapan Pendidikan

Adalah merupakan suatu proses kegiatan dalam rangka menatur, menata dan mengorganisir secara sistematis dan berdayaguna menurut fungsinya masing-masing, dari komponen perlengkapan (barang tetap, barang bergerak, dan barang-barang dalam gudang), dalam rangka menunjang pembangunan pendidikan dan kebudayaan secara menyeluruh, sesuai dengan tujuan pendidikan nasional yang tercantum dalam GBHN RI.

B. TUJUAN DAN MANFAAT PENGELOLAAN PERLENGKAPAN

Tujuan dari pengelolaan perlengkapan pendidikan dan kebudayaan, tidak dapat dipisahkan dari pengertian di atas, yang kalau kita jabarkan secara terperinci, maka tujuannya adalah sebagai berikut :

1. Menunjang pembangunan pendidikan dan kebudayaan secara tepat dan berdayaguna. Sebab pengelolaan perlengkapan pendidikan merupakan suatu komponen dari pengelolaan pendidikan, yang secara langsung mempengaruhi efisiensi dan efektivitas pencapaian tujuan pendidikan itu sendiri.
2. Untuk melihat dan mengetahui betapa besarnya kekayaan negara dalam bentuk material, yang mungkin dapat dinilai dengan uang.
3. Untuk melihat dan mengetahui inventaris barang-barang milik negara dalam bentuk keadaan, jenis jumlah ataupun kualitasnya.

4. Untuk mengetahui apakah barang-barang milik negara betul-betul sudah dilaksanakan dan dimanfaatkan secara tepat dan berdayaguna, sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku, mulai dari kegiatan perencanaan sampai pada proses penghapusan dari inventaris barang-barang milik negara yang terdapat dalam daftar inventaris yang dimaksud.
5. Untuk dapat mengetahui efisiensi pendayagunaan keuangan negara, baik keuangan negara yang bersumber dari anggaran rutin maupun anggaran pembangunan.
6. Terakhir juga bertujuan sebagai bahan masukan untuk penyusunan kebijaksanaan, dalam rangka pengembangan pendidikan dan kebudayaan untuk tahun-tahun mendatang.

C. DASAR DAN LANDASAN PENGELOLAAN PERLENGKAPAN

Mengingat semakin meningkat dan bertambahnya luas dan jenis pekerjaan, sejalan dengan meningkatnya usaha pembangunan di bidang pendidikan, maka dasar dan landasan sebagai pedoman pengelolaan perlengkapan sangat diperlukan adanya. Untuk itu perlu disiapkan suatu peraturan dan perundang-undangan efektif, untuk membantu para kepala kantor/satuan kerja, pimpinan proyek/bagian proyek, dalam rangka kelancaran untuk penyelenggaraan tugas dan tanggungjawab pimpinan tersebut di atas.

Dasar dan landasan pengelolaan perlengkapan pendidikan yang dimaksud di atas, telah diatur dalam peraturan dan ketentuan seperti dalam bentuk :

1. Kepres (Keputusan Presiden)

2. Instruksi Presiden
3. Kepment (Keputusan Menteri)
4. Instruksi Menteri
5. Surat-surat edaran, baik dari Sesjen, Dirjen Inspektorat Jenderal.

Kesemua keputusan, instruksi maupun surat edaran tersebut di atas, dipandang sebagai dasar dan landasan dalam pengelolaan perlengkapan barang-barang milik negara.

Tepatnya yang mendasari pengelolaan perlengkapan barang-barang milik negara tersebut di atas, dapat dilihat dalam Kepres 14 A tahun 1980, kemudian dicabut dan disempurnakan dengan Kepres 29/30 1984. Di samping itu ada lagi ketentuan dan peraturan yang dapat dipedomani seperti :

1. Kepres No. 10 Tahun 1980.
2. Kepres No. 15 Tahun 1980.
3. Kepres No. 42 Tahun 1980.
4. Kepres No. 17 Tahun 1983.

Khusus mengenai pengelolaan perlengkapan di lingkungan pendidikan dan kebudayaan, di samping Kepres tersebut di atas, maka ditambah dengan Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 2/M/1983, berikut dengan petunjuk operasionalnya.

Selanjutnya mengenai ketentuan dan peraturan lainnya tentang pengelolaan perlengkapan di lingkungan pendidikan dan kebudayaan, akan dikemukakan tersendiri pada bagian lain dari tulisan ini. Seperti peraturan dan ketentuan tentang :

1. Pengadaan

2. Inventarisasi
3. Pelaporan
4. Maupun penghapusan dan lain-lain sebagainya.

D. KEBIJAKSANAAN PENGELOLAAN PERLENGKAPAN

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama ini (selama dimulainya Repelita I, II, III dan IV), dalam rangka pembangunan disegala bidang, sekaligus memperhatikan berbagai spektrum permasalahan yang bersifat makro maupun mikro yang mendasar, maka diperlukan adanya suatu kebijaksanaan yang mendasar sebagai pedoman untuk menentukan arah dan tujuan, dalam hal ini menyangkut kebijaksanaan dalam pengelolaan perlengkapan di lingkungan pendidikan dan kebudayaan.

Secara garis besar kebijaksanaan dalam pengelolaan perlengkapan ini, dapat dikelompokkan pada empat kebijaksanaan umum yaitu :

1. Bidang pengelolaan dan pelayanan administrasi.
2. Bidang kebijakan dan penyediaan prasarana fisik.
3. Bidang pengawasan dan pemeriksaan.
4. Bidang pengembangan dan penelitian.

Ad.1. Bidang pengelolaan dan pelayanan administrasi

Dipandang perlu adanya usaha untuk meningkatkan pelayanan administrasi, sehingga dapat mencapai sistem dan prosedur pelayanan pengelolaan administrasi perlengkapan secara optimal dan bersih. Adapun kebijakan-kebijakan dalam bagian ini adalah sebagai berikut :

- a. Penentuan kebijakan untuk setiap tingkat departemen di lingkungan pendidikan dan kebudayaan, dalam penga-
man dan penggunaan secara produktif barang-barang mi-
lik negara menurut fungsinya masing-masing.
- b. Perlu meningkatkan pelayanan organisasi disetiap sa-
tuan kerja dan tatalaksana, sejalan dengan perlunya
dikembangkan sistem dan mekanisme yang terpadu, de-
ngan penyebaran informasi baik secara interen maupun
secara exteren.
- c. Untuk meningkatkan mutu dari pengelolaan perlengkapan
(ketenagaan), maka perlu ditingkatkan usaha-usaha
pembinaan, antara lain :
 - 1) aspek kesetiaan
 - 2) kedisiplinan
 - 3) kemampuan dan keterampilan
 - 4) serta mental idiologi.Kesemuanya menghendaki adanya pendidikan latihan yang
terkoordinasi dan terpadu.
- d. Perlu diusahakan penyempurnaan petunjuk dan peraturan-
peraturan pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dibi-
dang pendidikan seperti :
 - 1) perencanaan kebutuhan
 - 2) pengadaan
 - 3) penyimpanan
 - 4) pemeliharaan dan penghapusan.

Kesemuanya ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan administrasi perlengkapan.

- e. Perlu dilanjutkan usaha untuk meningkatkan pelayanan administrasi, dengan jalan penyempurnaan dan penambahan fasilitas dan sarana yang memadai.

Ad.2. Bidang Kebijaksanaan dan Penyediaan Prasarana Fisik

Untuk meningkatkan pelaksanaan pemerataan dalam pemanfaatan perlengkapan di lingkungan pendidikan, maka dirasa perlu menetapkan kebijaksanaan yang antara lain :

- a. Pemerataan kesempatan belajar, maka dilaksanakan secara siklus, pengadaan sekolah baru dan fasilitas penunjang, untuk kepentingan kegiatan proses belajar mengajar.
- b. Untuk kantor-kantor unit utama, baik di pusat maupun di daerah, perlu dibangun gudang-gudang yang memadai, sejalan dengan pengadaan perabot dan peralatan kantor.
- c. Untuk tingkat Kabupaten/Kotamadya dan Kecamatan perlu pula dibangun sebagaimana tersebut pada poin(b) di atas.
- d. Untuk kantor-kantor unit utama, baik di pusat maupun di daerah, perlu dirumuskan master plan yang telah ada, dengan memperhatikan pengembangan organisasi Depdikbud.
- e. Perlu adanya suatu perencanaan pengadaan kendaraan dinas yang memadai, dalam rangka pelaksanaan pengelo-

laan pendidikan secara merata, yang disesuaikan dengan tingkat kebutuhan pada setiap unit kerja di lingkungan Depdikbud.

- f. Diharapkan adanya perhatian untuk meningkatkan pembangunan rumah dinas, khususnya bagi eselon II di daerah seperti :

- 1) Kepala dan Sekretaris Kantor Wilayah
- 2) Kepala-kepala bagian dan bidang
- 3) Para pengawas pendidikan
- 4) Kakandep Kabupaten/Kotamadya dan Kecamatan.

Dipihak lain juga diperhatikan perumahan dinas bagi yang berprofesi guru seperti :

- 1) Dekan
- 2) Ketua Jurusan
- 3) Dosen
- 4) Kepala sekolah, guru-guru dan lain-lain sebagainya.

- g. Perlunya peningkatan pengadaan inventaris kantor untuk setiap lembaga pendidikan, seperti : mesin-mesin kantor, alat-alat kantor lainnya, dalam rangka pengelolaan kegiatan lembaga yang bersangkutan.

Ad.3. Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan

- a. Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program pengelolaan perlengkapan dibidang pendidikan dan kebudayaan, baik yang terdapat dalam kegiatan rutin maupun dalam kegiatan pembangunan, maka diharapkan untuk setiap lembaga/kantor UPT dibidang

pendidikan, meningkatkan fungsi monitoring dan pengendalian dalam lingkungan tanggungjawab masing-masing.

- b. Untuk meningkatkan aparatur/pelaksana yang bersih dan berwibawa secara efektif dan efisien, maka perlu dilaksanakan secara tepat dan teratur pengawasan melekat untuk setiap atasan langsung dari setiap lembaga pendidikan.
- c. Perlu ditingkatkan keterpeduan pengawasan melekat baik ditingkat pusat maupun ditingkat daerah sesuai dengan prioritas.

Ad.4. Bidang Pengembangan dan Penelitian

- a. Untuk meningkatkan pengembangan kebijaksanaan dan strategi pengembangan pengelolaan perlengkapan dibidang pendidikan dan kebudayaan, maka dirasa perlu adanya rancangan peraturan dan ketentuan (peraturan-peraturan baru, maupun memperbaiki ketentuan dan peraturan pemerintah yang telah ada), agar pengelolaan perlengkapan lebih efisien dan efektif.
- b. Perlu adanya suatu pengkajian penelitian dalam pengelolaan perlengkapan pendidikan dan kebudayaan secara menyeluruh.
- c. Perlunya dilaksanakan perluasan kelengkapan dan peningkatan mutu serta dayaguna data informasi, serta persiapan khusus ke arah komputerisasi. Kesemuanya ini bertujuan untuk peningkatan pemenuhan informasi

yang lengkap dan tepat.

- d. Perlu direncanakan pengembangan mekanisme pengelolaan perlengkapan pendidikan seperti :
- 1) Perencanaan
 - 2) Pengadaan
 - 3) Pemeliharaan, dan lain-lain sebagainya.
 - 4) Terutama dalam pengadaan sarana dan prasarana.
- e. Perlu adanya perencanaan pengembangan suatu model alat pelayanan pengelolaan perlengkapan di lingkungan pendidikan dan kebudayaan, yang efektif dan efisien.
- f. Untuk lebih mengefektifkan dan mengefisienkan pengelolaan perlengkapan tersebut di atas, maka dirasa perlu membentuk dan melaksanakan forum-forum komunikasi, baik secara jumlah, frekuensi maupun mutunya, agar hasil yang diharapkan dalam pelaksanaan program dapat terwujud.
- g. Khusus dibidang pengelolaan perlengkapan pendidikan proyek, maka perlu ditingkatkan fungsi monitoring dan pengendalian secara konsepsional dalam lingkungan tanggungjawab masing-masing, lembaga/kantor/UPT.

E. PENGELOLAAN PERLENGKAPAN PENDIDIKAN SEBAGAI SUATU KONSEP

Pengelolaan (management) merupakan kegiatan dalam kelompok/badan usaha. Badan usaha adalah yang melaksanakan ke arah suatu sasaran dan tujuan, dalam usaha memperoleh produktivitas yang optimum dari semua sumber-sumber yang tersedia (sumber material/perengkapan).

658.707
HRS
P2

MILIK UPT. PERPUSTAKAAN
- IKIP - PADANG -

Untuk merealisasikan maksud-maksud tersebut, dalam rangka mengelola perlengkapan pendidikan, tidak dapat lepas dari fungsi dan prinsip umum pelaksanaan manajemen itu sendiri.

Fungsi manajemen tersebut menurut Gulick, Luther (1937), dalam buku, "Pengantar Administrasi dan Management", oleh Soewarno Handayaniingrat, adalah :

1. Perencanaan (Planning).
2. Pengorganisasian (Organizing).
3. Penyusunan Staff (Staffing).
4. Pembinaan dan pengarahan kerja (Directing).
5. Mengkoordinasikan (Coordinating).
6. Pelaporan (Reporting).
7. Pembiayaan (Budgeting).²⁾

Ketujuh fungsi manajemen tersebut di atas, dikenal dengan akronim "POSDECORB".

Sedangkan prinsip-prinsip umum dari manajemen, dikemukakan oleh Hendri Fayol (1925), dalam buku yang sama dengan di atas, adalah :

1. Pembagian pekerjaan (division of work).
2. Kewenangan dan tanggungjawab (authority and responsibility).
3. Disiplin (Discipline).
4. Kesatuan pemerintah (Unity of command).
5. Kesatuan arah/tujuan (Unity of direction).
6. Mendahulukan kepentingan umum daripada kepentingan individu (Subordination of individual to interest).

7. Remunerasi (Remuneration).
8. Sentralisasi (Centralization).
9. Skala hirarki (Scale Chain)
10. Keadilan (Equity).
11. Stabilitas daripada jabatan (Stability of tenure).
12. Tata tertib (Order).
13. Prakarsa (Initiative).
14. Solidaritas sesama kawan kerja (Esprit de corps).³⁾

Dalam uraian singkat di atas kelihatan bahwa, apabila terdapat kegagalan dalam menjalankan fungsi atau prinsip umum dari manajemen, terhadap komponen yang ada (komponen perundangan perengkapan pendidikan), maka jalannya proses pengelolaan perlengkapan meleset dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Kegagalan dalam menjalankan fungsi dan prinsip umum di atas, jelas tidak dapat tidak, akan berkaitan dengan komponen "manusianya" (man). Komponen ini adalah merupakan komponen yang mendasar dalam semua kegiatan pengelolaan (pengelolaan perlengkapan barang-barang milik negara di lingkungan pendidikan dan kebudayaan), di samping komponen-komponen lainnya, seperti metode dan teknik, yang dalam hal ini dapat dikatakan sebagai komponen pelengkap.

Oleh karena itu manusia/orang-orang yang terlibat secara langsung dalam pengelolaan perlengkapan pendidikan dan kebudayaan, dituntut mempunyai kadar bobot integritas moral yang tinggi. Hal ini didasarkan bahwa, pengelolaan perlengkapan pendidikan sebagai mata rantai yang tidak dapat dipisahkan satu sama lainnya.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat diambil kesimpulan bahwa, Pengelolaan Perlengkapan Pendidikan dipandang Sebagai Suatu Konsep, dapat diartikan sebagai berikut :

1. Pengelolaan perlengkapan pendidikan dan kebudayaan tidak dapat terlepas, dan meninggalkan fungsi serta prinsip umum dari manajemen/pengelolaan itu sendiri. Sebab fungsi dan prinsip umum tersebut merupakan kerangka dasar serta landasan teori untuk pengelolaan perlengkapan pendidikan dan kebudayaan secara konsepsional.
2. Sebagai yang kita ketahui bahwa, pengelolaan perlengkapan merupakan salah satu komponen dalam pengelolaan pendidikan. Dengan demikian, pengelolaan perlengkapan di lingkungan pendidikan dan kebudayaan tidak dapat berjalan secara baik, tanpa adanya dukungan yang berarti dari komponen-komponen lainnya, seperti :
 - a. Komponen methoda dan teknik, sebagai tatacara prosedur yang akan diterapkan.
 - b. Komponen manusianya (man) selaku pelaksana.
 - c. Financil (uang), sebagai sumber yang mendukung dan membantu efektivitas dan efisiensi pengelolaan perlengkapan pendidikan itu sendiri.
3. Baik fungsi maupun prinsip umum manajemen, beserta komponen-komponen yang berkaitan langsung, dalam rangka pengelolaan perlengkapan pendidikan, dipandang sebagai satu kesatuan konsep, yang dalam pelaksanaannya tak dapat terpisahkan satu sama lainnya.

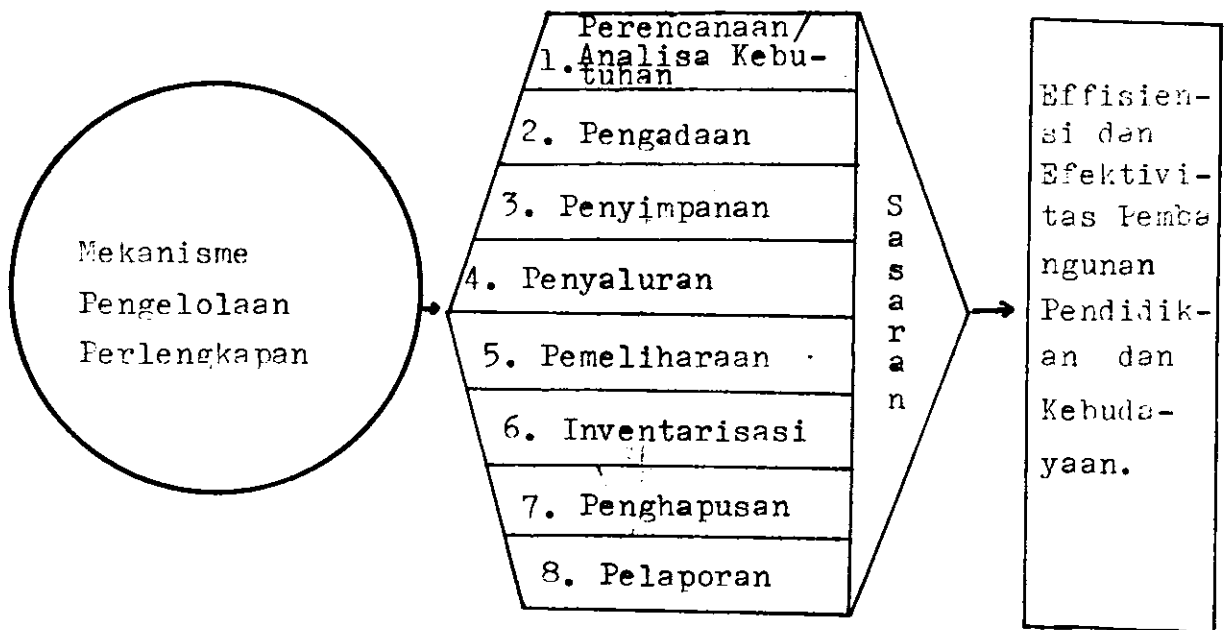
BAB II

MEKANISME PENGELOLAAN PERLENGKAPAN/BARANG-BARANG MILIK NEGARA, DIBIDANG PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

A. GAMBARAN UMUM MEKANISME PENGELOLAAN PERLENGKAPAN

Di bawah ini dapat dilukiskan gambaran umum dari mekanisme dan sasaran pengelolaan perlengkapan pendidikan dan kebudayaan.

GAMBAR 2



Lingkaran awal menunjukkan siklus pengelolaan perlengkapan, yang tahap-tahap kegiatannya sebagaimana yang tertera didepannya,

yaitu ada delapan kegiatan. Jika tahap-tahap kegiatan tersebut dapat dilaksanakan menurut ketentuan dan prosedur yang berlaku, maka akan merealisasikan sasaran dari pengelolaan perlengkapan di lingkungan pendidikan dan kebudayaan. Adapun sasaran dari pengelolaan perlengkapan yang dimaksud adalah "effisien dan efektivitas pembangunan pendidikan dan kebudayaan disegala bidang".

1. Perencanaan

Perencanaan dalam pengelolaan perlengkapan pendidikan adalah, suatu proses yang berkesinambungan, yang tak akan pernah berhenti, selagi suatu organisasi pendidikan masih selalu menetapkan tujuan-tujuan yang akan dicapai, sekaligus berusaha untuk merealisasikannya. Perencanaan dalam pengelolaan perlengkapan pendidikan, adalah bentuk keseluruhan dan kesatuan dari tahap-tahap kegiatan itu sendiri, yang dilandasi atas analisa kebutuhan, berdasarkan data, laporan dan informasi.

2. Pengadaan

Yang dimaksud dengan pengadaan di sini adalah, semua kegiatan penyediaan perlengkapan (material) pendidikan, untuk menunjang tujuan organisasi dari lembaga pendidikan itu sendiri. Pengadaan di sini mencakup barang perlengkapan baik yang bersifat tetap (tidak bergerak) maupun yang bersifat bergerak, termasuk juga barang-barang yang habis dipakai. Pengadaan yang dimaksud jelas berdasarkan peraturan-peraturan yang berlaku secara hukum.

3. Penyimpanan

Adalah semua kegiatan yang bertujuan untuk menampung hasil-hasil pengadaan barang-barang milik negara di lingkungan pen-

didikan dan kebudayaan. Baik yang belum ataupun yang akan didistribusikan. Barang-barang ini ada yang disimpan dalam gudang, dengan demikian jelas pengelolaan perlengkapan membutuhkan gudang-gudang penyimpanan yang representatif.

4. Pengeluaran

Ini merupakan kegiatan di mana menyangkut pemindahan barang dan tanggungjawab dari pengelola kepada pengelola lainnya. Dalam hal ini banyak yang perlu diperhatikan (uraian lengkap mengenai hal ini dapat diikuti pada bagian lainnya).

5. Pemeliharaan, dan Pengendalian

Merupakan kegiatan dalam pengelolaan perlengkapan pendidikan dan kebudayaan, untuk mengikuti secara aktif proses pengelolaan secara terus-menerus. Dengan tujuan agar barang-barang/kekayaan negara tetap dalam keadaan terpelihara dan siap pakai. Menurut keadaannya pemeliharaan dan pengendalian barang-barang tersebut di atas dibagi atas :

- a. Barang-barang habis pakai
- b. Barang-barang tak habis pakai (barang inventaris).
- c. Serta barang-barang dalam gudang.

Dalam pada itu kegiatan ini juga perlu melaksanakan fungsi monitoring dan evaluasi, terhadap jalannya proses pengelolaan barang-barang tersebut di atas. Dengan arti kata untuk mengevaluasi sejauhmana penyimpangan-penyimpangan yang terjadi selama masa proses berlangsung dalam kegiatan tersebut.

6. Inventarisasi

Ini merupakan kegiatan pencatatan dan penyusunan daftar in-

inventarisasi barang-barang milik negara, yang terdapat dalam lingkungan suatu organisasi. Pencatatan ini dilakukan secara teratur dan tertib menurut ketentuan dan peraturan yang berlaku.

Inventarisasi dilakukan dalam rangka usaha menyempurnakan pengelolaan dan pengawasan yang efektif, terhadap kekayaan negara yang berbentuk material.

7. Penghapusan

Maksudnya adalah menghapuskan barang-barang milik/kekayaan negara dari daftar inventarisasi barang yang bersangkutan. Dayaguna suatu barang perlengkapan, kecuali tanah, semakin berkurang, barang yang semakin hari berkurang dayagunanya membutuhkan dana pemeliharaan yang semakin besar pula. Bahkan pada suatu saat, dayaguna barang tidak lagi sebanding dengan dana yang dikeluarkan untuk pemeliharaan tersebut.

Jika hal ini dibiarkan terus, akan dapat mengakibatkan kerugian bagi negara. Untuk itu dalam pengelolaan perlengkapan, diperlukan adanya kegiatan penghapusan dari daftar inventaris, karena beberapa sebab tidak dapat dipergunakan lagi.

