



**PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN DALAM MENUNJANG PELAYANAN
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA**

(Studi Kasus Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. HSU)

Iskandar¹, Reno Afrian², Munawarah³

Program Studi Administrasi Publik

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

Email : andhariskandar584@gmail.com

ABSTRAK

Fenomena tidak adanya pelatihan khusus bagi pengurus barang, kurangnya tenaga khusus dalam pengelolaan barang, keterbatasan lokasi penyimpanan barang, tidak adanya akses khusus bagi aplikasi RKBMD di lingkungan SKPD. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan barang persediaan dalam menunjang pelayanan administrasi kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara serta faktor yang mempengaruhinya. Penelitian dengan tipe deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data observasi, wawancara, dan dokumentasi. Informan berjumlah 10 orang. Teknik analisis data reduksi, penyajian data, dan verifikasi atau penarikan kesimpulan. Uji kredibilitas dengan perpanjangan pengamatan, meningkatkan ketekunan, dan triangulasi. Hasil penelitian belum optimal. *Pertama*, pembagian tugas yaitu ketersediaan tenaga teknis yang belum maksimal karena kekurangan pegawai. *Kedua*, kinerja Pengurus Barang cukup baik. Faktor penghambat keterbatasan ruangan penyimpanan barang belum optimal, kedisiplinan cukup baik dilihat. *Ketiga*, distribusi barang persediaan cukup baik, pemeliharaan belum optimal. *Keempat*, Struktur Birokrasi pada indikator Standar Operasional Prosedur (SOP) cukup baik, sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021. Faktor penghambat *Pertama*, keterlambatan pengadaan barang yang tidak terencana, *Kedua*, keterbatasan ruang penyimpanan, *Ketiga*, kurangnya tenaga teknis. Faktor pendorong *Pertama*, ketersediaan barang tepat waktu, dan *Kedua*, koordinasi yang baik. Disarankan Kepala Dinas Dukcapil meningkatkan koordinasi dan sinkronisasi sumber daya, mengusulkan SDM potensial dan kompeten di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Kata Kunci: Pengelolaan, Barang Persediaan, Hulu Sungai Utara

ABSTRACT

The phenomenon of the absence of special training for goods managers, lack of special personnel in goods management, limited storage locations for goods, lack of special access for the RKBMD application in the SKPD environment. This study aims to find out the management of inventory goods in supporting population administration services at the Population and Civil Registration Office of North Hulu Sungai Regency and the factors that affect it. Research with qualitative descriptive type. Observation, interview, and documentation data collection techniques. The informants numbered 10 people. Techniques for data analysis, reduction, data presentation, and verification or conclusion drawn. Test credibility by extending observations, increasing perseverance, and triangulation. The results of the study are not optimal. First, the division of duties, namely the availability of technical personnel that has not been maximized due to a shortage of employees. Second, the performance of the Goods Management is quite good. The inhibiting factor of the limited storage space is not optimal, discipline is quite good to see. Third, the distribution of inventory goods is quite good, maintenance is not optimal. Fourth, the Bureaucratic Structure in the Standard Operating Procedure (SOP) indicator is quite good, in accordance with the Regulation of the Minister of Home Affairs Number 47 of 2021. The first is the delay in the procurement of unplanned goods, second, the limitation of storage space, and the third is the lack of technical personnel. The driving factors are First, the availability of goods on time, and Second, good coordination. It is suggested that the Head of the Dukcapil Office increase the coordination and synchronization of resources, propose potential and competent human resources in the field of Regional Property Management.

Keywords: Management, Inventory, Hulu Sungai Utara

PENDAHULUAN

Administrasi kependudukan adalah bagian sistem dari administrasi negara, memiliki peranan penting dalam pemerintahan dan pembangunan penyelenggaraan administrasi kependudukan. Sejalan dengan itu, maka pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sebagai bagian-bagian sistem pilar administrasi kependudukan harus ditata dengan rapi supaya memberikan manfaat dalam perbaikan pemerintahan dan pembangunan.

Tertib administrasi kependudukan adalah suatu tata cara atau prosedur dalam mengelola data kependudukan secara teratur dan terencana dengan tujuan untuk memastikan keakuratan, keamanan, dan konsistensi data kependudukan. Tertib administrasi kependudukan meliputi proses pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, dan penggunaan data kependudukan secara efektif dan efisien.

Maka dari itu untuk menunjang efisiensi pelayanan administrasi kependudukan, perlu adanya dukungan dan fungsi pengelolaan kebutuhan operasional, salah satunya adalah barang persediaan atau dalam istilah lainnya adalah *Stock Opname*.

Persediaan merupakan aset yang berwujud :

1. Barang atau perlengkapan (supplies) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah.
2. Bahan atau perlengkapan (supplies) yang digunakan dalam proses produksi.
3. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.
4. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan.

Persediaan mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan, misalnya barang habis pakai seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas.