8. Pelaporan

Ini adalah kegiatan terakhir dari siklus pengelolaan perlengkapan barang-barang milik negara. Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui secara teratur keadaan barang-barang milik negara tersebut, baik dalam bentuk jumlah, jenis mutu ataupun kualitas. Di samping itu laporan ini berfungsi pula sebagai bahan dokumentasi bagi suatu lembaga, baik ditingkat pusat maupun ditingkat daerah.

Fesemua uraian tersebut di atas adalah, merupakan mekanisme pengelolaan perlengkapan barang-barang milik negara dilingkungan pendidikan dan kebudayaan. Jika kegiatan tersebut dapat dilaksanakan secara baik dan teratur, maka besar sekali dampak positifnya dalam rangka mencapai sasaran pembangunan pendidikan disegala bidang. Akan tetapi sebaliknya, andaikata salah satu dari mata rantai pengelolaan perlengkapan tersebut tidak berjalan menurut semestinya (menurut aturan maupun ketentuan) yang telah digariskan, maka secara langsung mempengaruhi efektifitas dan efisiensi dalam pencapaian sasaran tersebut di atas.

B. PERENCANAAN DALAM PENGELOLAAN PERLENGKAPAN PENDIDIKAN

Hal yang sangat penting untuk diketahui dalam setiap kegiatan adalah maksud dan tujuan, di samping methoda dan teknik pencapaiannya.

Atas uraian singkat tersebut, maka perencanaan di sini mempunyai fungsi yang sangat penting. Karena perencanaan merupakan rumusan akan suatu keputusan untuk waktu yang akan datang, apa yang akan dilakukan, dalam arti sasaran dan tujuan serta bilamana akan dilakukan (waktu), dan siapa yang akan melakukan (manusianya).

Kesimpulan yang dapat diambil dari uraian di atas, jelas mengarah untuk memperoleh sesuatu dalam waktu yang ditentukan beserta usaha/cara efektif untuk pencapaiannya.

Mekanisme perencanaan pengelolaan perlengkapan pendidikan dan kebudayaan yang diuraikan di sini, lebih ditekankan pada perencanaan tahunan.

Perencanaan tahunan merupakan proses penyusunan rencana yang berulang setiap tahun anggaran, yaitu dari awal bulan April sampai dengan akhir bulan Maret tahun berikutnya. Kegiatan ini dilakukan oleh unit-unit yang ada di lingkungan pendidikan dan kebudayaan, yang kemudian akan digabungkan sehingga menjadi satu kesatuan perencanaan pada lembaga/departemen yang bersangkutan. Seperti perencanaan tahunan Kantor Wilayah, Perguruan Tinggi Negeri maupun Swasta.

Program perencanaan tersebut disusun dengan menetapkan antara lain :

1. Kebijaksanaan
2. Kegiatan dan Program
3. Sasaran
4. dan keperluan biaya, yang dikelompokkan pada masing-masing anggaran (anggaran rutin maupun anggaran pembangunan), dalam bentuk DUY/DUP.

Kesemua tersebut di atas baik dari anggaran rutin yang dituangkan dalam bentuk DUK (Daftar Usulan Kegiatan), maupun dari anggaran pembangunan yang dituangkan ke dalam DUP (Daftar Usulan Proyek), dijabarkan berdasarkan skala prioritas dan analisa kebutuhan.

Dengan demikian perencanaan pengelolaan perlengkapan pendidikan dan kebudayaan ini, perlu menetapkan dan menentukan beberapa hal :

1. Program

Sebagaimana diuraikan di atas bahwa perencanaan program pengelolaan perlengkapan mencakup :

- a. Perencanaan akan pengadaan
- b. Perencanaan akan pemeliharaan
- c. Perencanaan akan pengendalian
- d. Perencanaan dalam inventarisasi dan penghapusan.
- e. Perencanaan akan pelaporan.

Kesemua bentuk kegiatan di atas perlu ditetapkan prosedur dan mekanisme, methoda dan teknik, biaya dan orang-orang yang bertanggungjawab dalam pengelolaannya. Di samping itu faktor waktu perlu juga ditetapkan secara tetap menurut perencanaan tahunan di lingkungan departemen yang bersangkutan.

2. Kegiatan Pokok

Penentuan kegiatan pokok di atas dimulai dari :

- a. Identifikasi masalah yang dihadapi
- b. Analisa pengelolaan perlengkapan
- c. Perumusan masalah pengelolaan perlengkapan
- d. Perumusan alternatif kebijakan tahunan dalam pengelolaan perlengkapan, ke dalam sasaran program.
- e. Pemantapan penjabaran dalam sasaran dan pengelolaan perlengkapan.

3. Lembaga/Unit Pelaksana

Hal ini menyangkut bagian-bagian yang terlibat dalam pengelolaan perlengkapan pendidikan, yang secara langsung mempunyai tanggungjawab penuh atas kelancaran pencapaian perencanaan program yang telah ditetapkan.

Lembaga/Unit pelaksana tersebut seperti :

- a. Biro perlengkapan pendidikan untuk tingkat pusat.
- b. Bagian perlengkapan untuk tingkat wilayah ataupun untuk tingkat Perguruan Tinggi negeri maupun swasta.

Adapun peran dari lembaga atau unit tersebut di atas adalah :

- 1) Menganalisis dan menyusun rencana kebutuhan perlengkapan, baik fisik maupun non fisik.
- 2) Melaksanakan pengadaan perlengkapan sesuai dengan dana yang tersedia
- 3) Melaksanakan pemeliharaan perlengkapan, dalam arti kata menjaga keamanan barang-barang milik negara dari kerusakan maupun kehilangan.
- 4) Merumuskan kebijakan perawatan perlengkapan, baik aspek administratif maupun aspek fisik.

4. Waktu

Masalah waktu yang dibicarakan di sini menyangkut tahap-tahap pelaksanaan dari kegiatan-kegiatan yang telah dirumuskan, sehubungan dengan pengelolaan perlengkapan dalam program yang telah disusun.

5. Aspek-Aspek yang Perlu Mendapatkan Perhatian

Perencanaan akan perlengkapan dibidang pendidikan, adalah merupakan bagian integral yang tak terpisahkan, dari perencanaan pendidikan itu sendiri. Dengan demikian perencanaan perlengkapan barang-barang milik negara ini perlu memperhatikan beberapa aspek, yang antara lain :

a. Aspek geografis

Aspek ini menyangkut masalah tempat, seperti mau membangun gedung-gedung, rumah dinas, sekolah, kantor dan lain-lain

sebagainya. Hal ini perlu diperhatikan dari segi perencanaan alokasi, dan strategi serta mempertimbangkan faktor keamanannya.

b. Aspek Teknis (Spesifikasi Perlengkapan)

Hal ini menyangkut ciri-ciri khusus dari bangunan atau barang-barang perlengkapan lainnya. Spesifikasi ini dapat saja berbentuk :

- 1) Jenis bahan yang dipergunakan
- 2) Kualitas bahan yang diharapkan
- 3) Komposisi bahan yang diharapkan
- 4) Ukuran dan luasnya
- 5) dan model yang diinginkan.

c. Aspek Ekonomis (jenis dan mutu)

Ini menyangkut efisiensi dan efektifitas barang-barang milik negara itu sendiri, yang antara lain :

- 1) Jenis yang bagaimana yang dikehendaki
- 2) Standar mutu/kualitas mana yang dimau, yang disesuaikan dengan dana yang tersedia.
- 3) Kesesuaian dengan perencanaan yang dikehendaki, dan lain-lain sebagainya.

d. Aspek Teknologi (meliputi kemajuan ilmu pengetahuan)

Dengan srti lebih menjurus pada penyesuaian dengan perkembangan dunia pendidikan dan ilmu pengetahuan itu sendiri.

Contoh : Seperti bentuk meja dan bangku pendidikan masa lalu, yang modelnya miring 30° , sedangkan bangku

nya tidak memakai sandaran tersendiri. Berdasarkan pengkajian ilmu pengetahuan maka model yang demikian perlu untuk diperbaiki, tentu pertimbangan yang lebih ekonomis, efektif serta disesuaikan dengan situasi dan kondisi. Begirupula dengan aspek-aspek lainnya, perlu disesuaikan dengan perkembangan yang dimaksud di atas.

e. Aspek Waktu

Aspek ini menyangkut kapan dan bila diadakan perlengkapan/ barang-barang milik negara tersebut. Kesemuanya ini perlu dan berpedoman pada efisiensi pemakaian waktu, sesuai dengan alokasi waktu yang sudah dirumuskan dalam perencanaan pengelolaan perlengkapan itu sendiri.

6. Ciri-Ciri Perencanaan yang Efektif Dalam Pengelolaan Perlengkapan Pendidikan dan Kebudayaan.

- a. Perencanaan perlengkapan pendidikan harus berdasarkan tujuan yang jelas dan tegas.
- b. Perlu mempertimbangkan sifat kesederhanaan yang dapat dilaksanakan.
- c. Perlu bersifat fleksible, dalam arti bersifat supel.
- d. Rencana itu mudah dianalisa dan diklasifikasikan menurut standar yang telah ditetapkan.
- e. Rencana tersebut perlu mempunyai keseimbangan yang baik, terutama mengenai dana yang tersedia.
- f. Perlu tersedianya sumber-sumber yang dipergunakan dalam pelaksanaan rencana tersebut seperti :

- 1) Sumber daya manusia
- 2) Sumber dana
- 3) Methoda dan teknik, dan lain-lain sebagainya.

Demikianlah uraian perencanaan dalam pengelolaan perlengkapan barang-barang milik negara di lingkungan pendidikan dan kebudayaan. Untuk uraian berikut ini akan dikemukakan tentang masalah pengadaan perlengkapan.

C. PENGADAAN PERLENGKAPAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Pengadaan perlengkapan barang-barang milik negara di lingkungan pendidikan dan kebudayaan, ditinjau dari segi sumber dana dibagi pada dua sumber dana yaitu :

1. Dana yang bersumber dari anggaran rutin.
2. Dana yang bersumber dari anggaran pembangunan.

Pengadaan dari masing-masing sumber dana tersebut, perlu mempedomani uraian kegiatan operasional untuk anggaran rutin dan uraian kegiatan proyek untuk anggaran pembangunan, yang masing-masingnya disingkat dengan UKOR dan UKOP.

UKOR dan UKOP tersebut adalah merupakan pola penyusunan anggaran rutin dan pembangunan, yang fungsinya untuk menunjang/mengganti pola DUK (Daftar Usulan Kegiatan Rutin) dan DUP (daftar Usulan Proyek untuk Pembangunan).

1. Pengadaan melalui sumber dana rutin.

Pengadaan perlengkapan melalui sumber dana rutin prosedurnya tidaklah seperti pengadaan perlengkapan melalui sumber dana pembangunan.

Dengan dana yang bersumber dari anggaran rutin ini, pengadaan barang-barang milik negara adalah secara langsung. Dengan arti kata tanpa melalui prosedur lelang atau tender.

Hal ini didasarkan bahwa jenis pengadaan barang-barang tersebut, yang dapat dibeli dengan dana rutin ini sangat terbatas sekali, baik dari keadaan dana maupun dari segi jenis pengadaan barang-barang itu sendiri.

Contoh : Alat-alat/barang-barang yang dapat diadakan melalui dana anggaran rutin ini adalah :

- a. Kertas-kertas (doslagh, duplikator, HVS, double folio, buku-buku dan lain-lain sebagainya.
- b. Alat-alat tulis lainnya seperti (tinta, pensil, spidol, pulpen, kapur, penghapus dan lain-lain sebagainya.

Kesemua jenis barang-barang tersebut di atas adalah bersifat dipergunakan secara langsung dan bersifat barang yang habis pakai.

Walaupun pengadaannya dapat secara langsung (dibeli secara langsung), namun dalam pelaksanaannya perlu memperhatikan dan disesuaikan dengan pos-pos pengeluaran menurut mata anggaran tertentu yang telah ditetapkan menurut peraturan yang berlaku. Lebih jauh lagi yang perlu ditekankan di sini adalah proses-pertanggungjawabannya dan administrasinya, yang perlu mengikuti ketentuan-ketentuan yang ada. Dalam hal ini bendaharawan rutin, bertanggungjawab penuh terhadap pengeluaran dana/keuangan negara.

Sebagaimana yang diatur dalam pasal 14 Kepres 29/30 1984, tentang pengeluaran anggaran belanja negara yang didasarkan atas prinsip sebagai berikut :

- a. Hemat tidak mewah, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan teknis yang disyaratkan.
- b. Terarah dan terkendali dan fungsi-fungsi departemen/lembaga.
- c. Keharusan penggunaan kemampuan/hasil produksi dalam negeri, sejauh hal yang memungkinkan.⁴⁾

(Sumber Kepres 29/30 1984).

2. Pengadaan Melalui Sumber Dana Pembangunan

Dalam poin ini kita berbicara lebih luas, berhubung pengadaan perlengkapan, barang-barang milik negara dari dana anggaran pembangunan ini cukup banyak, seperti, pembangunan gedung-gedung/sekolah-sekolah, kantor-kantor, laboratorium dan rumah dinas, di samping itu pengadaan mobiler dan pembelian alat-alat kantor, seperti, mesin-mesin dan lain-lain sebagainya.

Pelaksanaan pengadaan perlengkapan pendidikan ini adalah pihak luar, yang disebut dengan rekanan atau pemborong, atau konsultan, atau perusahaan (CV dan PT), serta pengusaha-pengusaha lainnya. Sedangkan unit kerja yang bersangkutan, dalam hal ini Departemen Pendidikan dan Kebudayaan hanya sebagai pemberi kerja atau pemberi order.

Dalam proses pengadaan tersebut di atas, perlu diperhatikan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Perundang-undangan pengadaan barang-barang milik negara, baik fisik maupun perlengkapan lainnya, diatur dalam Kepres No. 29/30 1984, pengganti Kepres 14 A Tahun 1980.

Dalam lingkungan departemen pendidikan dan kebudayaan dipertegas dan ditambah dengan Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI. No. 2/M/1983, berikut dengan petunjuk pelaksanaannya, yang isinya adalah : "Tentang tatacara pengadaan barang-barang milik negara di lingkungan pendidikan dan kebudayaan Sekretaris Jenderal Depdikbud Jakarta 1984".

Segala sesuatu yang menyangkut kegiatan pengadaan, barang/bangunan dan peralatan pemerintah lainnya, wajib dilakukan menurut ketentuan-ketentuan yang telah digariskan dan instruksi Mendikbud di atas.

Untuk itu dalam tulisan ini dicantumkan hal-hal yang dipandang penting, dalam rangka pengadaan barang-barang/milik negara di lingkungan pendidikan dan kebudayaan.

a. Tatacara Pengadaan

Tatacara pelaksanaan pengadaan, pemborong/pembelian dilakukan melalui :

1) Pelelangan umum

Pelelangan umum adalah pelelangan yang dilakukan secara terbuka, dengan pengumuman secara luas melalui media massa dan atau pada papan pengumuman.

2) Pelelangan terbatas

Adalah pelelangan untuk pekerjaan tertentu, yang dilakukan antara pemborong/rekanan yang tercatat dalam DRM (Daftar Rekanan Mampu), sesuai dengan bidang usaha atau ruang lingkup klasifikasi kemampuan.

3) Petunjuk langsung

Adalah merupakan petunjuk langsung kepada pemborong/rekanan, sebagai pelaksana borongan/pembelian tanpa melalui pelelangan umum atau pelelangan terbatas, dan dilakukan oleh sekurang-kurangnya tiga penawar pemborong/rekanan yang tercatat dalam DRM (Daftar Rekanan Mampu).

4) Pengadaan langsung

Adalah pelaksanaan pemborong atau pembelian yang dilakukan antara pemborong/rekanan golongan ekonomi lemah, tanpa melalui pelelangan umum atau pelelangan terbatas sekurang-kurangnya oleh satu rekanan/pemborong, yang tercatat dalam DRM (Daftar Rekanan Mampu).

Ketentuan pemborongan/pembelian barang-barang milik negara (khususnya di lingkungan pendidikan dan kebudayaan), ditentukan juga oleh klasifikasi dan jumlah atau besarnya dana pengadaan/pembelian.

Ketentuannya adalah sebagai berikut :

- a) Sampai dengan Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah), dilakukan secara pengadaan langsung, oleh kantor

satuan kerja atau proyek di antara pemborong/rekanan ekonomi lemah.

- b) Di atas Rp 5.000.000,- (lima juta rupiah), dilakukan secara pengadaan langsung dengan Surat Perintah Kerja (SPK) di antara satu atau lebih rekanan ekonomi lemah yang tercatat dalam DRM.
- c) Di atas Rp 5.000.000,- (lima juta rupiah) sampai dengan Rp 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah), dilakukan berdasarkan penunjukan langsung dengan Surat Perintah Kerja (SPK) atau Surat Perjanjian Kontrak di antara sekurang-kurangnya tiga rekanan dari golongan ekonomi lemah, yang tercatat dalam DRM.
- d) Untuk pengadaan/pembelian di atas Rp 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah), atau sampai dengan sekurang-kurangnya Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), dilakukan dengan Surat Perjanjian Kontrak berdasarkan pelelangan umum atau pelelangan terbatas, dengan rekanan golongan ekonomi lemah setempat. (Sumber Kepres 29/30 1984).

b. Kepanitiaan dalam pengadaan dan pembelian

Pembentukan panitia pengadaan bangunan/pembelian barang-barang milik negara di lingkungan pendidikan dan kebudayaan adalah, sebagai berikut :

- 1) Untuk pengadaan bangunan dan pembelian barang-barang milik negara yang nilainya dari Rp 5.000.000,-(lima

juta rupiah) sampai dengan Rp 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah). Maka panitia pengadaan pembelian diangkat oleh kepala unit kerja kantor yang bersangkutan, kepanitiaan tersebut terdiri dari sekurang-kurangnya tiga orang, yaitu :

- a) Seorang ketua merangkap anggota
- b) Seorang sekretaris merangkap anggota
- c) Seorang (beberapa) orang anggota

2) Untuk pengadaan/pembelian barang yang nilainya di atas Rp 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah) ke atas, maka kepanitiaannya diangkat oleh kepala unit kerja, yang beranggotakan sekurang-kurangnya lima orang terdiri dari :

- a) Seorang ketua merangkap anggota
- b) Seorang sekretaris merangkap anggota
- c) Tiga atau beberapa orang anggota.

c. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pembentukan panitia pengadaan/pembelian.

1. Membuat surat permintaan tanaga (wakil) dari instansi yang perlu diikuti dalam kepanitiaan.
2. Membuat keputusan tentang pembentukan panitia untuk suatu kegiatan pengadaan/pembelian/pelelangan, dengan memperhatikan pasal 1 ayat (2) dan ayat (3) Instruksi No. 2/M/1983. Yaitu atasan langsung dari unit kerja yang bersangkutan tidak dibenarkan duduk

dalam kepanitiaan, berikut dengan pimpinan proyek yang bersangkutan.

3. Masa kerja panitia berakhir setelah pemenang lelang diumumkan atau setelah pemborong/rekanan ditunjuk-langsung oleh kepala unit kerja (untuk pekerjaan/pembelian penunjukkan tanpa lelang).
4. Jika terjadi tindakan di luar ketentuan yang berlaku, yang dilaksanakan oleh panitia dan tidak dapat dipertanggungjawabkan, maka pimpinan unit kerja dan pimpinan proyek dapat membubarkan kepanitiaan, setelah mendapat persetujuan dari pimpinan di atas, dari lembaga yang bersangkutan.

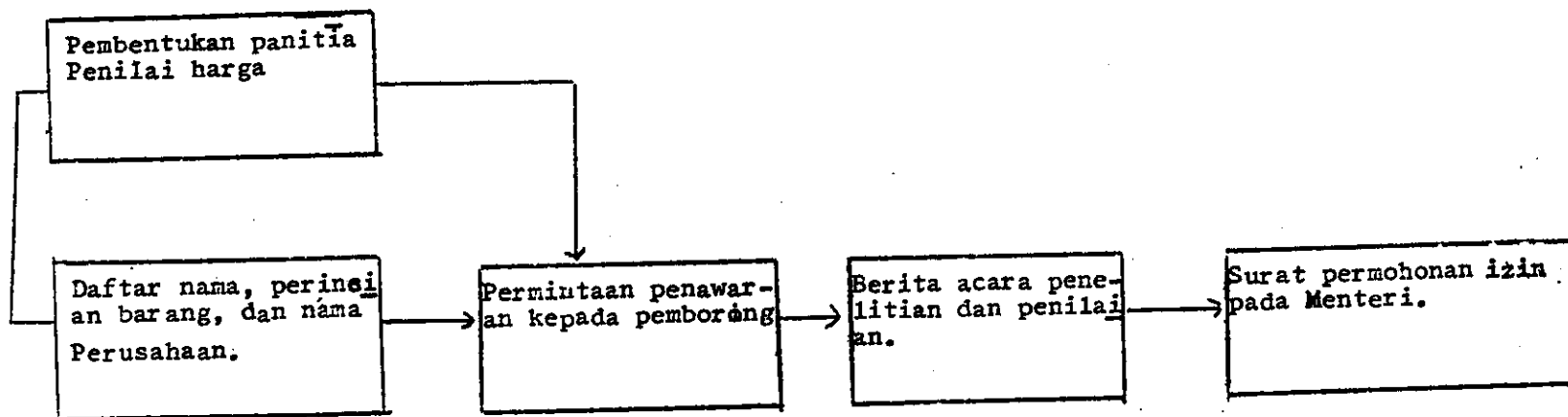
d. Panitia penerimaan barang

1. Serah terima barang/peralatan pemerintah dalam rangka penyelesaian pembelian/kontrak pengadaan barang/pembelian peralatan pemerintah, baik dengan cara pelelangan umum maupun dengan cara penunjukan langsung, maka dilakukan oleh petugas/Team/panitia penerima barang/peralatan yang dibentuk/diangkat oleh pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
2. Tugas dan sasaran kerja petugas/team/panitia penerima barang/jasa dalam keadaan baik, maka disesuaikan dengan ketentuan-ketentuan dalam Surat Perjanjian dan dokumen serta perundang-undangan yang berlaku.

Untuk melengkapi uraian di atas, maka di bawah ini akan dilukiskan beberapa bagan sehubungan dengan prosedur kerja pengadaan/pembelian barang-barang yang spesifik, maupun pembelian/pemborong yang bernilai dari Rp 5.000.000,- (lima juta rupiah) sampai dengan Rp 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah).

GAMBAR. 3.

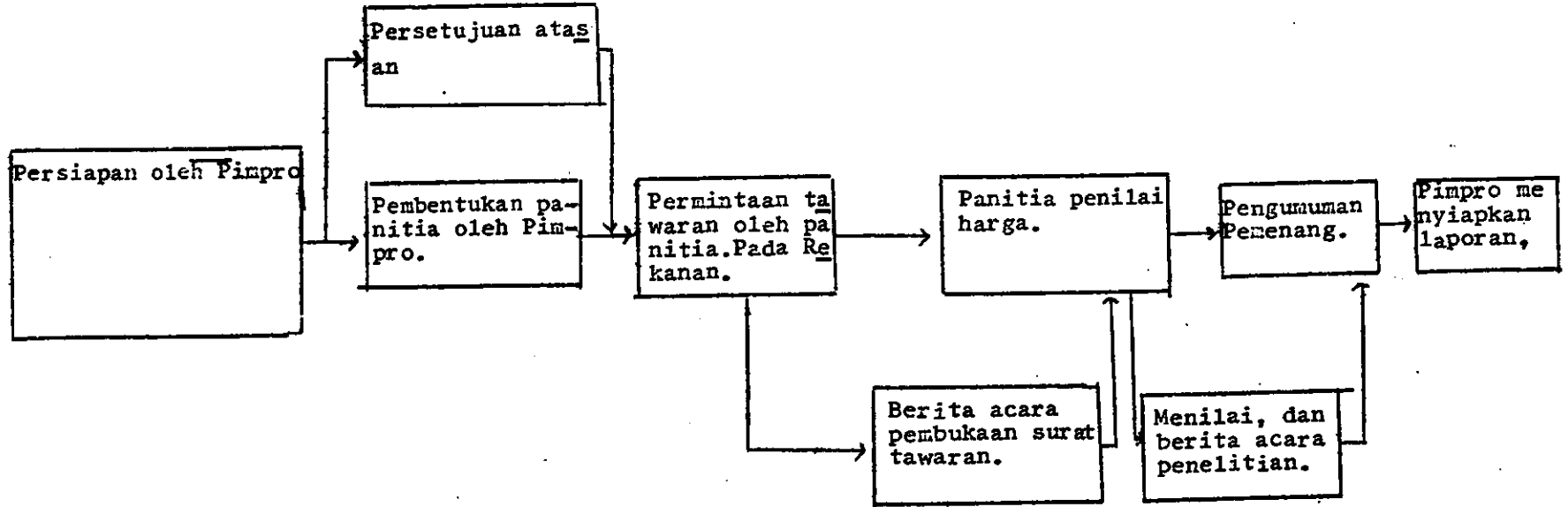
Bagan Kerja Penunjukan Langsung
(Pembelian Barang Spesifik).



Keterangan Gambar. Langkah pertama adalah pembentukan panitia penilai harga, sejalan dengan pembuatan daftar nama barang, nama perusahaan, kemudian langsung permintaan penawaran kepada rekanan, dan berlanjut dengan penilaian surat tawaran yang masuk, sekaligus dengan pembuatan berita acaranya, terakhir adalah membuat surat permohonan izin pada Menteri, kemudian baru bisa dilaksanakan, sesuai dengan perjanjian.

GAMBAR. 4.

Bagan Jalur Kerja Pembelian / Pemborongan
Yang Bernilai antara Rp. 3.000.000,- Sampai
Dengan Rp. 20.000.000,- (Dua Puluh Juta Ru-
Rupiah).



Keterangan gambar 3

Langkah pertama dalah pembentukan panitia penilai harga, sejalan dengan pembuatan daftar nama barang, nama perusahaan, kemudian langsung permintaan penawaran kepada rekanan, dan berlanjut dengan penilaian surat tawaran yang masuk, sekaligus dengan pembuatan berita acaranya, terakhir adalah membuat surat permohonan izin pada Menteri, kemudian baru bisa dilaksanakan, sesuai dengan perjanjian.

Keterangan gambar 4

Kegiatan pertama dari model bagan tersebut di atas adalah, persiapan oleh pimpro akan segala sesuatunya yang diperlukan dalam proses kerja pengadaan/pembelian. Kemudian pembentukan panitia pembelian/pemborongan, sejalan dengan permintaan persetujuan dari atasan langsung, mengenai panitia tersebut. Berikutnya baru meminta surat tawaran dari rekanan, setelah surat tawaran diterima, baru panitia menilai dan meneliti tawaran, hal ini sejalan dengan pembuatan berita acara penilaian dan penelitian tersebut. Selanjutnya jika segala sesuatunya telah ditentukan berdasarkan penilaian dan penelitian tadi, baru kemudian diumumkan pemenang dari pekerjaan tersebut di atas. Terakhir kegiatannya adalah pimpro menyiapkan laporan yang diperlukan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

- e. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam persiapan penyelenggaraan perlengkapan/pengadaan, antara lain :
1. Menggunakan rekanan ekonomi lemah.
 2. Menggunakan produksi dalam negeri.
 3. Mempertimbangkan kemampuan/potensi nasional.
 4. Menggunakan pemborong/rekanan setempat.
 5. Menetapkan tempat penyelenggaraan lelang.
 6. Adanya daftar rekanan mamup, bagi semua rekanan atau pemborong, dan terdaftar dalam prakuifikasi pada departemen yang bersangkutan.

Demikianlah uraian sehubungan dengan proses ataupun prosedur dan ketentuan-ketentuan pengadaan/pembelian barang-barang peralatan pemerintah, dalam siklus pengelolaan perlengkapan di lingkungan pendidikan dan kebudayaan.

CO PENYIMPANAN PERLENGKAPAN PENDIDIKAN

Penyimpanan perlengkapan/barang-barang milik negara di lingkungan pendidikan dan kebudayaan adalah, bertujuan untuk menampung hasil-hasil daripada pengadaan. Untuk itu dalam hal ini perlu diperhatikan antara lain :

1. Gudang-gudang penyimpanan

Menyadari sepenuhnya hampir sebagian besar unit utama di pusat dan di daerah belum mempunyai tempat/gudang yang memadai dan memenuhi syarat minimal pergudangan. Banyak barang-barang milik/kekayaan negara disimpan pada tempat

yang sama sekali tidak memenuhi syarat, baik terhadap ancaman dari cuaca maupun terhadap ancaman dari pencurian. Lebih jauh lagi volume dan kapasitas gudang tidak mencukupi kebutuhan untuk daya tampung.

Dipihak lain jenis/macam gudang yang dipergunakan untuk menampung barang-barang/kekayaan negara dalam bentuk ini, juga tidak dimiliki untuk hampir semua departemen/lembaga pemerintah.

Sebagaimana yang dikemukakan Minan Sukarna, (1979) dalam bukunya "Dasar-Dasar Administrasi Keuangan" jilid 1 (satu), mengenai gudang-gudang penyimpanan, barang-barang milik/kekayaan negara, menurut tujuannya ada empat macam gudang yang diperlukan, antara lain :

- a. Gudang pusat (stapel magazijnen).
- b. Gudang persediaan (gerbuiks gudang).
- c. Gudang pemakaian (verbruiks gudang)
- d. Gudang penyaluran (doovoer gudang).⁵⁾

Keterangan :

1) Gudang pusat

Merupakan gudang penimbunan barang-barang milik negara, yang berasal dari pengadaan dan pembelian oleh departemen/lembaga pemerintah.

2) Gudang persediaan

Merupakan gudang yang berfungsi untuk penimbunan barang dari gudang pusat.

3) Gudang pemakaian

Barang-barang dalam gudang ini berasal dari gudang persediaan, dan dikeluarkan untuk kebutuhan jawatan/instansi/unit kerja pada suatu departemen, di samping itu juga dikeluarkan untuk peroeangan, jika betul-betul diperlukan.

4) Gudang penyaluran

Gudang ini berfungsi untuk mengeluarkan barang-barang milik negara dan diteruskan pendistribusiannya, sesuai menurut jumlah yang diterima, ke gudang-gudang lain.

2. Pengadministrasian Barang-Barang dalam Gudang

Pengadministrasian barang-barang milik negara dalam gudang, akan diuraikan secara khusus dan terperinci dalam Bab berikutnya. Namun demikian sementara ini, pengadministrasian barang-barang milik negara tersebut harus menurut ketentuan dan peraturan yang berlaku.

3. Pembiayaan Gudang Barang

Penyimpanan barang-barang dalam gudang, jelas membutuhkan biaya operasionalnya. Masalah biaya ini perlu diperhatikan secara efisien dan ekonomis, berhubung biaya pengelolaan gudang-gudang milik negara ini dananya tidaklah terlalu besar. Di samping itu perlu juga diperhatikan bahwa, biaya operasional dalam rangka pengelolaan gudang tersebut jangan hendaknya melebihi dari jumlah dana ba-

barang-barang itu sendiri, dalam artikata pembiayaan perlu ditekan seefisien mungkin.

4. Personil Gudang

Ditinjau dari segi manusianya, maka personil gudang seperti ; petugas, maupun bendaharawan gudang (bendaharawan materiil), diharapkan orang yang betul-betul dapat dipercaya serta mempunyai integritas yang tinggi dan moral yang baik. Sebab hal ini menyangkut dengan pertanggungjawaban kekayaan negara. Di samping itu jumlah tenaga/personal yang dibutuhkan harus disesuaikan dengan kebutuhan menurut volume kerja yang ada. Apabila tenaga keamanan perlu dipikirkan secara khusus.

D. PENYALURAN DAN PENGELUARAN

Kegiatan dalam penyaluran dan pengeluaran barang-barang/kekayaan negara di lingkungan pendidikan dan kebudayaan, meliputi berbagai jenis dan bentuk barang. Di samping itu penyaluran ini ada yang bersifat dari pusat ke daerah, ataupun dari daerah ke daerah tingkat II, atau bisa jadi dari kantor yang bersangkutan ke bagian-bagian dari kantor tersebut. Untuk itu perlu diperhatikan tatacara dan aturan permainannya yang berlaku.

Aturan yang perlu diperhatikan dalam penyaluran/pengeluaran barang-barang dari dalam gudang adalah sebagai berikut :

1. Masalah Koordinasi

Sampai saat sekarang masih saja terdapat belum adanya koordinasi/kerjasama secara terpadu dan seragam. Dalam arti-

kata pelaksanaannya dapat saja beraneka ragam, baik dari segi prosedur maupun dari segi kualitas barang yang disalurkan, kadangkala tidak menurut kebutuhan kualitas yang diharapkan. Di samping itu sering juga terjadi untuk tingkat pusat maupun daerah ketidak tahuan akan volume barang yang disalurkan ke daerah atau ke gudang-gudang tertentu, sehingga hal ini dapat saja mengaburkan administrasi serta pertanggungjawaban barang-barang milik negara khususnya di lingkungan pendidikan dan kebudayaan.

Dengan demikian perlu disadari bahwa koordinasi yang terpadu dan terintegritas serta teratur menurut ketentuan yang berlaku perlu diperhatikan secara seksama. Baik antar pusat ke daerah, maupun antar daerah ke daerah, atau bisajadi antar instansi ke instansi lainnya, serta antar unit organisasi secara vertikal. Dengan adanya perhatian secara seksama ini, akan dapat diwujudkan penyaluran/pengeluaran barang-barang milik negara secara objektif dan dapat dipertanggungjawabkan.

2. Masalah Distribusi

Pendistribusian barang-barang milik negara ini, perlu diperhatikan berdasarkan skala prioritas, yang dilandasi atas dasar kebutuhan/departemen/unit kerja tertentu, baik dalam bentuk :

- a. Jenis
- b. Jumlah
- c. dan kualitas yang diperlukan.

- d. serta menurut urutan kepentingan antar unit organisasi dengan unit organisasi lainnya, yang ada pada departemen/lembaga yang bersangkutan.

Dipihak lain, dalam operasionalnya semua unit-unit/proyek atau bagian proyek, yang mengirimkan barang-barang milik/kekayaan negara perlu juga memperhatikan kewajibannya secara administratif, seperti :

- a. Adanya bukti pengiriman/pendistribusian.
- b. Adanya tembusan pengiriman pada biro perlengkapan yang bersangkutan.
- c. Adanya berita abara penerimaan barang.

Begitu juga yang menyangkut pembelian barang-barang secara langsung, wajib juga dilaporkan secara tertulis ke biro perlengkapan, serta kesekretaris negara, jika barang tersebut dibeli secara terpusat.

E. PEMELIHARAAN DAN PENGENDALIAN

Agar barang-barang milik negara di lingkungan pendidikan dan kebudayaan dapat berdayaguna dan berhasilguna, maka dalam siklus pengelolaan perlengkapan pendidikan dan kebudayaan khususnya, kegiatan pemeliharaan dan pengendalian sangat diperhatikan sekali.

1. Pemeliharaan

Yang penting diperhatikan dalam pemeliharaan barang/kekayaan negara di bidang materiil ini, adalah dari segi keamanan dan keutuhan, dalam bentuk jumlah, yang sesuai de-

ngan daftar inventaris, maupun dari segi kualitas dan fungsi itu sendiri.

Kelainan dalam pemeliharaan, mengakibatkan kerugian finansil bagi negara. Di samping itu juga merupakan kerugian bagi instansi/departemen/lembaga, serta pengelolaan barang-barang itu sendiri.

Hilang, rusak atau tidak dapat dipergunakan oleh karena kelalaian dari petugas pemelihara (pengelola), dalam hal ini personil gudang dan bendaharawan materiil bertanggungjawab penuh atas barang-barang tersebut.

Jika bendaharawan materiil tersebut di atas tidak dapat menunjukkan bukti-bukti yang nyata, atas kejadian tersebut, maka ia dapat dikenakan sanksi "ganti rugi", sesuai dengan pasal 74 ICW, dalam hubungan statusnya pegawai negeri.

Dengan demikian pemeliharaan barang-barang milik negara ini perlu didasarkan atas satu sistim, pengamanan yang bersifat dinamis, politis dan strategis, dan teknis.

Menurut Ruwiyanto (1981), dalam buku "Analisa Pendidikan" (Effisiensi dan Efektivitas Pengelolaan Pendidikan), menyatakan bahwa pengamanan perlengkapan/barang-barang/kekayaan negara di bidang materiil, dikenal dengan dua sistim yaitu :

a. Sistim Pengamanan Administrasi

Semua peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang menyangkut pengelolaan perlengkapan harus dipa-

tuhi, di samping itu dalam segi pengelola dituntut adanya orang yang memiliki kemampuan spesifik/khusus untuk menangani tugasnya yaitu, memiliki pengetahuan, keterampilan, secara memadai. Dalam pada itu sistim dan prosedur serta pertimbangan akan beberapa aspek seperti ; aspek geografis, teknis, ekonomis, dan teknologi, perlu diperhatikan.

b. Sistim Pengamanan Fisik

Pengamanan fisik perlengkapan di sini diartikan sebagai usaha untuk membuat supaya secara teknis dan ekonomis barang-barang itu tepat dalam perencanaan dan pengadaannya, serta secara fisik, barang itu tepat diadakan, dikirim, dipelihara, didayagunakan, diinventarisir dan dihapus.⁶⁾

2. Pengendalian

Kewajiban ini merupakan pelaksana fungsi monitoring, secara efektif dan efisien, terhadap pengelolaan perlengkapan pendidikan yang dimaksud.

Pengendalian di sini dapat saja untuk melihat dan mengamati serta mengontrol penyimpangan-penyimpangan yang dilakukan bagi si pengelola, dalam siklus pengelolaan perlengkapan pendidikan dan kebudayaan. Di samping itu berfungsi juga untuk melihat kesalahan-kesalahan, serta berusaha mencari alternatif pemecahannya, di samping prosedur, mekanisme serta pethoda dan teknik pengelolaan perlu dikontrol dan dikendalikan. Sehingga pengelolaan yang diharapkan dapat terwujud.

Berdasarkan uraian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa kegiatan pengendalian merupakan aktivitas yang menentukan sekali akan efisiensi dan efektifitas pengelolaan perlengkapan/barang-barang milik negara.

Pentingnya aspek pengendalian ini, maka pemerintah, lewat Kepres No. 10 Tahun 1980, mengeluarkan ketentuan akan "Team Pengendalian barang-barang/peralatan pemerintah", yang isinya adalah sebagai berikut :

- a. "Bahwa demi kelancaran, kedayagunaan dan kehasilgunaan pengadaan barang/peralatan yang diperlukan oleh departemen atau lembaga, dipandang perlu pengadaan pengendalian, dan penentuan pengadaannya secara terpusat dan terkoordinasi".
- b. "Bahwa untuk keperluan tersebut perlu dibentuk team pengendali pengadaan barang/peralatan pemerintah, disingkat Team Pengendali Pengadaan, dengan kedudukan, susunan tugas, dan tatacara kerja". pasal 1.⁷⁾

Berikut ini susunan Team Pengendali diatur dalam pasal 3 Kepres No. 10 Tahun 1980 di atas, yang anggotanya terdiri dari :

- Ketua : Menteri/Sekretaris Negara.
- Wakil Ketua : Menteri Negara Penertiban Aparatur Negara/Wakil Ketua Bapenas.
- Anggota : 1. Gubernur Bank Indonesia.
2. Direktur Jenderal Anggaran Departemen Keuangan.

3. Direktur Jenderal Industri Logam Dasar, Departemen Perindustrian.
4. Asisten Menteri/Sekretaris Negara, Urusan Administrasi Pemerintahan Non Departemen .
5. Deputi Bappenas, Bidang Ekonomi. 8)

FG INVENTARISASI

Inventarisasi barang-barang milik negara merupakan suatu kegiatan, yang banyak mengandung aturan dan liku-liku administratif, serta berkaitan dengan aspek yuridis. Hal ini sering diabaikan oleh para pengelola perlengkapan/peralatan pemerintah.

Kenyataan selama ini laporan data inventaris barang-barang milik negara di lingkungan pendidikan dan kebudayaan, mulai dari unit-unit utama di pusat (Biro Perlengkapan), maupun unit-unit utama di daerah, seperti Kanwil Depdikbud/Perguruan Tinggi Negeri dan Swasta, dalam hal ini Bagian Perlengkapan, belum semuanya dapat melaksanakan fungsi inventaris barang-barang milik negara, sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku dan digariskan. Di samping aspek waktunya sering pula diabaikan, sebagaimana yang diharapkan.

Berkaitan dengan ini **dirasa** perlu adanya ketegasan akan pentingnya pendataan dan pendaftaran barang-barang milik negara, secara sistematis, dan berkelanjutan serta serius. Untuk keperluan hal itu, perlu dibuat daftar inventaris di lingkungan pendidikan dan kebudayaan.

Sesuai dengan Instruksi Presiden RI. No.3 Tahun 1971, yang jika diambil kesimpulan adalah sebagai berikut :

Alasan, bahwa dalam rangka penyempurnakan pengurusan dan pengawasan, tata usaha keuangan negara, serta untuk mencapai pengawasan yang efektif terhadap keuangan/kekayaan negara, dipandang perlu untuk mengadakan inventarisasi serta penyusunan daftar inventarisasi, dari barang-barang milik negara yang terdapat pada semua departemen. Lembaga pemerintah Non Departemen, yang berasal dan dibeli dari sumber-sumber anggaran pendapatan belanja negara, atau dana di luar anggaran.

Selanjutnya agar pelaksanaan inventaris dapat berhasil dengan baik, dipandang perlu untuk meletakkan tanggungjawab nelaksanaannya kepada masing-masing Menteri/Pimpinan Lembaga Negara/Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen yang bersangkutan.

Adapun isi dari Instruksi Presiden No.3 tahun 1971 tersebut di atas adalah :

1. "Penyusunan daftar inventaris barang-barang milik negara/kekayaan negara, untuk pertama kalinya dibuat menurut keadaan per 1 April 1969 dan 1 April 1970, yang pelaksanaannya harus sudah diselesaikan selambat-lambatnya empat bulan terhitung semenjak ditetapkan instruksi tersebut.
2. Untuk penyusunan daftar inventaris, dilakukan tiap-tiap tahun anggaran, yang pelaksanaannya harus sudah selesai selambat-lambatnya empat bulan terhitung sejak tanggal berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan.

3. Daftar inventaris dimaksud disampaikan dalam empat rangkap, kepada Menteri Keuangan Negara".⁹⁾

Berhubung dengan hal di atas maka Menteri Keuangan ditegaskan untuk menyusun pedoman inventarisasi serta tatacara penyusunan daftar inventaris, sebagaimana yang dimaksud dalam Instruksi Presiden tersebut di atas.

Untuk lebih jelasnya dapat juga diperhatikan kesimpulan yang terdapat dari Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.225/MK/V/4/1971, tentang pedoman Pelaksanaan Inventaris Barang-Barang Milik Negara/kekayaan negara.

Berdasarkan semua itulah, maka Menteri Pendidikan dan kebudayaan, mengeluarkan Instruksi No. 4/M/1980, tanggal 24 Mei 1980, tentang "Pelaksanaan dan Pelaporan Hasil Inventarisasi barang milik/kekayaan negara di lingkungan Pendidikan dan Kebudayaan.

Dalam instruksi Menteri tersebut dinyatakan secara tegas bahwa pimpinan departemen menganggap perlu mengikut sertakan unit-unit kerja yang dianggap bisa membantu kelancaran pelaksanaan pelaporan inventaris, seperti : bidang-bidang yang relevan di lingkungan kantor pendidikan dan kebudayaan.

Namun demikian berdasarkan pendapat dari : "Wahyudi Ruwiyanto", ternyata baru 80 % yang dapat mematuhi instruksi tersebut, itupun belum seluruhnya tepat sesuai dengan peraturan-peraturan yang berlaku".¹⁰⁾

Dengan demikian dirasa perlu kiranya diadakan penataran khusus bagi petugas yang terlibat dalam pengelolaan barang-barang milik negara di lingkungan pendidikan dan kebudayaan.

1. Kegunaan Daftar Inventarisasi

Adapun kegunaan dan manfaat dari daftar inventaris barang-barang milik negara di lingkungan pendidikan dan kebudayaan adalah sebagai berikut :

- a. Untuk kepentingan pemeriksaan setempat.
- b. Sebagai dasar untuk menyusun neraca kekayaan negara.
- c. Untuk kesempurnaan penyusunan pengawasan tatausaha keuangan negara.
- d. Untuk mencapai pengawasan yang efektif dan efisien.
- e. Untuk mengetahui keadaan barang-barang milik negara, baik jenis, jumlah, maupun mutu dan kualitas yang ada di lingkungan pendidikan dan kebudayaan.

2. Penggolongan Barang-Barang Inventaris Milik Negara

a. Barang-barang bergerak

- 1) Alat-alat besar seperti ; tractor, badozer, mesin pengebor tanah, dan lain-lain sebagainya.
- 2) Peralatan yang ada dalam pabrik, bengkel, studio, work shcp, laboratorium, station pembangkit tenaga listrik dan lain-lain sebagainya.
- 3) Peralatan kantor seperti ; mesin tik, mesin stensil, mesin pembukuan, mesin hitung, computer, mesin jumlah, brankas, radio, jam, kipas angin, almari, meja dan kursi.
- 4) Semua inventaris perpustakaan, dan lain-lainnya.
- 5) Alat-alat pengangkut seperti ; kapal terbang, kapal laut, mobil, motor, sepeda dan lain-lainnya.

b. Barang-barang tidak bergerak

- 1) Tanah-tanah kehutanan, pertanian, perkebunan, lapangan olahraga dan jalan-jalan.
- 2) Gedung-gedung yang dipergunakan untuk kantor, seperti : sekolah, pabrik, bengkel, work shop dan laboratorium, dan gedung-gedung lainnya.
- 3) Gedung-gedung tempat tinggal, dalam hal ini menyangkut rumah-rumah dinas, asrama, pasangrahan, bungalow, dan lain-lain sebagainya.
- 4) Monumen-monumen purbakala, candi-candi, monen-monmen sejarah, dan patung-patung.

c. Hewan-hewan, seperti : sapi, kerbau, anjing, dan ayam, bebek dan lain-lainnya.

d. Barang-barang persediaan, hal ini dimaksudkan barang-barang yang ada dalam gudang-gudang penyimpanan.

3. Beberapa contoh Daftar Inventaris Barang-Barang Milik Negara, seperti tabel 1 dan tabel 2. (halaman 57 dan 58).

Demikianlah beberapa contoh dari daftar inventarisasi barang-barang milik/kekayaan negara. Masih ada lagi contohnya yang lain dengan mempelajari buku-buku ataupun liwat observasi ke kantor/lembaga pemerintah, sehubungan dengan kegiatan inventarisasi barang-barang milik negara tersebut di atas.

4. Petunjuk Pegirian Daftar Inventaris

Petunjuk umum dari penfisian daftar inventaris barang-barang milik negara, yang perlu mendapatkan perhatian adalah sebagai berikut :

Tabel . 1
Daftar Inventaris Model A.

No	Spesifikasi Teknis						Jumlah yang dibutuhkan.	Anggaran yang tersedia dalam DIK/ dan DIP.			Untuk	Ket
	Merk	Jenis	Model	Ukuran	Voltage	dll		dari DIK/DIP dan nomornya	Jumlah dana	Waktu		
	Jumlah											

Tabel. 2.
Daftar Inventaris Model.B.

no	Jenis Ba- rang.	Spesifikasi Teknis						Jumlah Barang	Anggaran yang tersedia dalam DIK/TIP			Penyerahan barang.		Un- tuk	
		Merek	Model	Ukuran	Voltage	dll	Keterangan		DIK	DIP	Jumlah	Waktu	Tempat		
	jumlah														

- a. Disudut kanan atas dari daftar inventaris, diisi nama departemen, lembaga negara (Sekretaris Jenderal, Direktorat Jenderal, Biro, Kantor ataupun unit kerja lainnya).
- b. Disudut kanan bawah diisi tanggal pengisian daftar inventaris serta, dibubuhi tanda tangan dan nama kepala/pejabat yang bertanggungjawab atas pengurusan barang-barang milik negara.
- c. Keterangan yang dikemukakan adalah mengenai keadaan barang/milik negara per 1 April 1959 dan April 1970, dan selanjutnya keadaan per 1 April dari tahun-tahun yang bersangkutan.
- d. Untuk setiap departemen/lembaga pemerintah, harus dibuat daftar rekapitulasi mengenai daftar inventaris, yang dibuat oleh Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal, dan kantor-kantor yang termasuk dalam kekuasaannya.
- e. Rekapitulasi dari daftar inventaris tersebut supaya disampaikan :
 - 1) Direktorat Jenderal Keuangan Cq. Direktorat Investasi Yekayaan Negara.
 - 2) Direktorat Jenderal Pengawasan Keuangan Negara Cq. Direktorat Tata Usaha Keuangan Negara.
 - 3) Direktur Pengawasan Keuangan Negara Cq. Direktorat Pengawasan Anggaran Negara.
 - 4) ke BPK (Badan Pengawas Keuangan Negara).