Persediaan dapat meliputi:

- a. Alat tulis kantor
- b. Alat komputer
- c. Alat listrik
- d. Alat kebersihan
- e. Suku cadang kendaraan dinas

Persediaan diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal. Metode Pencatatan yang digunakan dengan dalam Standar Akuntansi Pemerintah ada tiga yaitu : Metode FIFO (*First In First Out*), Metode Average, Metode Harga Perolehan Terakhir.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah di PSAP (Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah) 05 dijelaskan bahwa Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Instansi Pemerintah melakukan penatausahaan Persediaan dari proses penganggaran, pembelian persediaan, serah terima barang, pemakaian barang persediaan dan pelaporan setiap bulannya ke instansi vertikal di atasnya. Badan Pemeriksa Keuangan selaku Auditor Eksternal melakukan audit terhadap proses penatausahaan yang dilakukan oleh Pemerintah baik Pemerintah Pusat yang menggunakan Dana APBN maupun Pemerintah Daerah yang menggunakan Dana APBD.

Berdasarkan observasi terdapat beberapa masalah dalam pengelolaan Barang Persediaan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara, yaitu:

1. Tidak adanya pelatihan khusus bagi pengurus barang misalnya diklat, bimbingan teknis, pendalaman tugas, penguatan kapasitas.
2. Kurangnya tenaga operasional khusus dalam pengelolaan barang.

3. Keterbatasan lokasi penyimpanan barang.
4. Tidak adanya akses khusus bagi aplikasi Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah

(RKBMD) di lingkungan SKPD, sehingga mengharuskan pengguna barang berkumpul di BPKAD untuk mengerjakan laporan Barang Milik Daerah (BMD).

Pandangan George R. Terry dalam Abd.Rohman (2017) mengenai fungsi-fungsi manajemen lazim menggunakan akronim POAC, yaitu:

1. Fungsi *Planning* (Perencanaan)

Fungsi ini merupakan fungsi dasar dari keseluruhan manajemen. Dalam setiap komunitas (organisasi), dibutuhkan unsur kerjasama antar individu yang mengantarkan pada pencapaian tujuan yang telah ditentukan. Planning mencakup kegiatan memilih visi (misi), tujuan dan cara untuk mencapai tujuan. Dengan kata lain, bahwa berbagai aktivitas yang mendasarkan pada planning yang matang atas seluruh input dan proses yang ada, merupakan titik awal untuk menghasilkan output yang optimal. Sebaliknya, output yang dihasilkan tidak akan optimal bahkan tidak akan menghasilkan suatu output yang diharapkan apabila aktivitas yang dilakukan tidak dibarengi dengan planning yang matang. Wijayanti dalam paparannya mengenai planning sebagai salah satu fungsi manajemen dengan lebih lengkap, yakni tidak hanya sebatas pemilihan visi (misi), tujuan dan cara yang akan digunakan. Planning juga harus mengcover penentuan kebijakan yang akan dijalankan, proyek, program, prosedur, sistem, anggaran dan standar yang dibutuhkan guna pencapaian tujuan tersebut. Dari argumentasi tersebut, planning dipandang sebagai suatu proses pengupayaan penggunaan sumber daya manusia yang dimiliki, sumber daya alam yang ada, dan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan. Oleh karena itu, seperti yang telah disampaikan bahwa planning merupakan fungsi paling mendasar dan paling awal yang harus dilalui untuk melakukan berbagai kegiatan mencapai sebuah tujuan. Arifin & Hadi W mengatakan bahwa dalam kegiatan planning, ada beberapa hal yang harus diperhatikan, diantaranya adalah:

- a. Menentukan tujuan jangka pendek dan jangka panjang yang kemudian menjadi dasar penentuan tujuan-tujuan dari bagian-bagian yang lebih kecil.
- b. Memformulasikan kebijakan yang akan dijalankan serta prosedur yang akan digunakan. Hal ini merupakan tahap lanjutan setelah tujuan yang akan dicapai telah ditetapkan.
- c. Melakukan peninjauan secara periodik yang dimaksudkan untuk melihat perubahan-perubahan yang terjadi dan perlu penyesuaian tujuan yang telah ditetapkan.

2. Fungsi *Organizing* (Pengorganisasian)

Fungsi ini merupakan suatu proses penetapan struktur peran yang dibutuhkan untuk memasukkan orang-orang ke dalam sebuah organisasi. Sehingga dengan demikian, secara lebih teknis fungsi organizing merupakan suatu proses dimana fungsi-fungsi operasional, manusia, dan fasilitas terkoordinasikan untuk mencapai sasaran/tujuan yang telah ditetapkan. Dalam fungsi ini secara teknis kemudian dipilah oleh sebagian ahli menjadi beberapa fungsi manajemen yang lebih rinci menjadi *staffing*, *facilitating*, dan *coordinating*. Fungsi organizing ini sangat bergantung pada bentuk organisasi yang ada. Sehingga sangat memungkinkan perbedaan antara organizing (pengorganisasian) pada satu organisasi dengan organisasi yang lain. Arifin & Hadi W. menambahkan bahwa dalam organizing, tahap-tahap yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Penentuan dan penelitian kegiatan-kegiatan yang diperlukan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.
- b. Pengklasifikasian kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan, agar berjalan secara sistematis.
- c. Pembagian tugas kepada elemen-elemen di dalamnya sesuai dengan yang telah ditentukan dan keahliannya.