- 5) Direktorat Jenderal Departemen yang bersangkutan Co. Biro Perlengkapan, serta Bagian Perlengkapan untuk semua kantor yang bersangkutan.

G! PELAPORAN

Pada dasarnya uraian mengenai kegiatan pelaporan barang-barang milik/kekayaan negara, tidak dapat dipisahkan dengan kegiatan inventarisasi. Sebab dengan dibuatnya daftar inventarisasi maupun daftar rekapitulasi barang-barang milik/kekayaan negara, maka secara langsung sudah melaksanakan kegiatan pelaporan itu sendiri.

Dengan demikian pada poin ini tidak banyak yang perlu untuk diuraikan, dengan arti kata sudah diungkapkan sebagian, pada kegiatan inventarisasi barang-barang milik negara tersebut di atas.

1. Dasar dan tatacara pelaksanaan pelaporan barang milik negara di lingkungan pendidikan dan kebudayaan.

Mengingat kelancaran dan kelengkapan inventarisasi barang milik negara, di lingkungan pendidikan dan kebudayaan, maka dirasa perlu adanya kegiatan pelaporan secara tertib dan teratur.

Hal ini didasarkan akan Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 23 Oktober 1971, No.0/1971, dan tanggal 12 Mei 1975 No.7/M/1975, serta tanggal 26 Juni 1976 No. 10/M/1976.

Berkaitan dengan tatacara pelaporan yang dimaksud di atas, maka kegiatannya adalah sebagai berikut :

- a. Perlu menyampaikan laporan inventaris barang di lingkungan pendidikan dan kebudayaan, melalui tiap tanggal 1 April tahun yang bersangkutan.
- b. Daftar/laporan tersebut disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Depdikbud Up. Kepala Biro Perlengkapan, selambat-lambatnya pada tanggal 15 Juni tiap tahunnya.
- c. Menyampaikan laporan tersebut berupa rekapitulasi mutasi triwulan. Mengenai mutasi (bertambah atau berkurangnya) barang inventaris selama triwulan yang bersangkutan.
- d. Inventarisasi barang yang ada pada semua satuan kerja/ termasuk yang beralokasi di daerah, diselesaikan oleh pengurus barang-barang, dan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Up. Biro Perlengkapan di Jakarta.
- e. Sekretaris Jenderal dalam hal ini Biro Perlengkapan Depdikbud, menyelesaikan semua daftar rekapitulasi barang inventaris dari setiap lembaga/kantor di lingkungan Depdikbud, berdasarkan data rekapitulasi yang masuk. Kemudian Biro Perlengkapan tersebut di atas akan menyampaikan kepada instansi pemerintah yang berwenang, sebagaimana yang dikemukakan pada uraian petunjuk pengisian daftar inventaris di atas.
- f. Daftar rekapitulasi barang-barang tersebut di atas, yang akan disampaikan oleh Biro Perlengkapan Depdikbud, antara lain kepada : Menteri Keuangan dan Ketua Badan Pemeriksaan Keuangan Negara, selambat-lambatnya pada tanggal 31 Agustus setiap tahunnya.

g. Biaya pelaksanaan penyelesaian kegiatan inventaris barang-barang tersebut dibebankan pada anggaran rutin atau anggaran pembantuan Pelita, yang sesuai dengan tahun yang bersangkutan.

2. Jenis Laporan

Jenis laporan dalam kegiatan pengelolaan perlengkapan barang-barang milik/kekayaan negara, baik rutin maupun pembangunan (proyek Pelita), dapat berbentuk :

- a. Laporan bulanan
- b. Laporan triwulan
- c. Laporan tengah tahunan
- d. Laporan tahunan

Materi atau isi dari masing-masing laporan tersebut pada dasarnya tidak berbeda, karena materinya masih berkisar tentang daftar keadaan barang (mutasi barang), setiap bulannya, triwulan, tengah tahunan dan tahunan yang bersangkutan.

H/ PENGHAPUSAN BARANG-BARANG MILIK/KEKAYAAN NEGARA

Sebagaimana yang telah diungkapkan pada Bab terdahulu bahwa, kegiatan penghapusan barang-barang milik negara, didasarkan kepada tidak sebandingnya lagi dayaguna barang dengan biaya pemeliharaan yang disediakan untuk itu, maka kegiatan penghapusan barang-barang milik negara ini dibenarkan dalam siklus pengelolaan perlengkapan. Walaupun proses ini dibenarkan namun dalam pelaksanaannya tidak semudah yang dibayangkan.

Kegiatan penghapusan ini sering mengalami hambatan, oleh karena penyelesaiannya memerlukan izin dari instansi lain yang relevan, di luar departemen pendidikan dan kebudayaan.

Khusus mengenai penghapusan barang-barang yang hilang atau dicuri orang, maka penghapusannya secara tuntas, berhubung masalahnya sangat kompleks, yaitu menyangkut masalah kriminal dan secara langsung melibatkan instansi di luar dari departemen pendidikan dan kebudayaan yaitu instansi kepolisian. Atas dasar uraian di atas, maka perlu dirumuskan beberapa ketentuan untuk diperhatikan bagi para pelaksana dalam kegiatan tersebut.

Adapun ketentuan yang dimaksud yaitu :

1. Dasar untuk menghapuskan barang-barang milik/kekayaan negara, khususnya di lingkungan pendidikan dan kebudayaan, harus jelas dan tepat baik secara hukum maupun secara administratifnya.
2. Penghapusan barang-barang tersebut dari daftar inventaris, harus dilaporkan secara formal kepada instansi yang berwenang dan relevan, selain dari departemen pendidikan itu sendiri.
3. Penghapusan baru boleh dilaksanakan jika alasan dan dasarnya dapat diterima secara logis. Di samping itu perlu pula menunggu izin dari Pimpinan/Pejabat Instansi-instansi yang dimaksud di atas.
4. Khusus bagi barang-barang yang hilang, terbakar dan lain-lain sebagainya dikategorikan dalam masalah kriminal.

Maka proses berkaitan dengan kepolisian dan pengadilan, jika petugas (bendaharawan materiil) tidak dapat menunjukkan bukti-bukti yang positif bahwa, kehilangan atau kecelakaan barang-barang milik negara tersebut, bukanlah atas kelalaian dan atas kesengajaannya.

5. Jika izin penghapusan sudah keluar dari instansi yang berwenang, maka setelah selesai penghapusan tersebut perlu dibuat berita acara penghapusan barang-barang milik/kekayaan negara, yang disaksikan oleh pejabat/kepala instansi yang bersangkutan, serta ditanda tangani secara bersama.

Demikianlah uraian singkat dari kegiatan penghapusan, sebagai salah satu mata rantai dalam pengelolaan perlengkapan/barang-barang milik negara di lingkungan pendidikan dan kebudayaan.

ADMINISTRASI DAN PENGAWASAN ATAS
BARANG-BARANG MILIK NEGARA

A. ADMINISTRASI BARANG

Kewajiban tiap-tiap Departemen/Lembaga Non Departemen, atas barang-barang milik negara adalah, menggunakan secara produktif dan mengatur serta memelihara secara baik, sehingga dapat berhasil dan berdayaguna bagi negara. Untuk memperoleh keinginan di atas, maka administrasi sebagai suatu proses/cara dapat mewujudkan hasil yang diharapkan.

Barang-barang milik negara seperti; barang tetap, barang bergerak dan barang-barang dalam gudang, menghendaki adanya suatu proses pelayanan yang teratur dan disesuaikan dengan peraturan yang berlaku. Dengan demikian apa yang menjadi sasaran pengelolaan perlengkapan atau barang-barang milik negara dapat direalisasikan secara sempurna.

Untuk itu di bawah ini perlu dikemukakan beberapa hal tentang administrasi dan pengawasan, khususnya di lingkungan pendidikan dan kebudayaan.

1. Peranan/Fungsi Biro/Bagian Perlengkapan di Lingkungan Pendidikan dan Kebudayaan

- a. Menganalisa dan menyusun rencana kebutuhan perlengkapan/barang-barang milik negara. Perincian tugas dari fungsi ini adalah :

- 1) Membuat rencana pengadaan/pembelian, perbaikan dan perluasan barang-barang, secara tepat dan sesuai dengan kebutuhan.
 - 2) Membuat rencana anggaran dan harga satuan pekerjaan.
 - 3) Membuat rencana kerja, sekaligus mengawasi.
- b. Melaksanakan pengadaan perlengkapan. Adapun perincian kegiatannya yaitu :
- 1) Mencatat pengadaan permintaan barang yang dibutuhkan.
 - 2) Melaksanakan pengadaan, serta menilai secara bersama dengan panitia pengadaan.
 - 3) Mengawasi pelaksanaan pengadaan dari rekanan/pemborong.
 - 4) Berhak dan bertanggungjawab penuh mengadakan teguran, bila pengadaan yang dilaksanakan oleh rekanan yang tidak memenuhi ketentuan.
 - 5) Membuat laporan pengadaan.
- c. Melaksanakan pengundangan perlengkapan. Kegiatan dalam fungsi ini adalah :
- 1) Mengatur dan menata barang-barang cetak dalam gudang.
 - 2) Menertibkan penerimaan barang-barang milik negara dari hasil pengadaan.
 - 3) Mencatat pembukuan barang-barang yang masuk dan keluar dari dalam gudang.

- 4) Mengatur pemakaian barang-barang milik negara lainnya.
 - 5) Mengeluarkan barang-barang dari dalam gudang.
 - 6) Membuat laporan secara teratur.
- d. Merumuskan kebijakan perawatan perlengkapan. Keegiatannya adalah :
- 1) Mengatur dan menentukan ketentuan yang berlaku.
 - 2) Memelihara dan menjaga barang-barang dari kerusakan dan kehilangan.
 - 3) Menentukan tempat/gudang yang dapat dipergunakan untuk menyimpan dan pemeliharaan barang-barang.
 - 4) Mengawasi pemakaian dan penggunaan barang-barang milik negara, menurut ketentuan dan fungsionalnya masing-masing.
- e. Melaksanakan pendistribusian perlengkapan, yang kegiatannya sebagai berikut :
- 1) Mengeluarkan barang-barang sesuai dengan surat permintaan.
 - 2) Pengepakan.
 - 3) Ekspedisi.
 - 4) Pencatatan/arsip
 - 5) dan lain-lain sebagainya.
- f. Melaksanakan inventarisasi dan penghapusan perlengkapan, dengan tugasnya sebagai berikut :

- 1) Mengumpulkan laporan-laporan tentang keadaan barang milik negara, baik yang bersifat tetap, bergerak maupun barang-barang dalam gudang.
- 2) Membuat dan merumuskan laporan inventaris secara tetap dan teratur, menurut ketentuan yang berlaku.
- 3) Membuat dan menyimpan gambar rencana pengelolaan perlengkapan, dan dokumen-dokumen lainnya.
- 4) Menginventarisir kualitas dan daya guna barang yang ada sesuai menurut keadaan, jenis dan jumlah.
- 5) Melaksanakan penghapusan barang-barang milik negara dari daftar inventaris, jika daya guna barang tersebut tidak memungkinkan lagi untuk dimanfaatkan.

Kesemua peran atau fungsi dari biro/bagian perlengkapan di lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan di atas, dijalankan oleh masing-masing seksi yang ada pada biro/bagian perlengkapan yang bersangkutan. Dan secara langsung bertanggungjawab penuh akan efisiensi dan efektivitas pengelolaan perlengkapan secara menyeluruh.

Untuk lebih jelasnya di bawah ini dikemukakan seksi-seksi yang ada pada biro/bagian perlengkapan tersebut di atas, antara lain :

- a. Seksi/bagian analisa kebutuhan perlengkapan.
- b. Seksi/bagian pengadaan
- c. Seksi/bagian penyimpanan dan pemeliharaan (pergudangan)
- d. Seksi/bagian penyaluran.
- e. Seksi/bagian inventarisasi dan penghapusan.

2. Pengurus Gudang (Bendaharawan Materiil)

Tingkat kuasa dari pengurus gudang barang-barang milik negara, perlu ditunjuk secara khusus, yang dalam prakteknya disebut bendaharawan materiil.

- a. Dalam taraf pertama, yang berkuasa penuh dalam penguasaan barang-barang milik negara dilimpahkan kepada Menteri yang membawahi bendaharawan negara (Menteri Keuangan).
- b. Dalam prakteknya hak menguasai di atas, dilimpahkan kepada Sekjen, Dirjen, yang dalam hal ini disebut Kuasa-Kuasa Materiil.
- c. Menurut luasnya barang-barang milik negara yang dikuasai, maka dapat pula ditunjuk pejabat-pejabat di bawah Sekjen dan Dirjen, yang dalam hal ini disebut pembantu-pembantu kuasa materiil, orangnya yaitu atasan langsung dari unit/kantor yang bersangkutan.
- d. Bendaharawan itu sendiri, yang ditunjuk berdasarkan SK pengangkatannya sebagai bendaharawan materiil, oleh Menteri di lingkungan departemen yang bersangkutan.

Kuasa atau pembantu kuasa materiil dapat menunjuk suatu panitia/komisi, untuk melakukan :

- a. Penggantian pengurus/bendaharawan materiil.
- b. Memeriksa keragu-raguan atas penguasaan barang milik negara.
- c. Dan pemeriksaan gudang, yang dilaksanakan sekurang-kurangnya setahun sekali oleh panitia/komisi yang dibentuk di atas.

Dalam Undang-Undang Perbendaharawaan, atau Indonesische Comtabiliteits Wet (ICW), maka dasar tentang bendaharawan dibunyikan dalam pasal 77 dan pasal 55 ICW.

Pasal 77, berbunyi, yang dimaksud dengan bendaharawan adalah orang-orang dan badan-badan, yang karena negara disertai tugas menerima, menyimpan, dan membayar/mengeluarkan, atau menyerahkan uang, kertas berharga dan barang-barang (materiil) dalam gudang negara atau tempat-tempat penyimpanan lainnya.

Sedangkan pasal 55 berbunyi, selaku demikian (bendaharawan) diwajibkan memberi perhitungan dan pertanggungjawaban kepada Badan Pemeriksa Keuangan, tentang hal pengurusanannya. Selanjutnya dalam pasal ini juga dinyatakan bahwa, pengurusan barang-barang dalam gudang negara dan tempat-tempat penyimpanan lainnya, berada dalam pengawasan BPK, berdasarkan dengan cara yang ditentukan dalam "Peraturan Umum" (Ordonnantie).

Ordonnantie/Peraturan umum tanggal 17 Desember 1866 (Sbtl. 1866 No. 58), membuat hal-hal pokok tentang pembinaan barang-barang dalam gudang, yang saat ini masih dapat dipergunakan sebagai pedoman, antara lain :

- a. Tentang penyimpanan barang-barang dalam gudang.
- b. Tentang penyerahan barang-barang dalam gudang.
- c. Tentang administrasi barang.
- d. Tentang stock opname barang.
- e. Tentang pertanggungjawaban dan pengawasan.

f. Hal-hal yang dapat diketahui dalam pengawasan serta penyelesaiannya.

3. Tugas dan Kewajiban dari Pengurus-Pengurus/Bendaharawan Materiiil

a. Tugas kuasa pembantu materiiil

- 1) Melaksanakan administrasi pergudangan, agar dapat selalu mengikuti pekerjaan bendaharawan materiiil.
- 2) Berusaha agar persediaan dalam gudang mencukupi kebutuhan, antara lain; pembelian, pembetulan (rehabilitas), pembikinan pengajuan permintaan.
- 3) Ikut menyelesaikan dengan pihak-pihak yang berwenang, dalam pengiriman barang yang rusak dalam perjalanan atau hilang sama sekali.
- 4) Membentuk panitia/komisi, sebagaimana yang telah diuraikan di atas. Serta ikut memberi instruksi dan mengesahkan berita acara yang dibuat oleh panitia/komisi di atas.
- 5) Memberi perintah tertulis kepada bendaharawan materiiil atas penerimaan, pengiriman, penyaluran, yang mempengaruhi atas persediaan gudang.
- 6) Menanda tangani surat-surat perjanjian, setelah ada surat keputusan otorisasi, dengan mengindahkan pedoman pelaksanaan anggaran belanja yang berlaku.
- 7) Membimbing kearah perbaikan, mengawasi dan memeriksa tindakan bendaharawan materiiil, serta mengadakan usul-usul bagi perbaikan tempat penyimpanan dan persediaan barang-barang milik negara.

- 8) Menyetujui pembelian di bawah tangan dalam batas-batas yang telah disediakan menurut SKO (Surat Keputusan Otorisasi).
- 9) Mengawasi agar bendaharawan materiil menyampaikan SPJ-nya tepat pada waktu yang telah ditentukan. Dengan ketegasan akan dikenakan sanksi menurut pasal 84 ICW, dalam hal keterlambatan menyampaikan SPJ.

b. Tugas Pengurus Gudang (Bendaharawan Materiil)

- 1) Menerima barang-barang dalam keadaan baik dari rekanan pengadaan/pembelian, dari dalam dan luar negeri.
- 2) Menerima barang-barang hasil bikinan lembaga-lembaga pemerintah.
- 3) Menerima barang-barang dari gudang lain.
- 4) Menerima barang-barang dari departemen lain.
- 5) Menerima barang hasil sitaan.
- 6) Harus menjaga agar tempat penyimpanan barang-barang/alat tetap baik dan bersih.

Di samping tugas pokok di atas, maka seorang pengurus/bendaharawan materiil perlu pula memperhatikan tenda dan daftar barang yang digantung dan dicantumkan pada tempat penyimpanan tersebut. Di samping itu juga harus menyediakan alat-alat yang cukup untuk menjalankan tugasnya, seperti ; alat-alat tulis dan buku-buku (buku barang, kartu-kartu barang, buku ekspedisi, contoh-contoh blanco, SPJ), dan lain-lain sebagainya.

Yang tak kalah pentingnya yaitu, bendaharawan materiil tetap berada ditempat tugas. Jika ada keperluan yang sifatnya luar biasa, maka ia boleh ke luar atas izin atasan langsung. Jika hal ini tidak ada maka bendaharawan materiil bertanggungjawab penuh secara pribadi, atas keselamatan barang-barang milik negara. Dalam hal ini bendaharawan dapat dikenakan sanksi, sesuai dengan pasal 74 ICW (tuntutan ganti rugi), karena meninggalkan pekerjaan tanpa izin dari atasan langsung.

Lebih lanjut andaikata bendaharawan berhalangan untuk menjalankan tugasnya, sementara waktu dapat memberi surat, "Penerangan Tanggungjawab" atas akibat-akibat yang timbul karena pengurusan yang dilakukan oleh penggantinya. Jika ia tidak bersedia memberikan surat keterangan yang demikian itu, maka pengurusan lebih lanjut harus diserahkan kepada penggantinya.

Kunci gudang harus selalu berada pada tangan bendaharawan materiil. Disamping itu bendaharawan harus dapat memberikan pelayanan dan bantuan sebaik-baiknya, terutama kepada BPK (Badan Pengawas Keuangan) dan panitia/komisi yang dibentuk oleh pembantu kuasa materiil (atasan langsung dari unit/kantor/departemen di mana ia bertugas).

4. Beberapa Petunjuk Tatacara Penyusunan SPJ

a. SPJ disusun berdasarkan ketentuan, antara lain :

1) Merupakan surat pengantar.

- 2) Merupakan rekapitulasi pertanggungjawaban, yang memuat jumlah, jenis dan keadaan barang-barang milik negara selama masa laku.
 - 3) Merupakan rekapitulasi jenis-jenis pengeluaran/pemakaian.
- b. Daftar SPJ terdiri dua bagian, bagian kiri untuk penerimaan dan bagian kanan untuk pengeluaran/penyaluran.
 - c. Daftar SPJ dibuat pada umumnya paling cepat untuk masa triwulan, dari awal sampai akhir bulan yang bersangkutan.
 - d. SPJ dibuat dan disusun berdasarkan jenis atau bentuk barang-barang milik negara, seperti; barang tetap, barang bergerak dan barang-barang dalam gudang.
 - e. SPJ harus dapat memperlihatkan gambaran yang jelas dan tepat, mengenai pertanggungjawaban pengelolaan barang-barang tersebut.
 - f. Bagi para bendaharawan materiil diharapkan agar selalu berpedoman dan memperhatikan surat-surat edaran yang dikeluarkan, sehubungan dengan pertanggungjawaban barang-barang milik negara.
 - g. SPJ yang dibuat tersebut harus berdasarkan data-data otentik dan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan. Dalam artian masalah keitansi-kwitansi perlu diperhatikan benar.
- Kwitansi-kwitansi tentang barang-barang milik negara perlu diperhatikan :

1) Diuji secara teliti

75

2) Kwitansi-kwitansi yang tidak ditanda tangani oleh yang berhak (bendaharawan materiil) tidak dapat diterima sebagai bukti yang otentik.

3) Kwitansi dan bukti-bukti lainnya yang tidak memenuhi syarat dapat ditolak oleh instansi/lembaga pemerintah yang berhak menerimanya. Oleh karena itu, kwitansi dan bukti yang tidak memenuhi syarat tersebut jangan dimasukkan ke dalam SPJ.

Demikianlah beberapa petunjuk umum dalam penyusunan SPJ dan bukti-bukti lainnya, dalam rangka pengadministrasian barang-barang milik negara.

B. PENGAWASAN ATAS BARANG-BARANG MILIK NEGARA

Dalam operasional pengelolaan perlengkapan/barang-barang milik negara, akan selalu menghadapi berbagai spektrum permasalahan. Masalah-masalah tersebut dapat saja muncul pada awal kegiatan perencanaan, dan juga pada saat pelaksanaan kegiatan itu sendiri.

Untuk menghindarkan atau untuk membatasi terjadinya berbagai permasalahan, maka fungsi pengawasan/monitoring, tidak dapat diabaikan begitu saja, bahkan perlu mendapatkan perhatian khusus dan serius.

Pelaksanaan pengawasan/monitoring dalam pengelolaan perlengkapan/barang-barang milik negara, perlu mengetahui dan berpedoman akan tahap-tahap dari pelaksanaan fungsi manajemen secara konseptional.