3. Fungsi *Actuating* (Pelaksanaan)

Fungsi actuating (menggerakkan) menurut Sukwaty, dkk.⁴¹ dipandang sebagai penerapan atau implementasi dari rencana yang telah ditentukan. Dengan kata lain, actuating merupakan langkah-langkah pelaksanaan rencana dalam kondisi nyata yang melibatkan segenap sumber

daya manusia yang dimiliki untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Istilah melibatkan berarti mengupayakan dan menggerakkan sumber daya manusia yang dimiliki agar mau bekerja dengan sendirinya atau penuh

kesadaran secara bersama-sama untuk mencapai tujuan yang dikehendaki secara efektif. Sehingga dalam hal ini dibutuhkan adanya kekuatan yang dapat mengupayakan dan menggerakkan yang disebut kepemimpinan (leadership). Kepemimpinan (leadership) merupakan kemampuan untuk memengaruhi orang lain agar mau bekerja dengan tulus, sehingga pekerjaan berjalan lancar dan tujuan dapat tercapai. Leadership merupakan salah satu alat efektif actuating. Artinya, untuk mencapai tujuan, dibutuhkan actuating, sedangkan untuk mencapai actuating yang efektif dibutuhkan leadership, dan di dalam leadership itu sendiri dibutuhkan kemampuan komunikasi, kemampuan memotivasi, serta kemampuan mengembangkan sumber daya manusia yang dimiliki. Paparan di atas, dapat dikatakan bahwa fungsi actuating secara lebih teknis kemudian dapat dipilah dalam beberapa fungsi manajemen yang lain, diantaranya fungsi leading dan fungsi motivating seperti yang digunakan oleh beberapa ahli.

4. Fungsi *Controlling* (Pengendalian/Pengawasan)

Controlling (pengawasan) disebut juga sebagai pengendalian, merupakan fungsi manajemen yang berkenaan dengan prosedur pengukuran hasil kerja terhadap tujuan yang telah ditentukan. Dengan kata lain, fungsi ini bertujuan untuk memastikan penemuan dan penerapan aktivitas (termasuk cara dan peralatan yang digunakan) di lapangan sesuai dengan yang direncanakan. Arifin & Hadi W. menambahkan, dalam fungsi controlling (pengawasan) ada tiga hal penting yang perlu diperhatikan, di antaranya adalah: 1) menentukan standar atau tolok ukur prestasi kerja; 2) mengukur hasil kerja dengan standar yang ada; 3) membandingkan prestasi dengan langkah-langkah yang telah ditetapkan; dan 4) mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk memperbaiki hasil kerja yang tidak sesuai dengan standar atau tolok ukur.

Persediaan diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal. Metode Pencatatan yang digunakan dalam Standar Akuntansi Pemerintah ada tiga yaitu : Metode FIFO (*First In First Out*), Metode Average, Metode Harga Perolehan Terakhir. Instansi Pemerintah melakukan penatausahaan Persediaan dari proses penganggaran, pembelian persediaan, serah terima barang, pemakaian barang persediaan dan pelaporan setiap bulannya ke instansi vertikal di atasnya. Badan Pemeriksa Keuangan selaku Auditor Eksternal melakukan audit terhadap proses penatausahaan yang dilakukan oleh Pemerintah baik Pemerintah Pusat yang menggunakan Dana APBN maupun Pemerintah Daerah yang menggunakan Dana APBD.

Berdasarkan fenomena tersebut oleh karena itu, maka penulis tertarik melakukan penelitian yang diteliti mengenai “Pengelolaan Barang Persediaan dalam Menunjang Pelayanan Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara”.

METODE

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif, yang bertujuan untuk memberikan gambaran tentang fenomena yang diamati. Pengkajian ini melibatkan langkah-langkah deskripsi, pencatatan, analisis, dan interpretasi kondisi yang sedang berlangsung pada saat ini. Tujuan utamanya adalah untuk mengumpulkan informasi tentang situasi saat ini dan mengeksplorasi hubungan antara berbagai variabel yang ada, tanpa menguji hipotesis, tetapi hanya mendeskripsikan informasi secara objektif (Harbani Pasolong, 2016:75).

Studi ini termasuk dalam jenis penelitian kualitatif. Pendapat Sugiyono dalam Harbani Pasolong (2016:161) menjelaskan bahwa pendekatan metode kualitatif digunakan untuk mengkaji situasi ilmiah dan mengumpulkan data yang cenderung bersifat kualitatif, berbeda dengan eksperimen. Dalam pendekatan penelitian kualitatif ini penulis berupaya untuk mengamati, mengumpulkan dan menganalisis data serta mengungkapkannya secara jelas tentang Pengelolaan Barang Persediaan Dalam

Menunjang Pelayanan Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara”.

Data Primer adalah data yang digali dari responden penelitian tentang Pengelolaan Barang Persediaan dalam menunjang Pelayanan Administrasi Kependudukan pada Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara. Data yang diperoleh langsung dari koordinator Disdukcapil. Dalam penelitian ini penulis menggunakan data primer yang berasal dari wawancara dengan informan. Data Sekunder merupakan data-data pendukung yang digunakan untuk melengkapi informasi yang dibutuhkan yang tentunya berhubungan dengan data sekunder. Dalam penelitian Kualitatif, teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi dengan sumber data adalah Informan, merujuk kepada individu yang memberikan wawasan mengenai permasalahan yang diselidiki di lapangan. Teknik penarikan informan menggunakan *Snowball Sampling*, yang merupakan pendekatan dimana jumlah awal kecil kemudian bertambah seiring waktu. Hal ini terjadi karena informan awal mungkin tidak memberikan sumber data yang memadai, sehingga diperlukan informan tambahan untuk mendapatkan informasi yang lebih lengkap (Sugiyono, 2017:97).