1. Tahap-Tahap Manajemen/Pengelolaan Barang-Barang Milik Negara

a. Tahap penetapan kebijaksanaan

Tahap ini berfungsi untuk penetapan tujuan/sasaran, methoda dan teknik serta prosedur yang mungkin dan tepat untuk dipergunakan, baik secara aturan administratifnya maupun secara peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam pengelolaan perlengkapan/barang-barang milik negara.

b. Tahap pengorganisasian

Tahap ini berfungsi untuk mengorganisir kegiatan menurut luasnya volume pekerjaan serta jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh personal yang terlibat didalamnya. Efektivitas dalam pengorganisasian pengelolaan perlengkapan/barang-barang milik negara ini, akan sangat membantu pelaksanaan pengawasan/monitoring.

c. Tahap Pengarahan

Tahap ini berfungsi berupa pemberian perintah/instruksi, petunjuk dan bimbingan, untuk menuju efisiensi dan efektivitas pengelolaan tersebut di atas.

d. Tahap pengawasan

Inilah yang menjadi sasaran dalam poin ini. Di mana fungsi pengawasan/monitoring sangat diharapkan dapat berjalan secara baik dan bersifat berkesinambungan. Pengawasan/monitoring ini dalam prakteknya akan selalu

berkaitan dengan si pengelola/petugas yang bersangkutan. Dalam arti kata telah sejauh mana hasil yang dicapai, sesuai dengan sasaran/tujuan yang telah ditetapkan dan bagaimana prosesnya, serta sejauhmana terjadinya penyimpangan-penyimpangan dalam pelaksanaannya, mulai dari perencanaan sampai pada akhir kegiatan tersebut. Lebih jauh lagi fungsi ini harus dapat mencari alternatif pemecahan masalah yang ditemui di lapangan.

e. Tahap evaluasi

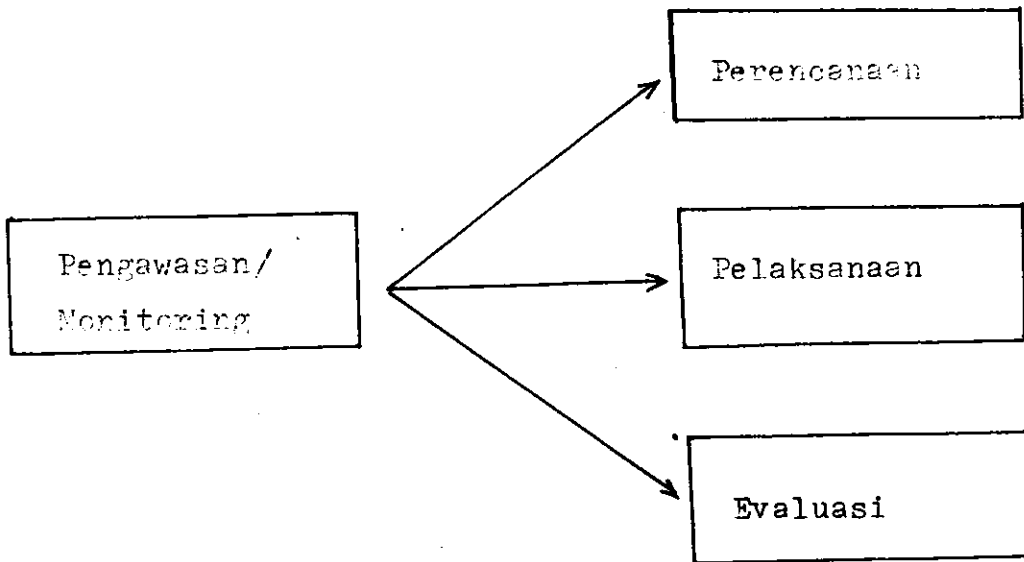
Sehubungan dengan tahap ini, adalah untuk menilai dan mengukur, apakah tahap-tahap tersebut di atas sudah berjalan dengan baik sesuai dengan yang diharapkan, menurut ketentuan dan peraturan yang berlaku.

2. Pendekatan Pengawasan/Monitoring Dalam Pengelolaan Perlengkapan/Barang-Barang Milik Negara

Konsep pendekatan yang dipergunakan dalam pengawasan/monitoring ini, pada dasarnya sudah disinggung juga pada bagian di atas. Namun untuk lebih jelasnya di bawah ini akan dilukiskan dalam bentuk bagan. ((halaman 78)).

Dengan demikian jelas kelihatan bahwa, proses pengawasan/monitoring dalam pengelolaan perlengkapan/barang milik negara, bermula dari perencanaan sampai pada kegiatan evaluasi. Pengawasan dan evaluasi dalam kegiatannya berlaku timbal balik. Dalam artikata pengawasan melakukan

GAMBAR 5



kontrol akan pelaksanaan evaluasi, sedangkan evaluasi juga melakukan penilaian dan pengukuran terhadap jalannya proses kegiatan pengawasan/monitoring.

Adapun pendekatan pengawasan/monitoring dalam prakteknya, dikenal dengan pendekatan :

a. Pendekatan formatif

Adalah kegiatan pengawasan/monitoring, dapat dilakukan sepanjang kegiatan pelaksanaan/mekanisme pengelolaan perlengkapan/barang-barang milik negara sedang berlangsung. Bahkan dapat dilakukan semenjak proses pe-

rencanaan dimulai, sebagaimana yang dilukiskan pada gambar di atas.

b. Pendekatan sumatif

Yang dimaksud dengan pendekatan sumatif ini adalah, pelaksanaan pengawasan/monitoring dapat dilakukan pada suatu kegiatan tertentu yang sedang berjalan pada waktu-waktu tertentu, atau boleh jadi pada akhir kegiatan telah selesai.

Pendekatan pengawasan/monitoring tersebut di atas, sangat membantu para petugas pengawasan/monitoring barang-barang milik negara, khususnya di lingkungan pendidikan dan kebudayaan. Dengan berpedoman pada pendekatan tersebut, maka para petugas pengawas (pemeriksa) dapat menentukan, pada bagian dan kapan saatnya pengawasan/monitoring penting untuk dilaksanakan, berdasarkan pengkajian dan urutan skala prioritas yang mendesak untuk ditanggulangi. Sejalan dengan uraian di atas, di bawah ini dikemukakan methoda pelaksanaannya.

3. Methoda Pelaksanaan Operasional Pengawasan/Monitoring

a. Methoda langsung

Pengawasan/monitoring secara langsung adalah, di mana para pemeriksa melakukan cheking secara langsung ke lapangan. Pengawasan secara langsung ini dikenal dengan istilah "on the spot". Dengan cara ini para petugas pengawasan barang-barang milik negara tahu persis

akan keadaan barang-barang milik negara, maupun proses pengelolaannya di lapangan.

Cara ini sangat efektif dan objektif sekali dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan untuk kekayaan negara yang ada pada setiap lembaga departemen pemerintah. Namun menghendaki biaya yang cukup besar.

b. Methoda tidak langsung

Dengan cara ini para petugas pengawasan kekayaan negara tidak langsung turun ke lapangan, melainkan dilakukan dengan jalan monitor dan memeriksa laporan maupun SPJ yang masuk dari setiap lembaga/departemen pemerintah. Di samping itu kwitansi-kwitansi dan bukti-bukti lainnya tidak lepas dari jangkauan pemeriksaan secara tidak langsung ini.

Proses pengawasan cara ini menghendaki para petugas pengawasan merumuskan alat/instrumen yang defenitif, antara lain :

- a. Alat pengawasan/monitor perlu dibuat, dalam hal ini dapat berbentuk questioner dan format-format, yang dibutuhkan sesuai dengan data yang akan dijering.
- b. Alat yang dirumuskan harus mampu menjaring semua aspek yang dijadikan sasaran dalam pengawasan/monitoring, barang-barang milik negara.
- c. Menyeberkan alat/instrumen yang telah dibuat, dengan ketentuan waktu pengembaliannya.

- d. Kemudian mengumpulkan dan memeriksa hasil instrumen yang masuk, serta mengambil kesimpulan.
- e. Kemudian baru melakukan follow-up/tindak lanjut yang akan diambil.

Agar sejalan dengan uraian di atas, di bawah ini akan dikemukakan langkah-langkah yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan pengawasan secara tidak langsung ini.

4. Langkah-Langkah Pelaksanaan Pengawasan/Monitoring

- a. Menetapkan prinsip dasar pengawasan, dengan maksud, apakah prinsip dasarnya sekedar mengumpulkan data/informasi mengenai keadaan barang-barang milik negara saja, atau mungkin menyangkut penyimpangan-penyimpangan yang dilakukan oleh para petugas yang bersangkutan.
- b. Mengidentifikasi kegiatan pengawasan, yang merupakan tolok ukur dalam melakukan pengawasan.
- c. Menetapkan aspek-aspek yang akan dijaring, sebagaimana yang telah disinggung atas uraian perumusan alat/instrumen di atas.
- d. Merumuskan alat/instrumen yang diperlukan.
- e. Menetapkan waktu pelaksanaan.
- f. Menganalisa dan merumuskan hasil pengawasan/monitoring, secara tepat dan objektif dari laporan tertulis yang diperoleh.

5. Badan-Badan /Lembaga-Lembaga/Orang-Orang yang Berfungsi Sebagai Pengawas Barang-Barang Milik Negara

Badan-badan/lembaga pemerintah yang berwenang dalam melakukan pengawasan barang-barang milik negara, dibedakan pada dua bentuk yaitu :

a. Badan-badan/lembaga exteren (maksudnya badan/lembaga yang di luar dari departemen yang bersangkutan, yang khusus ditunjuk oleh pemerintah untuk kewenangan pengawasan barang-barang milik negara)

Badan-badan/lembaga exteren dalam melakukan pengawasan tersebut di atas adalah :

- 1) BPK (Badan Pengawas Keuangan)
- 2) Inspektorat Daerah, dari Direktorat Jenderal Pengawasan Keuangan Negara.
- 3) dan lain-lainnya yang relevan dengan tugas pengawasan.

b. Badan-badan/lembaga interen (maksudnya adalah unit-unit tertentu yang ada di bawah departemen yang bersangkutan, yang ditunjuk oleh pemerintah atas kewenangannya untuk melakukan pemeriksaan atas barang-barang/kekayaan negara).

Badan-badan/lembaga interen dalam melakukan pengawasan tersebut adalah :

- 1) Departemen yang bersangkutan, dalam hal ini adalah Depdikbud.

- 2) Inspektorat Jenderal di lingkungan Depdikbud.
- 3) Direktorat Jenderal di lingkungan Depdikbud yang bersangkutan.
- 4) Kepala Kantor Unit Kerja, seperti Kepala Kantor Wilayah dan Rektor Perguruan Tinggi yang bersangkutan.
- 5) Komisi/panitia yang khusus dibentuk oleh pembantu kuasa materiil (oleh Kepala Unit Kerja yang bersangkutan).

Badan-badan/lembaga pemerintah tersebut di atas, dalam menjalankan tugasnya khususnya di lingkungan pendidikan dan kebudayaan, memerlukan data-data dan bahan-bahan yang dibutuhkan. Untuk itu setiap unit kerja yang ada di lingkungan pengawasan barang-barang/kekayaan negara wajib memberikan data dan informasi yang dibutuhkan.

Sesuai dengan pasal 17 ICW, peraturan tentang cara memeriksa (Stbl. 1901 No. 325, jo Stbl 1903 No.289), seperti berikut :

"Departemen-departemen/lembaga, tiap-tiap tahun memberikan kepada BPK (Badan Pengawas Keuangan) daftar-daftar yang diperlukan, berupa laporan-laporan, untuk pembikinan register-register baru atau untuk mencatat dalam register-register yang ada, yaitu :

- a. Semua gedung-gedung milik negara, dan sejauh mungkin semua barang-barang tidak bergerak lainnya kepunyaan negara.

b. Penggunaan/pemanfaatan gedung-gedung, barang-barang tetap lainnya".¹¹⁾

(Sumber Administrasi Keuangan Bagian I oleh Drs. Minan Sukerman, Dosen FIP - IKIP Bandung).

6. Tugas dan Tanggungjawab Badan-Badan/Lembaga Pengawas Keuangan Negara (Dalam Bidang Materiil)

a. BPK dan Inspektorat Daerah dari Direktur Jenderal Pengawasan Keuangan Negara

Dalam hal ini bertugas, meneliti apakah barang-barang tetap milik negara tersebut cukup produktif penggunaannya. Sebagaimana yang diuraikan dalam pasal 25 Instruksi BPK, yang di dalam Stbl, 1933 No. 320, yaitu :

"Sebanyak mungkin diteliti barang-barang tetap milik negara (misalnya ; bangunan-bangunan, gedung-gedung, lapangan dan tanah), cukup produktif penggunaannya, dan apakah ketentuan-ketentuan yang berkenaan dengan itu ada dilaksanakan dengan cermat".¹²⁾

Dari hasil pemeriksaan tersebut dibuat laporan yang dimaksud dalam pasal 71 ICW, yaitu ; tiap-tiap tahun, selambat-lambatnya pada 1 April (sehubungan dengan perubahan tahun dinas anggaran, kiranya dapat dibaca 1 Juli), Badan Pemeriksa Keuangan mengirimkan suatu laporan lengkap tentang pekerjaan-pekerjaan mengenai tahun yang lalu kepada pemerintah. Di mana pada laporan

tersebut dimuat semua penyelewengan dan penyimpangan-penyimpangan dari peraturan-peraturan yang ada, serta tindakan-tindakan Badan Pemeriksa Keuangan yang dianggap perlu, untuk kepentingan pengurusan keuangan negara.

Sedangkan yang menyangkut barang-barang inventaris, di mana apabila barang-barang yang terdaftar dalam daftar inventaris selagi diadakan pemeriksaan, tidak ditemui menurut yang sebenarnya pada kantor/unit yang diperiksa, maka tanggungjawabnya berada ditangan pimpinan dan pegawai yang ditunjuk sebagai bendaharawan materiil. Pimpinan maupun bendaharawan materiil dapat dituntut untuk mengganti kehilangan/ketidak lengkapan barang-barang inventaris yang ditemui, berdasarkan pasal 74 ICW.

Untuk barang-barang inventaris ini BPK tidak dapat melaksanakan tugasnya dari jauh, melainkan harus dari dekat (dalam arti secara langsung), yang diwujudkan dalam pemeriksaan setempat, yang didasarkan pada pasal 55 ICW.

Badan-badan pemeriksa keuangan yang berwenang, sesuai dengan aturan yang dimuat dalam instruksinya BPK, pasal 39 a dsb BB. 14227, yaitu ; ditempat di mana ada uang-uang dan barang-barang milik negara dan di mana diadakan pembukuan dan tata usaha untuk itu, disemua kantor negara, dan lain-lain bangunan negara, perlu dimintakan keterangan-keterangan untuk diadakan peme-

riksaan uang dan barang, buku-buku, perhitungan-perhitungan, bukti-bukti dan lain-lain surat atau daftar yang dianggapnya perlu untuk melaksanakan tugasnya. Di samping pemeriksaan setempat yang dikemukakan di atas, maka BPK dapat pula melakukan pemeriksaan dari jauh, kerana untuk barang-barang milik negara ini secara teratur dikirimkan SPJ-nya, yang pada akhirnya akan sampai juga ke BPK.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan tugas dan tanggungjawab BPK dan Direktur Jenderal Pengawas Keuangan Negara, adalah sebagai berikut :

- 1) Baik BPK maupun Inspektorat Daerah, Direktur Jenderal Pengawas Keuangan Negara, bertugas melakukan penelitian dan pemeriksaan, atas barang-barang milik negara, dalam hal :
 - a) Keterangan-keterangan yang diperlukan pemerintah.
 - b) Buku-buku, uang dan barang.
 - c) Perhitungan-perhitungan.
 - d) Bukti-bukti lainnya.
 - e) Penyimpangan-penyimpangan dari ketentuan yang berlaku.
 - f) dan masalah-masalah yang ditemui.
- 2) Kedua badan/lembaga tersebut, wajib menyampaikan laporannya kepada pemerintah, sehubungan dengan pemeriksaan yang sudah dijalankan.

- 3) Kedua Badan/Lembaga tersebut, wajib dan perlu melakukan pengawasan/monitoring secara teratur kesemua departemen/Lembaga non departemen pemerintah.
- 4) Kedua badan tersebut di atas, dapat melakukan pemeriksaan, baik secara langsung, maupun tidak langsung. Namun untuk hal-hal yang sangat penting harus pemeriksaannya secara setempat (langsung ke lapangan).
- 5) Kedua badan/Lembaga tersebut dapat dan berwenang menjatuhkan sanksi, kepada para petugas pengelola keuangan negara (bendaharawan materiil), dan kepala unit kerja tertentu. Kemudian kedua lembaga tersebut menyampaikan laporan kepada pemerintah.

Demikianlah beberapa kesimpulan yang dapat ditarik sehubungan dengan, tugas dan tanggungjawab dari Badan dan Lembaga Pemerintah yang bersifat exteren, yang khusus ditunjuk untuk melakukan pengawasan barang-barang milik negara untuk semua departemen/Lembaga pemerintah.

b. Unit-Unit Tertentu di Lingkungan Departemen yang Bersangkutan (Depdikbud)

Tiga pengawasan/monitoring yang dilakukan oleh unit tertentu di lingkungan departemen yang bersangkutan, seperti ; Inspektorat Jenderal Depdikbud, Direktorat Jenderal Depdikbud, Kepala Kantor Unit Kerja serta

komisi/pemnitia yang dibentuk, pada prinsipnya sama dengan tugas lembaga externen di atas.

Namun pengawasannya dilakukan hanya terbatas pada lingkungannya sendiri serta pemeriksaan setempat. Bendaharawan materiil dapat diperiksa oleh atasannya sendiri secara vertikal, sedikit-dikitnya sekali dalam triwulan. Sedangkan petugas dari Inspektorat Jenderal dan Direktorat Jenderal di lingkungan departemennya masing-masing, dapat pula melakukan pemeriksaan sebagaimana yang di atas.

Hasil pemeriksaan ini dibuat dalam berita acara pemeriksaan, yang tembusannya akan disampaikan, antara lain :

- 1) Kepada BPK
- 2) Kepada kuasa materiil Pengawas Keuangan Negara.
- 3) Dan untuk Departemen yang bersangkutan, sebagai arsip.

7. Aspek-Aspek yang Perlu Diawasi/Dimonitor, Dalam Pengawasan Barang-Barang/Kekayaan Negara

Ketegasan akan aspek-aspek yang perlu mendapat perhatian, dalam melakukan pengawasan barang-barang milik negara adalah sebagai berikut :

a. Aspek Finansial

Aspek ini menyangkut akan perkembangan penggunaan uang, yang dialokasikan untuk membiayai pengelolaan perlengkapan, mulai dari tahap perencanaan sampai pada tahap

akhir dari mekanisme pengelolaan/barang-barang milik negara tersebut. Dalam arti kata untuk mengetahui realisasi keuangan/daya serap keuangan negara baik yang bersumber dari anggaran rutin maupun yang bersumber dari anggaran pembangunan. Realisasi atau daya serap keuangan di atas, dapat dijadikan indikator untuk pencapaian target fisik dalam pembangunan dan perkembangan barang-barang/kekayaan negara.

b. Aspek Fisik

Pengawasan dalam aspek fisik ini yaitu, untuk melihat sasaran fisik yang telah ditetapkan dalam tahap perencanaan pengadaan. Apakah dapat dicapai seluruhnya atau tidak. Jika sasaran tersebut tidak dapat dicapai, maka dalam kegiatan pengawasan/monitoring ini perlu pula untuk melihat dan menganalisa sebab masalah-masalah ataupun penyimpangan-penyimpangan yang terjadi dalam pelaksanaannya.

c. Aspek Administratif

Pengawasan akan aspek administratif ini bertujuan untuk mengetahui :

- 1) Apakah rencana/program yang telah dirumuskan ada dilaksanakan dengan baik dan teratur, tertib dan terorganisir.
- 2) Di samping itu, apakah dokumen-dokumen ada disimpan dengan baik.

- 3) Apakah setiap pengeluaran keuangan/barang ada dicatat dalam buku untuk keperluan pembukuan.
- 4) Apakah ada susunan organisasi dan pembagian tugas dalam pengelolaan barang-barang milik negara dirumuskan secara tepat.

Itulah kira-kira beberapa hal yang perlu dijaring dalam pelaksanaan pengawasan/monitoring, dalam aspek administratif ini.

d. Aspek Waktu

Pengawasan akan aspek waktu ini adalah untuk mengecek dan mengetahui, apakah pelaksanaan rencana dan program pengelolaan barang-barang/milik negara dapat diwujudkan sesuai dengan alokasi waktu yang telah ditetapkan, sehingga dapat berfungsi menurut ketentuan. Apakah ada dirumuskan atau dibuat suatu model analisa waktu yang sistematis, dan lain-lain sebagainya.

Khusus mengenai analisa waktu dalam pengelolaan perlengkapan/barang-barang/kekayaan negara, akan diuraikan secara tersendiri pada Bab berikutnya. Karena hal ini merupakan aspek yang sangat mempengaruhi akan pertanggungjawaban kekayaan negara, baik dalam bentuk uang, maupun dalam bentuk materiil, sekaligus juga mempengaruhi akan penetapan rencana anggaran belanja negara untuk tahun-tahun berikutnya, Jadi dengan demikian ketetapan waktu dalam pengelolaan akan membantu dalam perencanaan berikutnya.

e. Aspek Peraturan dan Perundang-undangan

Pengawasan/monitoring akan aspek ini jelas menyangkut peraturan dan perundang-undangan, yang mendasari akan pengelolaan barang-barang milik negara. Sejauh manakah si pelaksana/petugas yang bersangkutan dapat mengikuti dan memahami peraturan yang ada, atau apakah pelaksanaan peraturan dan perundang-undangan itu tidak terjadi penyimpangan-penyimpangan yang mendasar. Atau apakah peraturan dan perundang-undangan yang ada masih relevan dengan keadaan yang ada di lapangan, dan lain-lain sebagainya. Yang kesemua itu merupakan bahan yang sangat berguna sekali dalam rangka penyusunan kebijaksanaan berikutnya.

f. Aspek Hambatan

Pengawasan akan aspek ini untuk melihat secara nyata, akan hambatan-hambatan yang dialami dalam pengelolaan perlengkapan/barang-barang milik negara, dan sekaligus berusaha untuk mencari alternatif pemecahannya.

g. Aspek Kualitatif

Pengawasan akan aspek kualitatif ini adalah menyangkut kualitas teknis, kualitas sosial, ekonomi dan kualitas politik.

Khusus dalam pengelolaan perlengkapan/barang-barang milik negara, pengawasan atas kualitas teknis ini, berkaitan dengan standar teknis yang ditetapkan dan

spesifikasi teknis yang diinginkan dari barang-barang milik negara tersebut.

Sedangkan untuk kualitas sosial, ekonomis dan kualitas politik, perlu adanya penelitian. Kewewenangan ini sudah berada di luar fungsi pengawasan/monitoring. Dengan artikata lembaga penelitianlah yang berkewajiban untuk menganalisa ketiga aspek tersebut di atas.

BAB IV

NETWORK PLANNING / NETWORK DIAGRAM MERUPAKAN ALAT MANAGEMENT DALAM PERENCANAAN DAN PENGAWASAN KEGIATAN PENGELOLAAN PERLENGKAPAN

A. PENTINGNYA PENJADWALAN WAKTU DALAM PENGELOLAAN PERLENGKAPAN/ BARANG-BARANG MILIK / KEKAYAAN NEGARA

Sebagaimana yang telah dikemukakan pada bagian terdahulu bahwa, pengelolaan perlengkapan di lingkungan pendidikan dan kebudayaan merupakan suatu mata rantai, yang saling berkaitan dan berhubungan satu sama lainnya. Ditinjau dari segi aparat pengelolaannya tidak hanya diproses oleh aparat anggaran rutin saja, melainkan juga oleh aparat anggaran pembangunan. Oleh karena itu dalam posisi pengelolaan perlengkapan yang dwi jalur ini, tentu akan selalu ditemui faktor-faktor penghambat dalam rangka mencapai efektifitas dan efisiensi pengelolaan itu sendiri. Dengan demikian kunci pokok dalam menjembatani gerak dan lajunya proses pengelolaan perlengkapan/barang-barang milik/kekayaan negara, terletak pada aparat-aparat tersebut di atas.

Sebagai kunci pokok, maka kepada aparat/pengelola diharapkan senantiasa dapat mewujudkan apa yang menjadi sasaran dalam pengelolaan perlengkapan di lingkungan pendidikan dan kebudayaan. Untuk mendapatkan itu semua, maka dalam operasionalnya perlu didukung oleh suatu konsep dan alat anali-

sa yang tepat untuk setiap kegiatan, dari tahap-tahap mata rantai pengelolaan perlengkapan pendidikan dan kebudayaan di atas.

Faktor "waktu" dan sistematika urutan "kegiatan", penting untuk diperhatikan benar. Terutama dalam mata rantai pengadaan dan pengawasan, sebab hal ini berkaitan dengan kegiatan dan batas waktu yang telah ditetapkan untuk setiap tahun anggaran rutin dan pembangunan.

Untuk menghindarkan terjadinya keterlambatan dalam proses pengelolaannya, maka faktor waktu dan analisa serta sistematika urutan kegiatan perlu direncanakan secara tepat dan sistematis. Untuk itulah diperlukan sekali suatu alat analisa waktu, dalam pengelolaan perlengkapan/barang-barang milik/kekayaan negara.

B. DASAR-DASAR PENGGUNAAN NETWORK PLANNING / NETWORK DIAGRAM

"Network Planning" merupakan sebuah alat manajemen, yang memungkinkan kita dapat lebih luas dan lengkap untuk merencanakan dan mengawasi suatu kegiatan/proyek. Lebih lanjut dapat digunakan untuk semua tingkat "management", untuk mengkaji dan menganalisa urutan kegiatan lebih detail dan praktis, di samping urutan waktu untuk semua tahap-tahap kegiatan suatu proyek. Network Planning merupakan suatu teori yang sederhana, namun kadang-kadang mempunyai banyak "pit fall" dalam prakteknya.

Sebuah network dalam suatu kegiatan/proyek harus merupakan suatu rencana yang luas dan lengkap, pertimbangan-

pertimbangan yang keliru pada waktu penyusunan "network", dapat mengakibatkan kesukaran-kesukaran dalam pelaksanaan kegiatan/proyek.

Jadi dengan demikian penting sekali cara ini untuk dikuasai benar-benar dan digunakan secara tepat, oleh mereka yang bertanggungjawab dalam bidang pengelolaan suatu kegiatan/proyek.

1. Pengembangan Konsep Network Planning

Inti daripada network planning adalah, suatu grafik dari rencana pelaksanaan suatu kegiatan dan proyek. Grafik semacam itu akan dapat memperlihatkan relationship dan ketergantungan, dari aktivitas-aktivitas kegiatan program yang mengarah pada pencapaian tujuan akhir. Grafik ini disebut dengan "network".

Konsep network ini dikembangkan secara evolusi, bertahun-tahun untuk menunjuk courses preresitasnya, yang merupakan kurikulum dari suatu Universitas tertentu. Pada tahun 1956, muncul suatu kertas kerja (diterbitkan tahun 1961) tentang "Probability based tolerances" dalam forecasting dan planning, yang dapat dipandang sebagai pengembangan PERT dan CPM. Akan tetapi baru pada tahun 1957 project network di defenisikan secara formal oleh dua research team bersama-sama.

Suatu team mengembangkan PERT (Program Evaluation And Review Technique) dan team lain mengembangkan CPM (Critical Path Method). Inilah dasar pengembangan network

planning, yang sampai saat sekarang terasa sekali kegunaannya terutama dalam bidang :

- a. Rnginnering
- b. Marketing
- c. Administration Research
- d. Pendidikan dan lain-lain sebagainya.

Prinsip dasar dari kedua team tersebut ialah "project network planning atau network diagram". Network tersebut pada pokoknya adalah perkembangan dari "bar chart", yang dikemukakan oleh GANTT. Bar chart ini mempunyai tujuan utama untuk mengontrol elemen waktu yang sesuai dengan program.

Menurut penciptanya baik network planning maupun bar chart akan dapat menolong para perencana/manager ataupun palaksana, untuk melihat rencana kegiatan/proyek secara menyeluruh dengan cepat dan efisien. Hal ini memungkinkan untuk melaksanakan decision making secara cepat dan tepat.

2. Untuk Siapa Suatu Network/Bar Chart Planning Dibuat

Perlu diketahui bahwa network planning dan bar chart mengenal adanya hirarchy. Para pemimpin dan anggota suatu unit kerja dan proyek telah memiliki model analisis waktu di atas, mempergunakannya untuk mengontrol jalannya atau pelaksanaan kegiatan/proyek yang dikerjakan oleh pelaksana (misalnya tukang-tukang dan pekerja lainnya). Sudah barang-tentu pekerja kasar tersebut tidak mengetahui network.

Hanya Pemimpin Unit Kerja dan Pimpinan Proyek yang perlu memiliki dan mengetahuinya. Hal ini disebabkan model analisa di atas mengenal "float" (kelonggaran waktu), yang menunjukkan secara tegas tentang waktu pelaksanaan suatu pekerjaan.

Bagi mandor dan pekerja kasar cukup diberitahu "bar chart plan" saja, karena mereka perlu mengetahui mulai kerja dan kapan berakhirnya, yang sesuai dengan jangka waktu yang telah dijanjikan/ditetapkan kepada pimpinan proyek atau pimpinan unit kerja tertentu.

Dengan demikian "network planning" dibuat untuk para pemimpin unit kerja dan pemimpin proyek, sedangkan untuk mandor dan pekerja kasar di lapangan cukup diberi tahu "bar chart" saja. Sebab hal ini hanya menunjukkan model instruksi, kapan dan bila dimulai serta berakhirnya suatu kegiatan/proyek yang sudah direncanakan secara sistem analisis.

Dari semua keterangan di atas dapat diambil kesimpulan bahwa, network planning dan bar chart planning merupakan model analisa waktu dan kegiatan, yang dapat digunakan untuk setiap tingkatan manajemen dan untuk berbagai bidang. Salah satu diantaranya adalah untuk bidang administration research dan bidang pendidikan.

Dibidang pendidikan dan kebudayaan di atas, maka network planning atau network diagram dapat dipergunakan untuk mengelola perlengkapan, sebagai salah satu komponen pengelolaan pendidikan.

Dengan mempergunakan alat manajemen (network planning dan bar chart) dalam pengelolaan perlengkapan, akan dapat diketahui; urutan kegiatan, ketergantungan kegiatan satu sama lainnya, serta urutan waktu untuk setiap kegiatan yang telah ditetapkan maupun rencana waktu keseluruhan dalam kegiatan pengelolaan perlengkapan, terutama dalam bidang pengadaan pengawasan.

Keterlambatan dalam penyelesaian kegiatan dalam pengelolaan perlengkapan, dapat mengakibatkan efek sampingan yang besar, terutama dalam pemakaian uang dan tenaga serta sumber-sumber lainnya.

3. Tujuan Dari Penggunaan Network Planning dan Bar Chart Dalam Pengelolaan Perlengkapan

Tujuan dari penggunaan alat manajemen tersebut di atas adalah, untuk merencanakan pelaksanaan program/pelaksanaan proyek, sehingga biaya, waktu dan sumber-sumber lainnya yang diperlukan benar-benar seimbang, serta menghindarkan keperluan-keperluan yang berlebihan dari sumber-sumber pokok.

Lebih lanjut dapat dipergunakan sebagai pedoman dasar dalam melakukan fungsi kontrol/pengawasan, atas program yang telah direncanakan secara sistem analisis. Pada umumnya dapat dikatakan bahwa, "critical path methods" dan perhatian pada "cost parameter" relatif kecil (effisien).

4. Faedah Network Planning Dalam Pengelolaan Perlengkapan

- a. Dengan tergambarnya "logika" ketergantungan dari tiap kegiatan (activity) dalam sebuah network, maka menghendaki kita untuk merencanakan suatu kegiatan/proyek pengelolaan perlengkapan secara detail sebelumnya. Dengan menghitung dan menganalisa waktu terjadinya tiap-tiap kejadian (event), yang ditimbulkan oleh satu atau beberapa kegiatan, maka dapat kita ketahui dengan pasti kesukaran-kesukaran yang timbul jauh sebelum terjadi, sehingga kita segera dapat melakukan tindakan pencegahan yang diperlukan.
- b. Dengan digambarkannya network planning, memungkinkan kita dapat mencapai pelaksanaan kegiatan/proyek pengelolaan perlengkapan, secara lebih ekonomis dari sudut biaya (direct cost). Atau dengan kata lain dapat mengatasi ketidak ragu-raguan kita mempergunakan sumber-sumber tenaga, biaya dan waktu dan lain-lainnya.
- c. Dengan network planning, memberikan kepada kita ketentuan-ketentuan yang berharga dalam komunikasi.
- d. Dengan digambarkannya network planning, maka dapat ditunjukkan dengan jelas, di mana hal-hal waktu penyelesaian kegiatan/proyek yang sangat kritis dan di mana waktu penyelesaiannya paling pagi atau paling cepat.

5. Faktor-Faktor Yang Perlu Dipertimbangkan Dalam Penggunaan Network Planning Untuk Pengawasan Suatu Kegiatan/Proyek

a. R e n c a n a

Faktor ini harus berdasarkan pada pengertian yang teliti dan tepat, pada saat menentukan kegiatan-kegiatan, tentang apa yang harus dilaksanakan, serta mempertimbangkan akan logika ketergantungan antara satu sama lainnya.

b. W a k t u

Faktor ini mempertimbangkan dan menganalisa secara tepat dan teliti, akan lamanya waktu yang diperlukan untuk masing-masing kegiatan, maupun lamanya waktu untuk keseluruhan kegiatan/proyek.

c. B i a y a


Faktor ini mempertimbangkan dan menganalisa, tentang betapa banyak dana/biaya yang harus disediakan untuk satu kegiatan, maupun untuk keseluruhan kegiatan/proyek.

d. Sumber-sumber lain

Hal ini menyangkut penganalisaan dan perhitungan tenaga, equipment dan material yang diperlukan untuk penyelesaian semua kegiatan/proyek.

6. Symbol-Syimbol Dalam Network Planning

a.

Symbol ini menunjukkan suatu kegiatan/activity biasa untuk tiap-tiap kegiatan. Anak panah seperti ini  lebih dikenal dengan "arrow". Kegiatan seperti di atas diartikan sebagai hal yang memerlukan "duration" (jangka waktu tertentu), dalam pemakaian sejumlah sumber-sumber yang dimaksud di atas. Baik panjang atau pendeknya anak panah biasa tersebut di atas, tidaklah begitu mengandung arti dalam menggambarkan network planning. Kepala anak panah tersebut menunjukkan arah dari tiap-tiap kegiatan, sekaligus menunjukkan bahwa, suatu kegiatan dimulai dari permulaan dan berjalan maju pada titik akhir kegiatan yang masuk dalam satu kejadian (event).

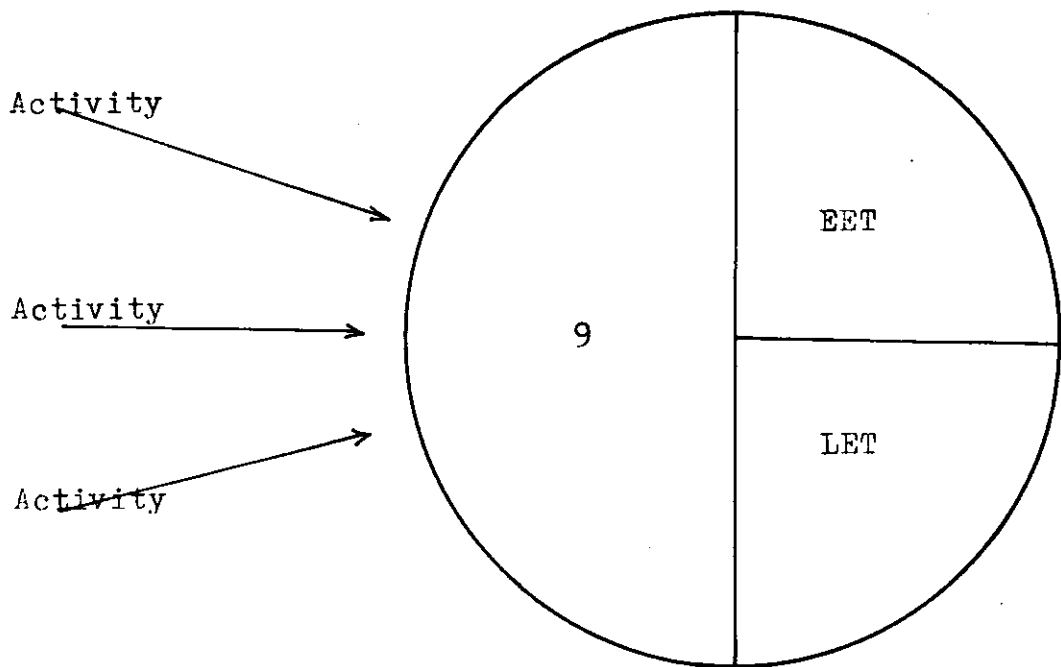
b. (anak panah terputus-putus)

Lebih dikenal dengan kegiatan semu "dummy". Anak panah terputus-putus ini tidak begitu mempunyai arti, dan juga tidak berskala serta tidak mempunyai "duration" (jangka waktu tertentu). Hal ini disebabkan tidak memakai dan menghabiskan sejumlah sumber-sumber (baik waktu, biaya, tenaga dan equipment atau material).

"Dummy" ini diartikan sebagai pemberitahuan akan, berpindahya suatu kejadian (event) ke berimpit dengan kejadian (event) lainnya. Hal ini akan lebih jelas dan terang jika kita sudah mengerjakannya.

c. ○ (lingkaran kecil)

Menyatakan suatu kejadian atau peristiwa (event). Kejadian atau event ini diartikan sebagai ujung atau pertemuan dari satu atau lebih kegiatan-kegiatan (activity). Dalam pembuatan network planning secara terperinci serta agar dapat dipahami, biasanya lingkaran kecil tersebut dibagi tiga seperti gambar di bawah ini.



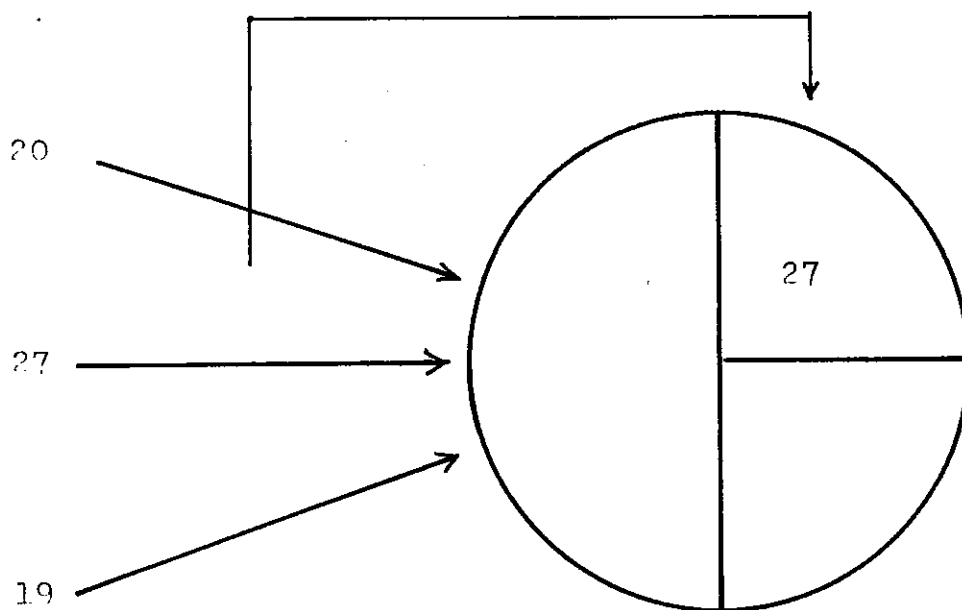
Keterangan :

- 1) Lingkaran tersebut di bawah adalah event/kejadian No.9, yang telah dimasuki oleh tiga activity sebelumnya. Nomor kejadian diletakkan pada setengah bagian kiri dari lingkaran event.

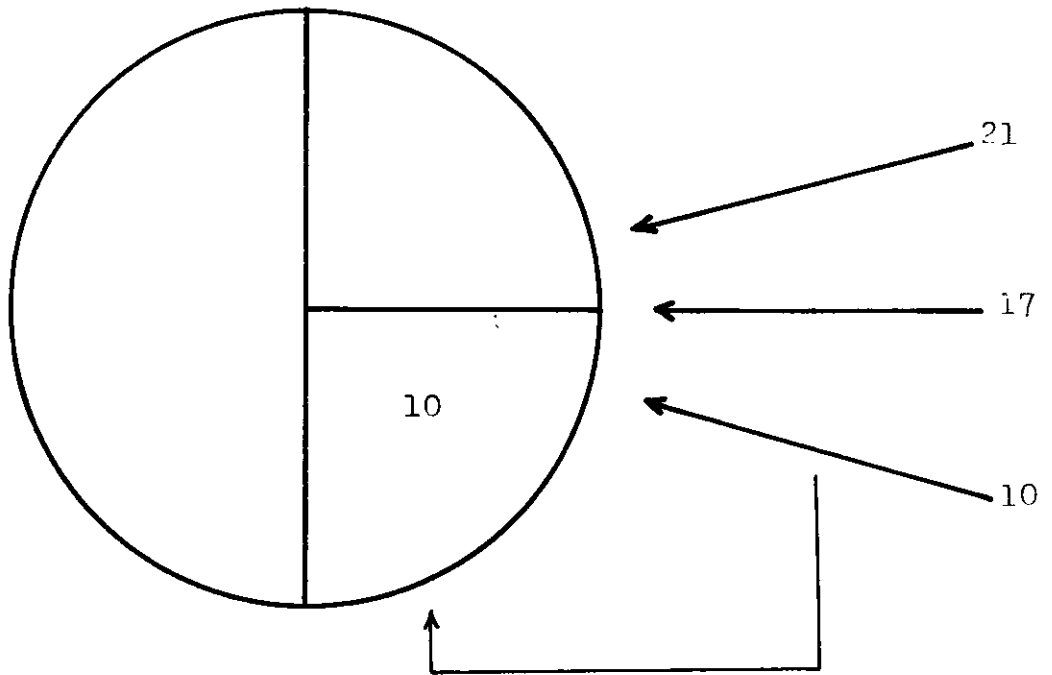
2) Setengah bagian kanan dari lingkaran dibagi dua pula. Bagian atasnya untuk angka EET (Earliest Event Time), yaitu untuk menentukan saat kejadian paling pagi/paling cepat dari suatu kegiatan, untuk memasukkan angka EET tersebut caranya dari kiri ke kanan, angka yang terbesar yang dimasukkan.

Sedangkan bagian bawahnya disediakan untuk menunjuk saat kejadian paling lambat, LET (Latest Event Time), yang diperhatikan adalah kegiatan yang meninggalkan lingkaran kejadian, dalam pelaksanaannya harga atau angka yang terkecil yang dimasukkan, yang dimulai dari kanan ke kiri.

Untuk lebih jelasnya dapat pula dilihat contoh di bawah ini.



Dari gambar di atas kelihatan sekali bahwa, angka untuk bagian kanan sebelah atas dimasukkan angka yang terbesar, berhubung tiga kegiatan yang masuk dalam satu kejadian.



Sedangkan gambar ini kelihatan pula bahwa, ada tiga anak panah (kegiatan) yang meninggalkan kejadian sebelumnya, maka angka yang terkecil yang dimasukkan ke dalam bagian kanan sebelah bawah.

d. \Rightarrow (anak panah kasar atau anak panah ganda)

Ini menunjukkan akan jalur kritis yang dilalui oleh setiap kegiatan atau oleh seluruh kegiatan yang telah dirumuskan dalam bentuk network planning.

Akan lebih jelas sekali jika saudara perhatikan contoh network planning dalam bentuk sederhana.

7. Beberapa Peraturan Tambahan

- a. Nomor-nomor peristiwa/kejadian tidak boleh ada yang sama.
- b. Network hanya mempunyai satu peristiwa permulaan (initial event), tanpa ada peristiwa yang mendahuluinya (no predecessor). Sebaliknya hanya ada satu peristiwa atau kejadian akhir, tanpa adanya peristiwa lain mengikutinya (no successor).
- c. Dua peristiwa/kejadian apapun tidak boleh secara langsung dihubungkan oleh satu activity, dan harus terpisah atau berkelanjutan.
- d. Tekanan pada logika dalam pembuatan network harus didasarkan atas ketergantungan-ketergantungan logis atau teknis, (logical or technical dependence), diantara activity-activity/kegiatan-kegiatan.

Contoh :

Activity/kegiatan pemasangan "konzen", harus didahului oleh activity/kegiatan-kegiatan pembuatan dan pemasangan dinding. Ini adalah contoh urutan logika dan teknis yang dimaksud di atas.

C. CARA NETWORK PLANNING / NETWORK DIAGRAM DAN BENTUKNYA

1. Cara Network Planning

Dalam penyusunan network planning dalam suatu kegiatan/proyek, pertama-tama sekali kita "menginventarisir kegiatan" (activity), yang terdapat dalam suatu kegiatan/proyek. Berikutnya "logika dan urutan" ketergantungan satu sama lain perlu diperhatikan.

Dengan mengetahui dua hal tersebut, dan dengan menggunakan symbol-symbol yang ada dan diperlukan dalam pembuatan network, maka rencana yang detail akan merupakan sebuah "network", (jaringan kegiatan dan kejadian).

Dalam taraf ini sudah dapat kita gambarkan, namun faktor waktu dan sumber lainnya belum dipertimbangkan atau ditinjau. Akan tetapi hanya baru sekedar melukiskan kegiatan-kegiatan dan hubungannya satu sama lain, (interrelationshop).

Kemudian untuk taraf berikutnya, baru peninjauan unsur "waktu". Peninjauan unsur waktu dibuat perkiraan berdasarkan pengalaman, dengan mempertimbangkan jenis, bentuk dan volume kegiatan. Teori perhitungan waktu ini adalah, mengkaji perhitungan jangka waktu penyelesaian tiap-tiap kegiatan, kemudian dihitung kapan waktu terjadinya tiap-tiap kejadian (peristiwa), dari permulaan sampai berakhir kegiatan/proyek, sesuai dengan network yang digambarkan. Dalam penyelesaian waktu ini dapat dilihat bahwa, terdapat sebuah atau beberapa lintasan (path) tertentu, dari

kegiatan-kegiatan pada networ. Lintasan ini dikenal dengan, Pertama ; lintasan kritis (critical path), kedua ; lintasan-lintasan yang lain tetapi tidak kritis, dan disebut dengan lintasan biasa.

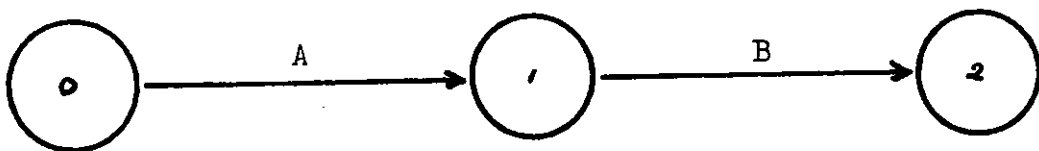
Lintasan yang bukan kritis ini, mempunyai jangka waktu lebih pendek dibandingkan dengan lintasan kritis. Sehingga lintasan ini mempunyai waktu untuk bisa terlambat, waktu untuk bisa terlambat ini disebut dengan "float" atau "slack".

"Float" dan "Slack" ini memberikan sejumlah kelonggaran waktu pada sebuah network, asal float tersebut tidak melebihi dari batas waktu pada lintasan kritis yang ada pada network.

Untuk lebih jelasnya di bawah ini, akan kita coba menguraikan dan merumuskan suatu network, baik dalam bentuk semu maupun dalam bentuk konkrit.

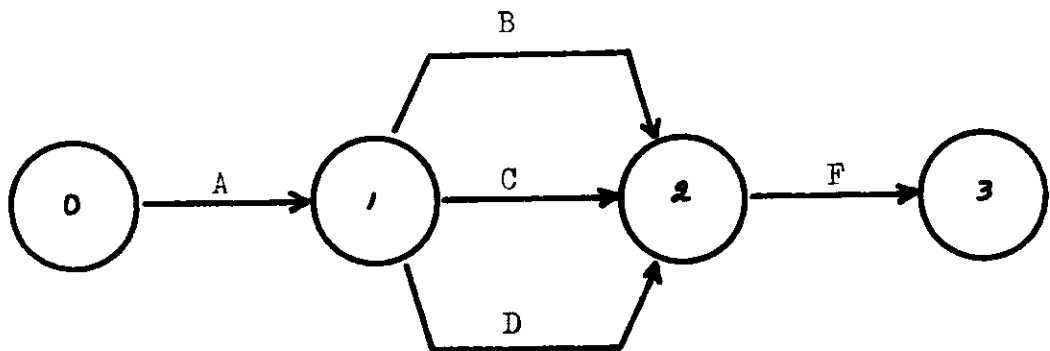
2. Rumusan Network Dalam Bentuk Semu

- a. Kegiatan B dapat dimulai jika kegiatan A sudah selesai, ini dapat digambarkan seperti di bawah ini :



Ketiga lingkaran (event) pada gambar di atas, menyatakan dimulai dari kiri ke kanan, mulainya dari kegiatan A dan berakhir (selesai) pada kegiatan B. Kegiatan B tersebut menuju pada satu event terakhir.