PEMBAHASAN

1. Perencanaan

Perencanaan adalah proses yang krusial dalam manajemen karena melibatkan penetapan tujuan dan menentukan tindakan yang diperlukan untuk mencapainya dan melaksanakannya, sehingga menjembatani kesenjangan antara posisi saat ini dan target yang ingin dicapai. Terdapat 3 (tiga) tahapan dalam Perencanaan, yaitu :

a. Perencanaan Kebutuhan

Proses ini mencakup identifikasi kebutuhan barang, perkiraan permintaan, dan penentuan waktu pengadaan agar stok tersedia tepat waktu. Evaluasi dan pengawasan berkala juga diperlukan untuk menyesuaikan rencana sesuai perubahan kebutuhan.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi mengenai pengelolaan barang persediaan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara, dapat disimpulkan bahwa perencanaan kebutuhan barang persediaan umumnya dapat dikategorikan sebagai cukup baik.

b. Perencanaan Sarana dan Prasarana

Perencanaan sarana dan prasarana dalam pengelolaan persediaan identifikasi kebutuhan, pengaturan penyimpanan, penggunaan sistem pencatatan stok, penetapan prosedur pemesanan dan evaluasi rutin untuk memastikan kelancaran operasional.

Berdasarkan Hasil wawancara, observasi dan dokumentasi menunjukkan bahwa perencanaan sarana dan prasarana di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara dikategorikan cukup baik karena proses perencanaan sudah sesuai prosedur melalui RENJA dan RKBMD yang disetujui menjadi DPA. Namun, tantangan utama termasuk kurangnya tenaga teknis terlatih, beban kerja yang tinggi akibat rangkap jabatan, dan kondisi tempat penyimpanan yang tidak memadai. Berdasarkan observasi, pengelolaan sarana dan prasarana dinilai belum optimal akibat keterlambatan pengadaan barang, ketidaksesuaian spesifikasi, serta penumpukan barang di ruang penyimpanan yang tidak memadai. Pemeliharaan barang juga masih kurang, sering menyebabkan kerusakan sebelum barang digunakan.

c. Perencanaan Biaya

Perencanaan biaya adalah proses mengestimasi, mengalokasikan, dan mengelola sumber daya finansial yang diperlukan untuk mencapai tujuan atau menyelesaikan suatu proyek. Dalam perencanaan biaya, berbagai faktor seperti kebutuhan material, tenaga kerja, waktu, dan biaya overhead dipertimbangkan untuk memastikan bahwa anggaran yang ditetapkan realistis dan memadai untuk pelaksanaan kegiatan yang direncanakan. Tujuan utama dari perencanaan biaya adalah untuk mengontrol pengeluaran dan memaksimalkan

efisiensi penggunaan dana agar proyek dapat diselesaikan sesuai dengan anggaran yang tersedia.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi, dapat disimpulkan bahwa perencanaan biaya pengelolaan barang persediaan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara tergolong cukup baik. Perencanaan dilakukan dengan fleksibilitas yang tinggi, menyesuaikan kebutuhan bulanan,

triwulanan, atau semesteran. Meskipun demikian, masih terdapat tantangan seperti kekurangan barang baru dan keterbatasan anggaran yang mempengaruhi pelayanan. Upaya penyesuaian anggaran dan evaluasi rutin diperlukan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi perencanaan ini.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian adalah proses penyusunan dan pengaturan sumber daya, tugas, serta aktivitas dalam suatu organisasi atau kelompok kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Proses ini melibatkan pembagian tugas, penetapan tanggung jawab, pengelompokan pekerjaan, dan penetapan struktur hierarki yang jelas. Di antara faktor penting dalam hal ini adalah :

a. Pembagian Tugas dan Fungsi

Pembagian tugas dan fungsi adalah proses penentuan dan pendistribusian tanggung jawab serta peran spesifik di antara anggota tim atau unit dalam suatu organisasi. Setiap anggota diberikan tugas tertentu sesuai dengan keahlian, posisi, atau peran mereka, sementara fungsi-fungsi dalam organisasi diatur agar semua aspek operasi dan tujuan organisasi dapat tercapai dengan efisien dan efektif. Pembagian tugas dan fungsi bertujuan untuk meningkatkan produktivitas, mengurangi tumpang tindih pekerjaan, dan memastikan bahwa semua bagian organisasi bekerja secara sinergis.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, pembagian tugas dan fungsi dalam perencanaan biaya dan pengelolaan barang persediaan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara dinilai cukup baik. Setiap bagian memiliki tanggung jawab yang jelas dan koordinasi antar tim berjalan efektif. Meskipun demikian, masih terdapat tantangan seperti beban kerja yang berat, kurangnya dukungan teknis, dan ketidaksesuaian antara tanggung jawab dan beban kerja, yang perlu diperbaiki untuk lebih mengoptimalkan kinerja.

b. Pemberian Arah

Pemberian arahan dalam pengorganisasian pengelolaan barang persediaan di Disdukcapil adalah proses di mana pimpinan atau manajer menyampaikan petunjuk dan instruksi yang jelas serta terstruktur kepada tim, memastikan bahwa setiap anggota memahami tugas dan tanggung jawab mereka dengan baik, mendorong komunikasi yang efektif untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan, serta memantau kinerja secara berkala guna memastikan bahwa semua prosedur diikuti sesuai dengan rencana, dengan tujuan akhir untuk mencapai efisiensi dan efektivitas dalam menunjang administrasi pelayanan publik, melalui koordinasi yang baik dan pelatihan berkelanjutan bagi personel yang terlibat.

Berdasarkan hasil wawancara dengan berbagai narasumber di Disdukcapil Hulu Sungai Utara, mayoritas menyatakan bahwa pemberian arahan dari atasan dalam pengelolaan barang persediaan sudah cukup baik. Meskipun alur pemberian arahan telah tersusun dengan jelas, ada beberapa kendala yang masih perlu diperbaiki. Kendala utama yang dihadapi mencakup kurangnya tenaga teknis, beban kerja yang tinggi akibat rangkap jabatan, serta keterbatasan wawasan terkait pengelolaan barang. Selain itu, kondisi tempat penyimpanan yang kurang memadai juga menjadi tantangan dalam menjaga efisiensi dan efektivitas pengelolaan barang. Oleh karena itu, meskipun arahan telah diberikan dengan cukup baik, peningkatan dalam pelatihan, penambahan sumber daya, dan perbaikan fasilitas sangat dibutuhkan untuk mencapai pengelolaan yang lebih optimal.

c. Koordinasi Pekerjaan

Koordinasi pekerjaan adalah proses mengorganisasi, mengarahkan, dan menyelaraskan berbagai aktivitas atau tugas yang dilakukan oleh individu atau kelompok dalam suatu organisasi atau tim untuk mencapai tujuan bersama. Koordinasi memastikan bahwa semua elemen yang terlibat dalam pekerjaan, termasuk sumber daya manusia, material, dan informasi, bekerja secara sinkron dan efisien.

Berdasarkan hasil wawancara dengan berbagai narasumber di Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara, secara umum koordinasi dalam pengelolaan barang persediaan dinilai cukup baik. Meskipun ada beberapa tantangan, seperti kekurangan tenaga teknis, rangkap jabatan, dan beban kerja yang tinggi, upaya untuk mengatasi masalah ini terus dilakukan melalui komunikasi yang lebih baik dan distribusi tugas yang lebih merata. Mitra eksternal juga mengakui bahwa kerjasama dengan dinas berjalan cukup lancar, meskipun ada ruang untuk peningkatan, terutama dalam hal efisiensi proses pengadaan dan pengelolaan barang. Secara keseluruhan, meskipun masih ada kendala, koordinasi dan kerjasama dinilai cukup memadai untuk menunjang pelayanan administrasi kependudukan.

3. Pelaksanaan (*Actuating*)

- a. Tanggung Jawab, yaitu kewajiban seseorang untuk melaksanakan tugas atau peran tertentu dan mempertanggungjawabkan hasil atau konsekuensi dari tindakan yang diambil dalam menjalankan tugas tersebut.

Berdasarkan hasil observasi, tanggung jawab dalam pengelolaan barang persediaan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara dinilai belum optimal. Beberapa permasalahan utama yang teridentifikasi meliputi kurangnya tenaga teknis yang kompeten, rangkap jabatan yang menyebabkan beban kerja yang tinggi, serta kurangnya wawasan terkait pengelolaan barang. Selain itu, kondisi tempat penyimpanan yang tidak memadai turut memperburuk pengelolaan persediaan. Meskipun ada kesadaran terhadap masalah-masalah ini, langkah-langkah perbaikan yang diambil masih terbatas dan belum menunjukkan hasil yang signifikan dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan barang persediaan. Hal ini mengakibatkan pengelolaan barang yang kurang optimal, yang pada akhirnya dapat menghambat kualitas pelayanan administrasi kependudukan.

- b. Kedisiplinan, yaitu sikap dan tindakan seseorang dalam mematuhi aturan, norma, atau prosedur yang telah ditetapkan, baik dalam konteks pribadi maupun organisasi.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi menunjukkan bahwa kedisiplinan dalam pengelolaan barang persediaan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara masih belum optimal, karena terdapat masalah dalam ketepatan waktu dan standar penyelesaian tugas yang berdampak pada efisiensi dan kualitas pelayanan. Perlu langkah-langkah perbaikan yang lebih efektif dalam sistem pengelolaan dan pelatihan staf untuk meningkatkan kedisiplinan dan kualitas pelayanan.