- b. Kegiatan B, C dan D baru dapat dilaksanakan jika kegiatan A telah selesai, kemudian baru diikuti oleh kegiatan F. Maka dapat digambarkan seperti di bawah ini :

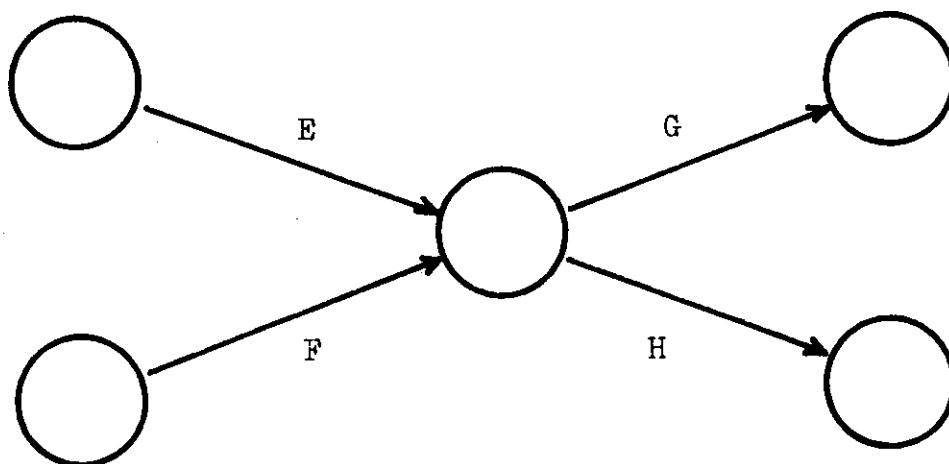


Di sini terdapat empat buah lingkaran kejadian, yaitu lingkaran kejadian 0, 1, 2, dan 3. Lingkaran kejadian 0 (nol) adalah awal kejadian, yang anak panah (activity) menunjukkan kegiatan A, dan berakhir pada lingkaran kejadian No.1 (satu). Pada akhir kegiatan A maka dimulai tiga kegiatan yang dapat dilaksanakan sejalan yaitu ; kegiatan B, C dan D, anak panahnya yang menunjukkan activity (kegiatan) sama-sama menuju pada satu



lingkaran kejadian, yaitu ; lingkaran kejadian No.2 (dua). Setelah selesainya kegiatan B, C dan D baru kegiatan F dilaksanakan. Dalam gambar dapat dilihat di mana awal kegiatan F bermula dari lingkaran kejadian No.2 (dua), dan berakhir pada lingkaran kejadian No.3 (tiga), lingkaran kejadian No.3 (tiga) ini merupakan akhir dari kegiatan.

Sebagaimana yang dikemukakan di atas bahwa, akhir dari semua kegiatan hanya boleh jika menuju pada satu titik akhir kejadian. Dalam hal ini dapat saudara lihat bahwa, kegiatan F adalah kegiatan akhir, yang menuju pada titik kejadian akhir yaitu, lingkaran kejadian no.3 (tiga).

- c. Kegiatan E dan F harus diselesaikan dahulu, sebelum kegiatan G dan H dapat dimulai, maka cara melukiskannya adalah :



Di sini kegiatan E dan F bukanlah awal kegiatan. Sebab sudah ada beberapa kegiatan yang mendahuluinya, seperti ; kegiatan A, B, C dan D yang di sini tidak dilukiskan. Namun sebaliknya bahwa, kegiatan G dan H bukanlah akhir dari kegiatan, sebab mungkin masih ada lagi beberapa kegiatan yang mengikuti kegiatan G dan H tersebut di atas, kegiatan yang mengikuti G dan H juga tidak dilukiskan di sini.

Dari contoh di atas kelihatan penggunaan network dengan mempergunakan dua symbol, yaitu ; symbol event (kejadian) dengan bentuk , lingkaran kecil, dan anak panah biasa  yang menunjukkan activity (kegiatan).

- d. Contoh berikutnya adalah dengan mempergunakan symbol "dummy".

Umpama, kegiatan E dan F harus selesai dahulu, baru kegiatan G dapat dimulai, akan tetapi kegiatan H sudah boleh dimulai bila hanya kegiatan F saja yang selesai. Bagaimana menggambarkannya ? Dalam soal di atas kita perlu mempergunakan "dummy". Sebab ada kegiatan diisyaratkan untuk menunggu selesainya kegiatan-kegiatan E dan F, sedangkan kegiatan H diisyaratkan hanya menunggu selesainya kegiatan F saja. Kegiatan yang dimaksud di atas adalah kegiatan G yang tergantung pada selesainya kegiatan F.

dara buat menurut persepsi dan analisa saudara, asal semua ketentuan dan persyaratannya saudara perhatikan secara tepat dan baik. Antara lain yang perlu diperhatikan benar adalah, urutan kegiatan yang logis, ketergantungan antara satu kegiatan dengan kegiatan lainnya, serta ketetapan dalam mempergunakan symbol-symbol network.

3. Cara Menganalisa

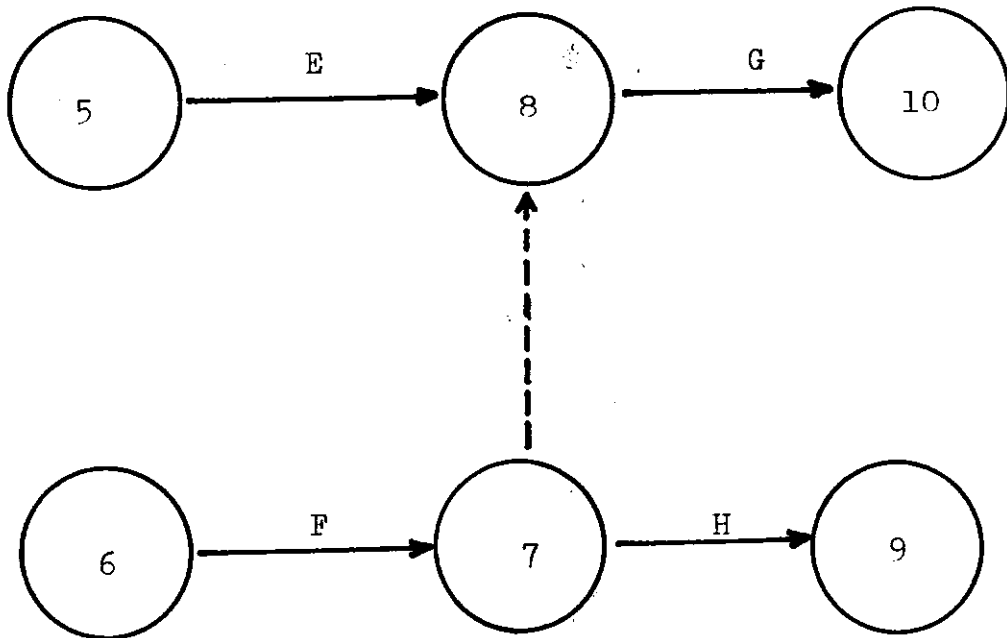
Tujuan dari penganalisaan unsur waktu ini adalah, untuk menentukan tiap-tiap waktu pelaksanaan masing-masing kegiatan, dan saat-saat terjadinya tiap-tiap peristiwa. Baik saat terjadinya paling pagi, maupun saat terjadinya paling lambat atau paling kritis. Dengan demikian akan dapat ditentukan waktu penyelesaian dari kegiatan/proyek secara keseluruhan.

Untuk lebih jelasnya cara menganalisa waktu dalam network, maka di bawah ini perlu dikemukakan contoh network yang agak luas, berikut dengan penetapan waktu untuk tiap-tiap kegiatan.

S O A L

A adalah kegiatan awal. Selesaiannya kegiatan A maka kegiatan B dan C dilaksanakan. Sedangkan kegiatan D juga menunggu selesainya kegiatan A. Kegiatan E baru dapat dimulai jika kegiatan B dan C sudah lebih dahulu selesai. Kegiatan F dapat dimulai menunggu selesainya kegiatan D.

Dapat digambarkan sebagai berikut :



Dari gambar di atas terlihatlah hubungan dari tiap-tiap kegiatan, yang telah sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diminta, yaitu ; mulainya kegiatan G menunggu selesainya kegiatan E dan F. Sedangkan kegiatan H hanya menunggu selesainya kegiatan F saja.

Di sini jelas kita harus mempergunakan "dummy", berhubung berpindahnya suatu kegiatan (kegiatan F), berimpit ke kegiatan lainnya/jalur lainnya, yaitu ke kegiatan G. Sedangkan kegiatan H boleh langsung dilaksanakan jika kegiatan F sudah selesai.

Dari semua uraian dan contoh-contoh di atas, dapat saudara pelajari secara baik, bagaimana merumuskan network. Gambar Network planning ini dapat saja sau-

Kegiatan E dan F harus selesai dulu, baru kegiatan G dapat dimulai, dan merupakan akhir kegiatan. Kegiatan H dapat dimulai hanya setelah kegiatan F selesai. Sedangkan kegiatan I dan J jika H sudah selesai, maka kegiatan I dan J di sini juga merupakan akhir kegiatan.

Ketentuan waktu untuk masing-masing kegiatan :

A = 6 hari

B = 5 hari

C = 9 hari

D = 10 hari

E = 8 hari

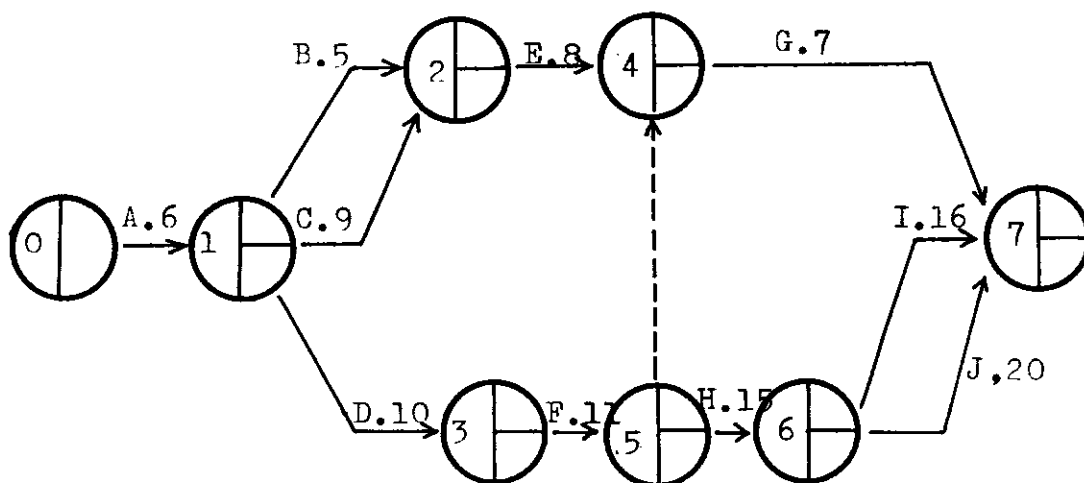
F = 11 hari

G = 7 hari

H = 15 hari

I = 16 hari

J = 20 hari



Cara menganalisisnya :

Pertama sekali yang harus dilakukan adalah, mengisi dari kiri ke kanan pada bagian atas dari tiap-tiap lingkaran kejadian, yang sudah dibagi menjadi tiga bagian. Setengah lingkaran sebelah kiri untuk nomor kejadian, sedangkan setengah kanan bagian atas adalah untuk "saat terjadinya peristiwa paling pagi", disingkat dengan EET. Setengah kanan bagian bawah untuk "saat kejadian paling lama" atau "saat kejadian paling kritis", disingkat dengan LET. Sekarang kita mengisi dari kiri ke kanan adalah, untuk EET. EET pada saat permulaan kejadian adalah 0, yang menyatakan waktu awal. Setelah itu baru kita lihat kegiatan-kegiatan apa yang mulai pelaksanaannya, digambar tersebut kelihatan kegiatan A adalah, permulaan kegiatan. Mari kita perhatikan satu persatu.

a. Kegiatan A

Kegiatan A mempunyai duration (jangka waktu) yaitu dalam hari, waktunya adalah 6 hari. Kelihatan di sini selesainya kegiatan A paling pagi adalah pada hari ke 6, yang memasuki kejadian (lingkaran) No.1 (satu). Dengan demikian kita masukkan angka 6 tersebut ke dalam ruang kanan atas pada lingkaran kejadian No.1 (satu).

Lingkaran kejadian No.1 (satu) merupakan mulainya kegiatan ; B, C dan D. Sehingga selesainya kegiatan-kegiatan tersebut adalah :

b. Kegiatan B

Kegiatan B = $6 + 5 = 11$ hari (karena duration kegiatan B = 11 hari), Waktu yang 11 hari ini bukanlah harus menjadi saat kejadian paling pagi, berhubung dari lingkaran kejadian No.2 (dua), selain kegiatan B, ada lagi kegiatan C yang juga memasuki "lingkaran kejadian" No.2 (dua) tersebut. Untuk hal seperti ini kita belum bisa memasukkan EET-nya pada "lingkaran kejadian" No.2 (dua), kita perlu menghitung dulu lintasan lain yang memasuki lingkaran kejadian No.2 (dua), yaitu lintasan C.

c. Lintasan C

Lintasan C adalah terdiri dari $A + C = 6 + 9 = 15$. Untuk selanjutnya angka 11 dari lintasan $A + B$ dan angka 15 dari lintasan $A + C$, masing-masing kita tulis pada ujung masing-masing anak panah dari kegiatan B dan C. Dengan cara ini kita dapat membandingkan keduanya, meskipun kegiatan B dapat diselesaikan pada hari ke 11, akan tetapi kegiatan C belum selesai hingga hari ke 15, sehingga peristiwa atau kejadian yang menyatakan kedua kegiatan selesai, hanya dapat terjadi pada hari ke 15. Maka angka ke 15 inilah yang kita masukkan ke dalam ruang kanan atas dari "lingkaran kejadian" No.2 (dua), dengan demikian kita dapatkanlah saat kejadian paling pagi (EET) dari "lingkaran kejadian" No.2 (dua) adalah hari ke 15.

d. Kegiatan D

Kegiatan D mempunyai duration 10 hari, dengan demikian kita bisa langsung memasukkan angka EET-nya ke dalam

ruang kanan atas dari "lingkaran kejadian" No.3 (tiga), yaitu $A + D = 6 + 10 = 16$. Angka 16 inilah sebagai EET-nya, berarti saat kejadian paling pagi (EET) dari "lingkaran kejadian" No.3 (tiga) adalah pada hari ke 16.

e. Kegiatan E

Sekarang kita tinjau kegiatan E yang memasuki "lingkaran kejadian" No.4 (empat). Lintasan untuk kejadian No.4 (empat) ini adalah melalui, $A+C+E = 6+9+8 = 23$. Berhubung karena lintasan yang memasuki "lingkaran kejadian" No.4 (empat) ada dua lintasan yaitu lintasan $A+D+F$ dengan perantaraan "dummy", maka kita belum bisa memasukkan angka EET-nya untuk kejadian No.4 (empat) tersebut. Sebab kita harus melihat dan menganalisa dulu kegiatan F, sebagai kegiatan yang diantarai oleh "dummy".

f. Kegiatan F

Lintasan kegiatan F yang menuju pada "lingkaran kejadian" No.5 (lima), yaitu terdiri dari $A+D+F = 6+10+11 = 27$. Dengan demikian angka 27 ini kita jadikan dan dimasukkan sebagai EET untuk "lingkaran kejadian" No.5 (lima), dengan arti kata saat kejadian paling pagi untuk "lingkaran kejadian" No.5 (lima) adalah pada hari ke 27.

Sekarang kita kembali pada kegiatan E yang belum didapatkan EET untuk "lingkaran kejadian" No.4 (empat). Dengan perantaraan "dummy" melalui "lingkaran kejadian" No.5 (lima), maka kita langsung saja memindahkan angka 27 ke "lingkaran kejadian" No.4 (empat), dengan terlebih dahulu

kita membandingkannya dengan lintasan A+C+E, yaitu 23. Untuk itu dapatlah kita ketahui bahwa, EET atau saat kejadian paling pagi untuk "lingkaran kejadian" No.4 (empat) adalah pada hari ke 27, berarti sama dengan saat kejadian paling pagi untuk "lingkaran kejadian" No.5 (lima). Perlu diketahui dan diingat di sini bahwa "dummy" (jangka waktunya) adalah 0 (nol), dengan demikian adanya "dummy" tidak mempengaruhi jumlah waktu untuk menentukan EET dari setiap kejadian. Sebab "dummy" ini hanya menunjukkan berpindahnya kegiatan berimpit dengan kegiatan lainnya.

g. Kegiatan G

Kegiatan G merupakan akhir dari kegiatan/proyek, yang menuju pada "lingkaran kejadian" No.7 (tujuh), atau lingkaran kejadian akhir dari semua kegiatan/proyek. Kegiatan G mempunyai duration 7 (tujuh) hari. Untuk menentukan EET untuk kegiatan G atau untuk "lingkaran kejadian" akhir dari semua kegiatan/proyek, kita tidak bisa langsung mengisikan angkanya, berhubung ada tiga kegiatan yaitu, kegiatan G, I dan kegiatan J yang masuk pada "lingkaran kejadian" No.7 (tujuh), sebagai "lingkaran kejadian" akhir dari suatu proyek. Untuk itu kita perlu melihat dulu kegiatan-kegiatan lainnya.

h. Kegiatan H

Kegiatan F mempunyai duration 15 hari, maka EET untuk "lingkaran kejadian" No.6 (enam) adalah melalui lintasan

$A+D+F+H = 6+10+11+15 = 42$ hari. Angka 42 tersebut adalah merupakan saat paling pagi bagi "lingkaran kejadian" No.6 (enam).

i. Kegiatan I dan J

Juga merupakan akhir kegiatan yang sama-sama menuju pada "lingkaran kejadian" No.7 (tujuh). Dengan demikian dapat kita lihat di sini bahwa ada tiga akhir kegiatan yang menuju pada "lingkaran kejadian" No.7 (tujuh), sebagai lingkaran kejadian akhir dari semua kegiatan.

j. EET untuk G

Adalah $27 + 7 = 34$ hari, dengan demikian saat kejadian paling pagi untuk kegiatan G adalah dalam hari ke 34.

k. EET untuk I

Adalah $42 + 16 = 58$ hari, dengan demikian saat kejadian paling pagi untuk kegiatan I adalah dalam hari ke 58.

l. EET untuk kegiatan J

Adalah $42 + 20 = 62$ hari, dengan demikian saat paling pagi untuk kegiatan J adalah dalam hari ke 62.

Di sini kita dihadapkan kepada tiga harga yang menuju pada "lingkaran kejadian" No.7 (tujuh). Meskipun kegiatan G dapat selesai pada hari ke 34 dan kegiatan I pada hari ke 58, namun kegiatan J belum selesai hingga hari ke 62, sehingga peristiwa/kejadian yang menyatakan ketiga kegiatan G, I dan J selesai, hanya dapat terjadi pada hari

REKOR PERUSAHAAN
NO. ...

ke 62. Angka inilah yang kita masukkan ke dalam ruang-ruang kanan atas dari "lingkaran kejadian" No.7 (tujuh). Dengan demikian kita dapatkanlah "saat kejadian paling pagi" (EET) dari lingkaran kejadian No.7 (tujuh), sebagai lingkaran kejadian akhir dari semua kegiatan/proyek, yang direncanakan.

Sebagaimana yang sudah diterangkan di atas bahwa untuk mencari EET, dimulai dari kiri ke kanan, dan yang dimasukkan adalah angka yang terbesar dari sekian kegiatan yang menuju pada "lingkaran kejadian".

Setelah EET dari tiap-tiap "lingkaran kejadian" kita dapat, maka sekarang kita akan mencari LET (Latest Event Time) = saat kejadian paling lambat.

Berhubung kita tidak menginginkan kegiatan/proyek tertanam-bat, maka saat paling pagi dari kejadian paling akhir (selesaiannya kegiatan-kegiatan terakhir = selesainya proyek) yaitu, EET dari "lingkaran kejadian" terakhir, sama dengan kejadian paling lambat (LET).

Dengan demikian "lingkaran kejadian" terakhir (dalam contoh ini adalah "lingkaran kejadian" No.7 (tujuh)) dapat langsung kita isikan pada ruang sebelah kanan bawahnya, yaitu LET = EET-nya adalah 62 hari.

Namun cara pembuktian LET dimulai dari kanan ke kiri, sebagaimana yang telah diuraikan pada bagian terdahulu dari Bab ini (lihat dan pelajari).

Dari contoh di atas maka kita dapatilah "lintasan kritis" atau saat paling lama dalam penyelesaian kegiatan, melalui lintasan ; $A+D+F+H+J = 6+10+11+15+20 = 62$ hari, atau melalui "lingkaran kejadian" 0, 1, 3, 5, 6, 7.

Dari contoh di atas kita dapatkan pula lintasan lainnya, antara lain adalah :

Kegiatan pertama

$A + D + F + G = 6 + 10 + 11 + 7 = 34$ hari, atau melalui "lingkaran kejadian" 0, 1, 3, 5, 4, 7.

Kegiatan kedua

$A + D + F + H + I = 6 + 10 + 11 + 15 + 16 = 58$ hari atau melalui "lingkaran kejadian" 0, 1, 3, 5, 6, 7.

Apa yang telah diuraikan dalam bab dan contoh network planning yang sederhana ini, belumlah secara menyeluruh, dalam arti kata belum termasuk penganalisaan secara mendalam dengan pemakaian rumus network planning, begitu juga belum termasuk penganalisaan sumber-sumber lainnya. Yang penting dibicarakan di sini adalah sekedar dasar-dasar analisa waktu dalam pemakaian "network plan".

Dengan telah saudara ketahui dasar-dasar di atas diharapkan saudara dapat mempelajarinya secara baik dan tepat, andaikata suatu kegiatan/proyek menghendaki network planning, maka saudara dapat mentransfer dalam bentuk yang diharapkan.

Lebih lanjut dalam pengelolaan perlengkapan barang-barang milik negara, terutama dalam mata rantai pengawasan dan pengadaan, maka penggunaan network planning sangat penting sekali, di samping mempunyai manfaat besar dalam rangka menuju efektifitas dan efisiensi pengelolaan perlengkapan/barang-barang milik negara di lingkungan pendidikan dan kebudayaan.

Sebagai uraian terakhir dari Bab ini, di bawah ini dikemukakan sebuah latihan yang perlu saudara selesaikan. Contoh latihan di bawah ini adalah dalam bentuk konkrit, sehubungan dengan kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam rangka persiapan pelaksanaan pengadaan sebuah gedung sekolah, yang bernilai Rp 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah).

KODE KEGIATAN	K E G I A T A N	WAKTU
A	Petunjuk Kepala Sub Proyek	3 hari
B	Penunjukan arsitek, sampai selesainya rencana gambar.	25 hari
C	Persiapan administrasi oleh Pimpro	15 hari
D	Pembentukan Panitia Tender	3 hari
E	Menunggu persetujuan atasan, tentang panitia tender.	7 hari
F	Rapat Anwijzing	2 hari
G	Permintaan dan pemasukan surat tawaran dari rekanan.	7 hari

Sambungan

KODE KEGIATAN	K E G I A T A N	WAKTU
H	Pelaksanaan tender/pembukaan surat tawaran	2 hari
I	Meneliti dan menilai surat tawaran	2 hari
J	Pembuatan berita acara pembukaan dan penilaian surat tawaran.	2 hari
K	Penentuan dan pengumuman pemenang lelang.	1 hari
L	Pimpro menyiapkan dan menyampaikan laporan kepada atasan tentang pemenang lelang.	3 hari
M	Menunggu persetujuan atasan	7 hari
N	Pembuatan dan menanda tangani kontrak kerja.	15 hari
O	Pelaksanaan pekerjaan oleh pemborong	85 hari

Catatan dalam pengerjaan soal

1. Inventarisir kembali kegiatan-kegiatan tersebut di atas menurut urutan logis.
2. Perhatikan antara satu kegiatan dengan kegiatan lainnya, mungkin saja akan saudara temukan ketergantungan satu kegiatan dengan kegiatan lainnya.
3. Analisa PERT dan LPT untuk setiap kegiatan dan untuk keseluruhan kegiatan.

4. Persempatkan symbol-symbol network planning yang ditunjukkan oleh soal tersebut di atas.
5. Tentukan berapa lintasan yang terdapat dalam network planning yang akan saudara buat.
6. Tentukan pula lintasan kritisnya, dalam artian melalui kegiatan apa atau melalui lingkaran-lingkaran kejadian mana.
7. Setelah saudara mendapatkan lintasan kritisnya, maka saudara harus membedakan garis lingkaran kritis tersebut dengan lintasan lainnya, yang ada dalam network planning yang saudara buat.