- c. Pemeliharaan, yaitu proses atau tindakan untuk menjaga, merawat, dan memperbaiki suatu aset, fasilitas, atau peralatan agar tetap berfungsi dengan baik dan dapat digunakan secara optimal. Pemeliharaan ini dapat mencakup berbagai kegiatan seperti pembersihan, perbaikan, penggantian suku cadang, serta pengecekan berkala untuk mencegah kerusakan atau penurunan kualitas. Pemeliharaan yang baik dan rutin sangat penting untuk memastikan keberlanjutan penggunaan dan menghindari biaya yang lebih besar akibat kerusakan yang tidak terduga.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi, dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan barang persediaan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara berjalan dengan cukup baik. Anggaran pemeliharaan telah direncanakan dengan tepat dan usulan rencana kebutuhan barang milik daerah untuk tahun 2025 sudah disusun, mencakup perawatan penting seperti mobil dinas, AC, laptop, genset, printer, dan gedung kantor. Namun, terdapat beberapa tantangan yang perlu diperhatikan,

seperti kurangnya tenaga teknis, kondisi penyimpanan yang kurang memadai, dan keterbatasan wawasan dalam pengelolaan barang.

4. Pengawasan (*Controlling*)

Disebut juga sebagai pengendalian, merupakan fungsi manajemen yang berkenaan dengan prosedur pengukuran hasil kerja terhadap tujuan yang telah ditentukan. Dengan kata lain, fungsi ini bertujuan untuk memastikan penemuan dan penerapan aktivitas (termasuk cara dan peralatan yang digunakan) di lapangan sesuai dengan yang

direncanakan. Ini adalah proses membandingkan rencana dengan hasil. Jika ada penyimpangan yang dicapai diambil untuk menjembatani kesenjangan antara rencana dan hasil yang sebenarnya. Fungsi pengawasan menyiratkan pengukuran pencapaian terhadap standar dan koreksi penyimpangan jika ada untuk memastikan pencapaian tujuan organisasi. Tujuan pengendalian adalah untuk memastikan bahwa segala sesuatu terjadi sesuai dengan standar. Sistem kontrol yang efisien membantu memprediksi penyimpangan sebelum benar-benar terjadi. Aspek penting dalam hal ini adalah :

a. Sesuai dengan Perencanaan

Pengawasan terhadap pengelolaan barang persediaan berarti bahwa semua kegiatan terkait pengelolaan barang harus mengikuti rencana yang telah ditetapkan sebelumnya. Rencana ini mencakup jumlah barang yang dibutuhkan, waktu pengadaan, distribusi, serta pemeliharaan barang. Dalam konteks administrasi pelayanan Dukcapil, pengawasan yang memastikan kesesuaian dengan rencana ini akan menunjang kelancaran pelayanan, menghindari kekurangan atau kelebihan barang, dan memastikan penggunaan anggaran yang efisien. Dengan demikian, pelayanan kepada masyarakat dapat dilakukan secara optimal tanpa gangguan karena masalah persediaan barang.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan barang persediaan di Disdukcapil Kabupaten Hulu Sungai Utara menunjukkan kualitas yang cukup baik, meskipun terdapat beberapa kendala signifikan. Perencanaan tahunan yang sudah disusun dengan baik dan proses pengadaan yang sebagian besar berjalan sesuai rencana menghadapi tantangan utama berupa kebutuhan barang baru yang tidak tercantum dalam DPA, menyebabkan keterlambatan pemenuhan. Selain itu, keterbatasan uang persediaan sering menghambat ketersediaan barang yang diperlukan untuk administrasi kependudukan. Walaupun demikian, upaya penyesuaian anggaran dan pengajuan perubahan anggaran tahunan telah membantu mengatasi sebagian masalah tersebut. Menunjukkan bahwa ketidaksesuaian antara kebutuhan mendesak dan barang yang dianggarkan serta uang persediaan yang terbatas sering kali menyebabkan penundaan pengadaan barang penting. Upaya untuk menyesuaikan dan memperbaiki pengelolaan terus dilakukan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi.

b. Kesesuaian Tugas dan Fungsi

Pengawasan terhadap pengelolaan barang persediaan merujuk pada penilaian apakah setiap unit atau individu yang terlibat dalam pengelolaan barang menjalankan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan peran yang telah ditetapkan. Dalam konteks Dukcapil, ini berarti setiap langkah dalam pengelolaan barang persediaan—dari pengadaan hingga distribusi dan pemeliharaan—harus dilakukan oleh pihak yang berwenang dan kompeten. Pengawasan yang memastikan kesesuaian tugas dan fungsi ini penting untuk mencegah kesalahan, meningkatkan efisiensi, dan memastikan bahwa barang persediaan selalu tersedia dan siap digunakan sesuai kebutuhan administrasi pelayanan.

Berdasarkan hasil kesimpulan dari wawancara, observasi, dan dokumentasi, indikator kesesuaian tugas dan fungsi dalam pengawasan pengelolaan barang persediaan di Disdukcapil Hulu Sungai Utara menunjukkan hasil yang baik. Proses pengadaan dan distribusi barang dilakukan dengan tepat waktu dan sesuai dengan kebutuhan masing-masing bidang, yang menunjang kelancaran operasional dan pelayanan. Meskipun ada beberapa aspek yang memerlukan peningkatan, seperti dokumentasi yang lebih terperinci

dan frekuensi inspeksi yang lebih sering, secara umum sistem pengawasan yang diterapkan sudah berjalan efektif dan efisien. Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa kesesuaian tugas dan fungsi dalam pengelolaan barang persediaan di Disdukcapil Hulu Sungai Utara secara keseluruhan menunjukkan hasil yang baik, dengan beberapa area yang cukup baik namun masih perlu ditingkatkan.

c. **Kesesuaian Hasil Kerja**

Pengawasan ini bertujuan untuk memastikan bahwa barang persediaan yang tersedia dapat menunjang administrasi pelayanan dengan optimal. Evaluasi dilakukan berdasarkan sejauh mana barang persediaan digunakan sesuai dengan kebutuhan operasional dan tepat waktu, serta bagaimana pengelolaan barang tersebut berdampak positif pada kualitas pelayanan kepada masyarakat. Hasil kerja yang baik ditunjukkan dengan minimnya kesalahan dalam penyediaan barang, pemakaian yang efisien, dan tercapainya tujuan pelayanan sesuai standar yang telah ditetapkan.

Hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi menunjukkan bahwa pengelolaan barang persediaan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Hulu Sungai Utara umumnya cukup baik dalam menunjang pelayanan administrasi kependudukan, dengan barang-barang yang tersedia tepat waktu, meskipun ada keterlambatan terutama pada pengadaan barang baru atau kebutuhan mendadak yang tidak direncanakan, yang disebabkan oleh perencanaan yang kurang optimal dan anggaran terbatas; oleh karena itu, meskipun proses pengelolaan secara keseluruhan memadai, perlu perbaikan dalam sistem perencanaan, pengawasan, dan penyesuaian anggaran untuk mengatasi keterlambatan dan kendala yang ada.

Faktor yang mempengaruhi Pengelolaan Barang Persediaan Dalam Menunjang Pelayanan Administrasi Kependudukan Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara :

1. **Faktor Pendukung**

a. **Ketersediaan Barang Yang Tepat Waktu**

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan barang persediaan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara berjalan dengan sangat baik. Ketersediaan barang yang tepat waktu telah mendukung efisiensi dan kelancaran operasional, memungkinkan pelayanan administrasi kependudukan berlangsung tanpa hambatan. Sistem dokumentasi yang teratur dan pengelolaan yang efektif memastikan semua kebutuhan operasional terpenuhi, sehingga pelayanan kepada masyarakat dapat dilakukan dengan optimal.

b. **Koordinasi yang baik**

Dari hasil wawancara dan observasi, dapat disimpulkan bahwa koordinasi yang baik merupakan faktor penentu dalam keberhasilan perencanaan dan pengelolaan kebutuhan barang persediaan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara. Koordinasi yang solid antara front office, tim perencanaan, dan penyedia barang memungkinkan kebutuhan barang dapat diantisipasi dengan tepat dan dipenuhi tanpa keterlambatan, yang mendukung kelancaran pelayanan kepada masyarakat. Observasi juga mengungkapkan bahwa meskipun koordinasi berjalan cukup efektif, ada ruang untuk meningkatkan responsivitas terhadap fluktuasi permintaan melalui penggunaan data yang lebih canggih. Dengan koordinasi yang terus diperkuat dan sistem yang lebih proaktif, dinas ini mampu mempertahankan efisiensi dan kualitas pelayanan yang tinggi.

2. **Faktor penghambat**

a. **Keterlambatan Pengadaan Barang Yang Tidak Terencana**

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi, pengelolaan pengadaan barang yang tidak terencana di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara dinilai belum optimal. Keterlambatan yang terjadi secara konsisten menghambat operasional dan pelayanan, menunjukkan adanya kelemahan dalam

perencanaan dan pengelolaan yang perlu segera diperbaiki untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja dinas.

b. Keterbatasan Ruang Penyimpanan

Dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi, dapat disimpulkan bahwa keterbatasan ruang penyimpanan merupakan faktor penghambat utama dalam pengelolaan barang persediaan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara. Wawancara dengan berbagai narasumber

mengungkapkan bahwa penumpukan barang di satu tempat menyebabkan kesulitan dalam akses dan pengaturan, serta meningkatkan risiko kerusakan. Observasi di lapangan menguatkan temuan ini, dengan kondisi ruang yang tidak rapi dan sulit diakses, yang menghambat efektivitas pengelolaan barang. Data dokumentasi juga menunjukkan bahwa keterbatasan ruang ini berkontribusi pada ketidakakuratan pencatatan barang dan seringnya terjadi kesalahan inventarisasi. Oleh karena itu, peningkatan kapasitas dan pengaturan ruang penyimpanan sangat dibutuhkan untuk memperbaiki kualitas pengelolaan dan penyimpanan barang di dinas ini.

c. Kurangnya Tenaga Teknis

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi, pengelolaan barang persediaan di Dinas Dukcapil Kabupaten Hulu Sungai Utara masih belum optimal. Kurangnya tenaga teknis yang kompeten, keterlambatan pengadaan, dan distribusi barang yang tidak teratur menyebabkan penurunan kualitas pelayanan administrasi kependudukan. Selain itu, dokumentasi menunjukkan ketidaksesuaian data persediaan dengan kebutuhan di lapangan, yang memperburuk efisiensi operasional.