Sekian dan terima kasih. Selamat bekerja.

BAB V

MASALAH-MASALAH DALAM PENGELOLAAN PERLENGKAPAN / BARANG-BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Pengelolaan perlengkapan/barang-barang milik negara tidaklah semudah yang kita bayangkan, atau tidaklah lebih mudah dari mengelola uang atau manusianya.

Hal ini disebabkan bahwa, pengelolaan perlengkapan/barang-barang milik negara tidak bisa kita lepaskan akan pengelolaan terhadap orang yang terlibat secara langsung dalam kegiatan tersebut. Lebih jauh lagi pengelolaan perlengkapan ini akan selalu berhadapan dengan kompleksitasnya peraturan/ketentuan, yang harus dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dengan demikian, bagaimanapun kita selalu berhadapan dengan berbagai spektrum permasalahan dalam pengelolaan di lapangan. Untuk itu pada Bab ini sengaja dikemukakan beberapa permasalahan, yang mungkin akan ditemui atau dihadapi dalam rangka pengelolaan perlengkapan/barang-barang milik negara.

Berpedoman pada awal Pelita III, terasa sekali adanya suatu peningkatan yang berarti, dalam kegiatan pengelolaan

perlengkapan disemua jalur dan tingkat unit organisasi. Seiring dengan peningkatan tersebut, dirasakan pula adanya kelemahan pada bagian tertentu dalam mata rantai pengelolaan perlengkapan itu sendiri. Kelemahan ini akan menimbulkan masalah baru yang sifatnya kadang-kadang mendesak untuk segera diatasi. Jenis masalah ini dapat dibagi dalam beberapa aspek, antara lain :

A. MASALAH YANG MENYANGKUT ASPEK PENGELOLAAN

1. Koordinasi

Masih sering ditemui bahwa, "koordinasi" merupakan salah satu faktor penghambat dalam proses pengelolaan perlengkapan/barang-barang milik negara, di lingkungan pendidikan dan kebudayaan.

Pada setiap organisasi dan unit kerja yang kompleks, perlu bekerja secara terkoordinasi, agar masing-masing dapat menghasilkan sasaran yang diharapkan. Koordinasi adalah usaha penyesuaian bagian-bagian yang berbeda, agar semua kegiatan dapat selesai pada waktunya. Lebih jauh lagi koordinasi dapat dikatakan sebagai konsep dasar kedua di samping kepemimpinan (Leadership), yang satu sama lainnya tak dapat dipisahkan.

Dalam mekanisme pengelolaan perlengkapan, koordinasi dapat dibedakan pada dua bentuk, yaitu :

a. Koordinasi Interen

Koordinasi interen dalam pengelolaan perlengkapan/ barang-barang milik negara, di lingkungan pendidikan dan kebudayaan adalah, yang dilakukan oleh atasan langsung (Kepala Biro atau Kepala Bagian Perlengkapan untuk setiap unit kerja).

Atasan langsung yang dimaksud di atas, jelas akan mengendalikan orang-orang dan bagian-bagian/seksi-seksi yang ada di bawahnya, secara efektif dan efisien.

b. Koordinasi Fungsional

Koordinasi fungsional dalam proses pengelolaan perlengkapan di lingkungan pendidikan dan kebudayaan, adalah koordinasi yang dilakukan secara horizontal. Hal ini disebabkan karena unit kerja yang mengelola perlengkapan/ barang-barang milik negara, tidak mungkin dapat melakukan sendiri tanpa bantuan dari bagian atau unit kerja lainnya. Dengan perkataan lain koordinasi fungsional wajib dilakukan, karena unit pengelolaan perlengkapan mempunyai hubungan secara fungsional dalam pelaksanaan tugas pokoknya.

Kedua bentuk koordinasi tersebut di atas, sering tidak dapat dilaksanakan menurut semestinya dalam mekanisme pengelolaan perlengkapan/ barang-barang milik negara, di lingkungan pendidikan dan kebudayaan. Masalah ini terletak pada konsep kepemimpinan

yang diterapkan oleh atasan langsung yang bersangkutan, di pihak lain tidak adanya kerjasama yang efektif secara horizontal, dengan unit kerja lainnya, baik unit kerja interen maupun unit kerja eksteren (seperti ; Departemen Keuangan Negara, Badan Pengawas Keuangan/BPK dan Instansi-instansi lainnya yang ada kaitan dalam proses pengelolaan perlengkapan tersebut).

2. Analisis Kebutuhan

Masih terdapat kelemahan-kelemahan dalam pelaksanaan kebutuhan perlengkapan/barang-barang milik negara, di lingkungan pendidikan dan kebudayaan. Di antaranya menyangkut; mengadakan, menyimpan dan memelihara, menyalurkan, menginventarisasi dan menghauskan, serta pelaporan perlengkapan, sebagai suatu mata rantai yang saling berkait satu sama lainnya.

3. Buku Pedoman/Petunjuk

Masalah buku pedoman dan petunjuk dalam pengelolaan perlengkapan di lingkungan pendidikan dan kebudayaan, juga merupakan permasalahan pokok. Kenyataan menunjukkan bahwa, masih banyak terdapat kelemahan dan kekurangan dalam buku pedoman perlengkapan pendidikan, yang menyangkut penanganan administrasi dan pertanggungjawabab barang/kekayaan negara dalam bentuk materiil ini. Di samping hal di atas, juga masih diketahui belum

adanya buku petunjuk praktis, yang sangat diperlukan dalam menangani secara teknis operasional, dalam pengelolaan mekanisme perlengkapan/barang-barang milik negara. Hal inilah yang sering menimbulkan bervariasinya pola pelaksanaan pengelolaan perlengkapan pendidikan, baik hubungan secara vertikal maupun hubungan secara horizontal.

4. Manusianya

Sebagaimana yang disinggung di atas bahwa, faktor manusianya sangat memegang peranan penting akan kesuksesan dan keefektifan pengelolaan perlengkapan.

Dalam hal ini masih ditemui adanya petugas atau personal, kurang memahami dan kurang serius dalam menangani pengelolaan perlengkapan. Ironisnya lagi masih saja ada petugas yang memiliki integritas mental ideologi yang menyimpang dari aturan yang berlaku. Memang hal ini sulit untuk dibrantas atau diatasi, akan tetapi ini merupakan masalah perlengkapan yang sudah merupakan masalah perlengkapan yang sudah merupakan dilema.

B. MASALAH PEMBIAYAAN

Kegiatan operasional setiap tahun anggaran semakin meningkat secara pesat, akibat bertambah besarnya bobot pekerjaan pengelolaan perlengkapan/barang-barang milik negara, di lingkungan pendidikan dan kebudayaan. Hal ini jelas akan berkait dengan keadaan dana/pembiayaan yang tersedia.

Kenyataan yang ada, di samping keadaan yang harus demikian, meningkatnya kegiatan operasional dan besarnya bobot pekerjaan, tidak diikuti oleh bertambahnya pembiayaan dari anggaran rutin, dan tidak pula sebanding biaya yang disediakan dari dana pembangunan, dengan kebutuhan akan perlengkapan pendidikan di lapangan.

Kenyataan seperti ini, jelas merupakan permasalahan yang sangat menghambat peningkatan pengelolaan perlengkapan untuk mencapai tingkat yang optimal, setidaknya tidaknya berbanding dengan kebutuhan yang diperlukan di lapangan, dalam rangka merealisasikan pengelolaan pendidikan yang efektif dan efisien di segala bidang.

Masalah pembiayaan ini memang menghendaki pengkajian khusus, berdasarkan kenyataan yang ada di lapangan. Kita menyadari bahwa, daya guna barang/perlengkapan semakin hari semakin berkurang, jika hal ini dibiarkan atau tidak diikuti oleh penyediaan dana/pembiayaan yang cukup dan seimbang, terutama dalam pengadaan dan pemeliharaan, maka akan menimbulkan berbagai permasalahan yang kompleks di lapangan. Yang konsekwensinya memperlambat pencapaian sasaran pembangunan pendidikan dan kebudayaan, yang digariskan dalam "Rencana Pengembangan Lima Tahun" (Repelita).

C. MASALAH-MASALAH KHUSUS

Masalah-masalah khusus yang dimaksud dalam pengelolaan perlengkapan/barang-barang milik negara, di lingkungan pendidikan dan kebudayaan adalah, masalah "fisik" (prasa-

rana fisik) itu sendiri. Berbagai permasalahan yang perlu dikemukakan di sini adalah :

1. Masalah Tanah

Tanah adalah termasuk perlengkapan barang-barang milik negara. Khusus di lingkungan pendidikan dan kebudayaan ini, permasalahan tanah menyangkut akan "sengketa tanah" dan "kekaburan status pemilikan tanah", di samping itu juga tanah yang dimiliki departemen pendidikan dan kebudayaan masih banyak yang belum memiliki sertifikat tanah.

2. Pertambahan Perlengkapan

Sejak 12 tahun terakhir ini mengalami peningkatan yang sangat pesat, tetapi tidak diikuti oleh peningkatan pemeliharaan yang meliputi pengembangan sistem pemeliharaan yang baik, di samping penyediaan dana pemeliharaan yang sangat kecil.

Hal ini jelas merupakan permasalahan pokok yang perlu mendapatkan perhatian serius.

3. Keadaan Kantor-Kantor

Baik unit utama di pusat dan di daerah, seperti keadaan ruang kantor yang kurang memenuhi syarat serta kondisinya yang sudah mulai tua. Hal ini menyulitkan untuk menampung jumlah pegawai dan peralatan kantor yang ada, belum lagi jika ada penambahannya dari tahun ketahun. Lebih jauh lagi masih ada saja terdapat kan-

tor-kantor departemen pendidikan dan kebudayaan yang belum mempunyai gedung sendiri, sehingga dalam operasional tugas dan tanggungjawab masih menghadapi masalah dana untuk mengontrak kantor. Keadaan ini banyak terdapat pada Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan untuk tingkat Kabupaten/Kotamadya.

4. Peralatan Kantor

Sebagian besar keadaan peralatan kantor untuk tingkat Kabupaten/Kotamadya maupun kecamatan, kondisinya sudah banyak yang tidak memenuhi syarat, keadaan ini menghendaki penggantian, namun masalah ini belum sempat teratasi secara tuntas. Ini jelas mengharapkan penyediaan dana yang cukup dan berimbang, dari anggaran rutin dan anggaran pembangunan.

5. Mobilitas (Kendaraan)

Kendaraan dinas masih dirasakan kekurangan, sedangkan kendaraan yang sudah ada kondisinya sudah mulai tua dan rusak. Hal ini jelas pula menghendaki biaya pemeliharaan yang tinggi.

BAB VI

KESIMPULAN DAN PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan dari semua uraian mengenai, "pengelolaan perlengkapan/barang-barang milik negara" di atas, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Pengelolaan perlengkapan di lingkungan pendidikan dan kebudayaan adalah merupakan siklus, yang terdiri dari beberapa kegiatan-kegiatan, dimulai dari kegiatan perencanaan sampai pada kegiatan "inventarisasi" dan "penghapusan". Kesemua ini merupakan suatu mata rantai yang tidak bisa dipisahkan satu sama lainnya.
2. Dalam rangka pengelolaan perlengkapan/barang-barang milik negara di lingkungan pendidikan dan kebudayaan ini, perlu diperhatikan konsep dasarnya seperti :
Pengertian akan pengelolaan perlengkapan, dasar dan landasan hukum dari pengelolaan perlengkapan, kebijaksanaan pengelolaan perlengkapan yang telah digariskan, dan pengelolaan perlengkapan sebagai suatu konsep.
Dengan memperhatikan hal tersebut di atas, akan dapat menghindarkan penyimpangan-penyimpangan yang mungkin terjadi dalam pelaksanaannya.

3. Masalah administrasi dan pengawasan atas perlengkapan/ barang-barang milik negara, merupakan kegiatan yang harus dilakukan oleh setiap departemen/unit kerja maupun orang-orang yang terlibat secara langsung. Masalah administrasi dan pengawasan merupakan kegiatan pokok dan harus dipertanggungjawabkan secara tepat dan bersih, karena hal ini menyangkut dengan kekayaan negara yang berbentuk materiil. Lebih lanjut dalam kegiatan ini akan melibatkan banyak instansi yang ikut memprosesnya. Di samping itu kegiatan dalam administrasi dan pengawasan ini mencakup antara lain: peranan dan fungsi biro/bagian perlengkapan, tingkatan dari pengurus gudang (bendaharawan materiil) berikut dengan tugas dan kewajibannya masing-masing, tatacara pertanggungjawaban seperti, masalah SPJ, kwitansi-kwitansi dan bukti-bukti lainnya, perlu diatur sedemikian rupa. Di samping hal tersebut di atas maka, kegiatan pengawasan juga merupakan kegiatan dalam pelaksanaan administrasi barang-barang. Dengan demikian akan dapat mengontrol dan mengendalikan pelaksanaannya secara tepat dan sesuai dengan aturan yang berlaku.
4. Untuk lebih mengefektifkan pengelolaan perlengkapan/ barang-barang milik negara di lingkungan pendidikan dan kebudayaan, maka dalam prosesnya juga ditentukan oleh alat manajemen yang dipergunakan. Pentingnya alat manajemen dapat dirasakan, karena pengelolaan perleng-

kanaan ini menghendaki adanya pengaturan dan penganalisaan yang tepat dan efisien, terutama dalam penggunaan/pemakaian waktu, uang, materil dan pengaturan kegiatan-kegiatan pengelolaan itu secara logis.

Untuk hal ini maka "Network planning", dapat dipakai sebagai alat yang memungkinkan kita dapat merencanakan kegiatan secara tepat dan baik, di samping kita dapat menggambarkan ketergantungan dan relationship antara satu sama lainnya. Dengan memperhitungkan waktu terjadinya tiap-tiap kejadian dalam kegiatan pengelolaan, maka kita dapat mengetahui dengan pasti kesukaran-kesukaran yang timbul sebelum terjadi, dan memungkinkan kita mengetahui, di mana hal-hal waktu penyelesaian kegiatan paling kritis dan di mana yang tidak.

5. Pengelolaan perlengkapan sebagai suatu siklus, yang saling berkaitan satu sama lainnya, akan selalu menghadapi berbagai spektrum permasalahan, baik permasalahan yang menyangkut aspek pengelolaan itu sendiri seperti; masalah koordinasi, analisis kebutuhan, dan manusia pengelolanya. Di samping itu juga berupa permasalahan yang bersifat khusus seperti masalah fisik dari perlengkapan itu sendiri. Yang tak kalah pentingnya permasalahan ini adalah, masalah pembiayaan/dana yang tersedia, baik dana yang bersumber dari anggaran rutin maupun dari dana anggaran pembangunan, kurang memadai. Sehingga hal tersebut menimbulkan permasalahan yang tak kunjung dapat diatasi, berhubung hal ini berkaitan

dengan RAPBN negara kita.

Demikianlah beberapa kesimpulan yang dapat ditarik dari uraian tulisan yang sederhana ini.

B. P E N U T U P

Dengan segala kerendahan hati, atas segala kelemahan yang melekat pada diri penulis, bersama ini penulis sampaikan maaf pada semua pihak untuk kesalahan yang mungkin terdapat dalam tulisan ini, yang berjudul "Pengelolaan Perlengkapan/Barang-Barang Milik Negara di Lingkungan Pendidikan dan Kebudayaan".

Akhir kata, dengan selesainya tulisan ini, semoga ada manfaatnya dan gunanya bagi para mahasiswa yang berkepentingan dalam mempelajari mata kuliah "Pengelolaan Perlengkapan Pendidikan".

Terima kasih

Dibawah ini dikemukakan beberapa peraturan tentang masalah Perlengkapan/Barang-barang Milik Negara, sebagai landasan dalam pelaksanaan pengelolaan Perlengkapan/Barang-barang Milik Negara, khususnya di Lingkungan Pendidikan dan Kebudayaan.

1. Kepres RI. No. 29 / 30 1984, tentang; Ketentuan ketentuan Pelelangan, Pengadaan dan Penunjukan Langsung Unit Pemborongan/Pembelian. Dan Tentang Tim Pengendali Pengadaan Barang/Peralatan Pemerintah di Departemen/Lembaga.
2. Kepres RI. No. 15 tahun 1980 tentang cara penyediaan dana dan tata cara pelaksanaan pembayaran dalam rangka pengadaan barang/ peralatan Pemerintah.
3. Instruksi Presiden RI. No.3 tahun 1971 tentang, Inventarisasi barang-barang milik/kekayaan Negara.
4. Surat Keputusan Bersama BAPPENAS dan Departemen Keuangan No. 1426/D.IV/5/1980.-
B-30.48/DJA/III.075/80, tentang Standarisasi Pembangunan Perumahan Dinas dan Gedung Kantor Pemerintah.
5. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia, tanggal 13 April 1971 No.KEP-225/MK/V/4/1971 tentang Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi Barang - Barang Milik/Kekayaan Negara.
6. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 23 oktober 1971 No. 9/1971 tentang Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik/Kekayaan Negara, di Lingkungan Pendidikan dan Kebudayaan .
7. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 24 Mei 1980 Nomor 4/M/1980, tentang tatacara Pelaksanaan dan Pelaporan Hasil Inventarisasi Barang Inventaris Milik/Kekayaan Negara di Lingkungan Pendidikan dan Kebudayaan.
8. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 17 Juli 1976 No. 11/M/1976, tentang Penertiban Pengelolaan dan Penggunaan Tanah Milik Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

9. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 21 Mei 1979 No. 4/M/1979, tentang tata cara pelaksanaan pelelangan dalam Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
10. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 26 Juni 1976 No. 10/M/1976, tentang Pelaksanaan Inventarisasi dan Penyampaian Laporan Triwulan Mutasi Barang Inventaris di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
11. Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 29 September 1979 No. 77118/MPK/1979, tentang Izin Penunjukan Langsung.
 - .. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Departemen Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 2 Agustus 1977, No. 42712 7 E/5/1977, mengenai daftar inventarisasi Perlengkapan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
13. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Departemen Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 19 April 1978 No. 24663 7 Sekj/Dpk/E/1978, mengenai Pembelian Buku tanpa Tender Langsung dari Penerbit;
14. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Departemen Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 9 Mei 1978 No. 31880/Sekj/Dpk/E/1978, mengenai Penyempurnaan Pengadaan Perlengkapan.
15. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Departemen Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 19 Desember 1980 No. 94344/E/4/1980, perihal Penerimaan Kendaraan Melalui Sekretaris Negara.
16. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Departemen Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 31 Maret 1981 No. 29808 7 Sekj/Dpk/81 perihal pengajuan daftar kebutuhan Kendaraan Bermotor dan Pengajuan Daftar Kebutuhan Mesin Kantor.
17. Surat Edaran Sekretaris Menteri/Sekretaris Negara tanggal 22 Nopember 1980 No. B.06/Setneg/Ro.Png/X/80 perihal Serah Terima Barang/Peralatan yang diadakan secara terpusat.
18. Surat Edaran Direktur Jenderal Anggaran Departemen Keuangan, tanggal 18 Maret 1981 No. SE-1.12/DJA/I.O/3/81, perihal pembayaran pengadaan barang/peralatan Pemerintah yang dipusatkan pada Sekretaris Negara.
19. Surat Edaran Menteri/Sekretaris Negara selaku Ketua Tim Pengendali Pengadaan Barang/Peralatan Pemerintah tanggal 10 Maret 1981 No. R.247/TPBPP/III/81, perihal pengajuan Daftar Kebutuhan Kendaraan Bermotor Tahun 1981 / 1982.

- 20. Surat edaran Direktur Jenderal Pengawasan Keuangan Negara tanggal 1 Juni 1974 No. 681/TUKN/H-14/6-74, tentang; Pedoman Pelaksanaan Keputusan Menteri Keuangan tanggal 13 April 1971 NO.KEP-225/MK/V/4/71.
- 21. Surat Sekretaris Jenderal Dep. P dan K tanggal - 1 November 1980 No. 85042/E/I/80, tentang; Pengajuan Daftar Kebutuhan Mesin Kantor.
- 22. Keputusan Team Pengendali Pengadaan Barang/Peralatan Pemerintah tanggal 8 Mei 1980 No. R-65/TPFBPP/V/1980, tentang Pengajuan Daftar Kebutuhan Mesin Kantor.
- 23. Surat Sekretaris Menteri / Sekretaris Negara RI. Tanggal 25 April 1980 NO. R-104/Setneg/4/80, tentang Daftar Kendaraan Bermotor.
- 24. Surat Sekretaris Menteri/Sekretaris Negara selaku Sekretaris Team Pengondali Pengadaan Barang/Peralatan Pemerintah tanggal 21 Mei 1981 No. R-646 / TPFBPP/V/81, tentang Pemesanan Barang-barang Elektronika untuk Perpustakaan.
- 25. Undang-Undang Perbendaharaan Indonesia atau lebih dikenal dengan, Indonesische Comtabiliteitswot(ICW).

Demikianlah beberapa Peraturan/Ketentuan yang dapat dikemukakan disini, sebagai bahan/pedoman dalam rangka pengelolaan perlengkapan/Barang-barang Milik Negara, khususnya dilingkungan Pendidikan dan Kebudayaan.

Untuk lebih jelasnya Ketentuan/Peraturan-peraturan diatas, dapat dipelajari dan dilihat - dalam Kumpulan Peraturan Tentang Masalah Perlengkapan Depertemen Pendidikan dan Kebudayaan Jakarta tahun 1981. (Panitia Rakernas Pembina Proyek Depertemen Pendidikan dan Kebudayaan tahun 1981).

Dipihak lain dapat pula dilihat Undang-Undang Perbendaharaan Indonesia (ICW) yang telah ditorjenahkan oleh R.D. Syariffloedin Soemintardja.

DAFTAR BACAAN

- Badan Penelitian Dan Pengembangan Pendidikan Dan Kebudayaan, Pembiayaan dan Efisiensi Dalam Pendidikan, (Terjemahan dari Financing And Efficiency In Education, Manuel Zymalman), Tahun 1975.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, Pusat Pendidikan dan Latihan Pegawai, Mekanisme Perencanaan Pendidikan dan Kebudayaan, Tahun 1982.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, Pusat Pendidikan dan Latihan Pegawai, Konsep-Konsep Dasar Perencanaan Pendidikan dan Kebudayaan, tahun 1982.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, Kumpulan Peraturan tentang Masalah Perlengkapan, Jakarta tahun 1981.
- Hasil Rapat Kerja Nasional Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, tahun 1985.
- Konradin, Drs, Ensiklopedia Manajemen, Penerbit Alumni tahun 1979, Bandung.
- Minan Sukarnan; Administrasi Keuangan Jilid I, Publikasi Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Islam Nusanantara, Bandung, tahun 1979.
- , - ; Network Planning (Penggunaan PERT dan CPM dalam Proyek Management, Publikasi Jurusan Administrasi dan Supervisi Pendidikan, FIP-IKIP Bandung, tahun 1980.
- R.D. Syariffoedin Soemintardja, Undang-Undang Perbendaharaan Indonesia (ICW), (terjemahan), dari A.P. VAN GOGH, J.B.Wolters , Jakarta Groningen.
- Proyek Pengendalian Pelaksanaan Proyek-Proyek Pembangunan Pendidikan dan Kebudayaan, Keppros 29/30, tahun 1984, Pengganti Keppros 14A tahun 1980.
- Sekretaris Jenderal, Depdikbud, Petunjuk Pelaksanaan Instruksi Menteri Depdikbud RI, No. 2/M/ 1983, Jakarta, tahun 1984.
- Soetomo Kajatno, Uraian Lengkap Methode "Network Planning, jilid I, Penerbit Pekerjaan Umum, 1977.
- Soewarno Handayaniingrat, Pengantar Ilmu Administrasi dan Manajemen, Gunung Agung Jakarta, 1980.

Wahyudi Ruwiyanto, Pengelolaan Perlengkapan Dalam Pembangunan Pendidikan dan Kebudayaan Nasional, Informasi dan Pendekatan Konsepsional, Dalam Analisis Pendidikan, (Efisiensi dan Efektivitas Pengelolaan Pendidikan), diterbitkan oleh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, tahun 1981.