SIMPULAN

Pengelolaan Barang Persediaan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara belum optimal. *Pertama*, dalam sub variabel pembagian tugas yaitu pada ketersediaan tenaga teknis yang belum berjalan dengan baik karena kekurangan pegawai yang bertugas di Bidang Sekretariat sehingga memerlukan peran ganda pada beberapa orang untuk menjalankan tugas dan fungsi tambahan. Sebagai contoh, seorang Staf Umum dan Kepegawaian merangkap menjadi Pengurus Barang serta Staf Pembantu Bidang lain. Hal ini tentu sangat memberatkan jalannya administrasi, karena 1 (satu) orang harus mengerjakan 2 sampai 3 beban kerja sekaligus. *Kedua*, sumber daya yaitu pada indikator sumber daya manusia sudah berjalan dengan cukup baik dilihat dari kinerja Pengurus Barang yang telah maksimal menjalankan tugasnya sesuai dengan arahan dan pedoman pengelolaan Barang Milik Daerah. Faktor penghambat yang masih belum optimal dilihat dari keterbatasan ruangan penyimpanan barang, kedisiplinan dikatakan sudah berjalan dengan cukup baik, dapat dilihat dari adanya komitmen dari pegawai disdukcapil yang turut serta mendukung pengelolaan Barang Persediaan berjalan lancar sesuai rencana. *Ketiga*, Distribusi Barang Persediaan pada indikator Koordinasi Pekerjaan dikatakan berjalan dengan cukup baik, karena seluruh pegawai disdukcapil sangat aktif dan kooperatif dengan prosedur yang berlaku dimana hampir semua pegawai disdukcapil memahami alur pengelolaan Barang Persediaan. Pemeliharaan dikatakan belum optimal karena masih kurangnya perhatian dan kesadaran penanggungjawab Barang terhadap Barang yang dikelolanya. *Keempat*, Struktur Birokrasi pada indikator Standar Operasional Prosedur (SOP) dapat dikatakan sudah cukup baik, dilihat dari pengelolaan secara umum sudah berjalan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah. Faktor yang mempengaruhi ada 2 yaitu faktor penghambat dan faktor pendorong.

Faktor penghambat yang *Pertama*, keterlambatan pengadaan barang yang tidak terencana, *Kedua*, keterbatasan ruang penyimpanan, dan *Ketiga*, kurangnya tenaga teknis. Faktor pendorong yaitu *Pertama*, ketersediaan barang tepat waktu, dan *Kedua*, koordinasi yang baik.

Kepala Dinas Dukcapil diharapkan meningkatkan wawasan dan bimbingan terhadap petugas Pengurus Barang, melakukan koordinasi dengan Stakeholder untuk penambahan dan pengadaan

pegawai serta tenaga teknis. Sekretaris Dinas Dukcapil selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan meningkatkan fasilitas yang ada seperti ruang penyimpanan yang representatif untuk mempermudah pengelolaan barang persediaan. Pengurus Barang diharapkan bisa mengatur waktu secara efisien agar pengelolaan barang persediaan lebih optimal, berkoordinasi dengan SKPD terkait proses pelaporan. Para Pegawai Dinas Dukcapil diharapkan memiliki kesadaran tinggi terkait dengan pemanfaatan barang persediaan,

sehingga tidak menghambat pelayanan. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di setiap Bidang maupun Bendahara pengeluaran bisa berkoordinasi dengan baik sehingga proses penyediaan barang persediaan tetap stabil tanpa ada keterlambatan.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim.(2022). Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang *Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital*.
- Anonim. (2021). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, Dan Pelaporan Barang Milik Daerah
- Effendi. Usman. 2014. *Asas Manajemen Edisi Kedua*. Depok: PT RajaGrafindo Persada
- Fikri ,Ahlul. 2022. —Pengelolaan Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jayal. Skripsi Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh.
- Herdiansyah, Haris. 2014. *Metedologi Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Salemba Humanika.
- Idami, Jahratul 2019. *Implementasi Kebijakan Elektronik Kartu Tanda Penduduk (E-KTP) (studi kasus di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Singkil)*. UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
- Keban, T. Yeremias. 2019. *Administrasi Publik*. Yougyakarta: Gava Media. Miles, M.B, Huberman, A.M dan Saldana, J. 2014. *Qualitative Data Analysis, A Methods Sourcebook*, USA: Sage Publications.
- Pasolong, Harbani. 2016 *Metode Penelitian Administrasi Publik*. Bandung: Alfabeta.
- , 2022. *Teori Administrasi Publik*. Bandung: Alfabeta.
- Rohman, Abd. 2017. *Dasar-Dasar Manajemen*. Malang: Inteligencia Media Sahya, Anggara, M.Si. 2014. *Kebijakan Publik*. Bandung: CV Pustaka Setia. Sinambela, Lijan Poltak dan Sarton Sinambela. 2019. *Manajemen Kinerja*. Depok: PT Raja Grafindo Persada
- Solichin. Abdul, Wahab, 2016. *Analisis Kebijakan: Dari Formulasi Ke Penyusunan Model-Model Implementasi Kebijakan Publik*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Sugiyono. 2022 *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- , 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Supiyati. 2019. *ℙengelolaan Barang Milik Daerah Dibagian Unit Penyimpanan Dan Pengurus Barang Pada RSUD Pambalah Batung Amuntail*. Skripsi Program Studi Ilmu Administrasi Publik (STIA) Amuntai.
- Suwatno,et.al. 2022. *Pengantar Manajemen*. Depok: PT RajaGrafindo Persada