

Hubungan Bagian Perlengkapan dan Bendahara Barang terhadap Pemenuhan Kebutuhan Sarana dan Perasarana di Kantor Walikota Medan

Asraaf Efendi Batubara, Nurhayati

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam
Universitas Islam Negeri Sumatera Utara
Email: asraafbb@gmail.com

Abstrak:

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana penjelasan antara Sub Bagian Perlengkapan dan Bendahara Barang yang ada di Kantor Walikota Medan. Berdasarkan rincian dan fungsi dalam peraturan walikota Medan yang terbit pada tahun 2020, Sub bagian perlengkapan bertugas dalam hal pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta penyediaan barang di lingkungan sekretariat daerah Kantor Walikota Medan. Namun, setelah kepemimpinan walikota Medan berganti yang baru, ada banyak rincian bagian yang terpecah menjadi sub-sub bagian kecil. Sub bagian perlengkapan dibagi lagi menjadi bendahara barang. Melalui pengamatan yang dilakukan peneliti pada saat magang, kedua bagian itu memiliki fungsi dan tugas hampir sama yang membuat ambigu terhadap kedua bagian tersebut. Ditambah lagi belum ada manajemen bagian secara resmi mengenai bendahara barang di Kantor Walikota Medan. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif, dimana pada metode ini menggunakan pendekatan studi literatur dan ditambah wawancara kepada pegawai. Hasil dari penelitian dan wawancara yang dilakukan dapat disimpulkan bahwa Sub Bagian Perlengkapan dan Bendahara Barang memiliki tugas dan fungsi yang berbeda

Keyword: Perlengkapan, Bendahara, Sarana Prasarana

PENDAHULUAN

Berdasarkan rincian dan fungsi dalam peraturan walikota Medan yang terbit pada tahun 2020, Sub bagian perlengkapan bertugas dalam hal pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta penyediaan barang di lingkungan sekretariat daerah Kantor Walikota Medan.

Hal itu berarti segala hal yang bertanggungjawab atas pengajuan, pengadaan, dan distribusi kebutuhan kantor walikota Medan dipegang oleh sub bagian perlengkapan. Namun, setelah kepemimpinan walikota Medan berganti yang baru, ada banyak rincian bagian yang terpecah menjadi sub-sub bagian kecil. Sub bagian perlengkapan dibagi lagi menjadi bendahara barang.

Berdasarkan pengamatan selama melakukan riset, adanya bendahara barang terkesan membuat ambigu dikarenakan tugas dan fungsinya masih dalam satu-kesatuan dengan sub bagian perlengkapan. Ditambah lagi belum ada manajemen bagian secara resmi mengenai seksi bendahara barang di Kantor Walikota Medan.

LANDASAN TEORI

PERLENGKAPAN

Pengertian perlengkapan

Perlengkapan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah unit kerja disuatu instansi yang mengurus masalah perlengkapan instansi tersebut. Perlengkapan disini artinya adalah alat, perkakas (barang dan sebagainya) yang ada pada suatu mesin (perusahaan, pekerjaan dan sebagainya).

Didalam dunia perkantoran, instansi, atau perusahaan contoh perlengkapan diantaranya adalah berupa tinta printer, kertas hvs, lemari arsip, meja maupun kursi. Perlengkapan memang tidak terlalu memengaruhi suatu instansi, namun perlengkapan juga memiliki peran menunjang operasional kantor. Seperti ketidak sediaan perlengkapan, contohnya tinta printer dan kertas hvs membuat kegiatan berupa mencetak dokumen, bukti transaksi, dan surat dalam instansi tersebut dapat terhambat.

Ciri-ciri perlengkapan

- 1) Perlengkapan tidak mengalami penyusutan, tetapi akan habis jika digunakan secara terus-menerus.
- 2) Perlengkapan tidak boleh dijual atau digunakan untuk melunasi hutang perusahaan.
- 3) Umumnya perlengkapan memiliki masa pakai atau bermanfaat selama atau dibawah 1 tahun.
- 4) Nilai suatu perlengkapan cenderung kecil.
- 5) Perlengkapan dicatat sebagai aktiva lancar.
- 6) Tidak memiliki pengaruh yang terlalu signifikan terhadap suatu perusahaan.
- 7) Jika terjadi kehilangan atau kerusakan tidak mengalami terlalu banyak kerugian yang dapat mengganggu suatu perusahaan atau instansi.

Jenis-jenis Perlengkapan

1. Perlengkapan kantor
Perlengkapan umumnya menyesuaikan keperluan yang ada diperusahaannya. Untuk perlengkapan kantor pada umumnya, berupa alat tulis. Contohnya, pulpen, spidol, stabilo, kertad hvs, tinta printer, meja, kursi dll.
2. Perlengkapan Pabrik Manufaktur
Perlengkapan Pabrik Manufaktur biasanya seperti pemeliharaan untuk pemeliharaan mesin produksi.

Karakteristik Perlengkapan

- i. Perlengkapan Berdasarkan fungsinya, untuk mendukung atau menunjang alat dan barang lain dalam operasional instansi.
- ii. Perlengkapan Berdasarkan nilainya, tidak menunjukkan materi atau bahan perlengkapan itu sendiri.
- iii. Perlengkapan Berdasarkan masa pakainya, masa pakai atau perlengkapan biasanya hanya akan bertahan selama kurang dari 1 tahun, dan akan diakui sebagai harta jika lebih dari satu tahun umur ekonomis, misalnya mesin fotocopy dan printer.

Berdasarkan dari penjelasan tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa sub bagian perlengkapan memiliki peran dalam penyediaan alat, barang dan segala yang berkaitan dalam operasional kinerja karyawan yang mampu menunjang jalannya suatu perusahaan atau instansi tersebut.

BENDAHARA BARANG

Pengertian Bendahara

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), bendahara adalah orang yang memegang kendali (pemegang) atau kepala moneter (pembentukan, pendirian atau lainnya). Bendahara tidak dapat dipisahkan dari segala sesuatu yang berhubungan dengan uang tunai. Istilah pemodal sebagian besar berhubungan dengan orang-orang yang merupakan pengurus dari berbagai organisasi moneter, administrasi moneter dari asosiasi yang bersangkutan, baik dalam skala hierarkis kecil, organisasi, kantor, atau bahkan negara.

Sebagaimana ditunjukkan oleh PTPK, bendahara adalah komponen di dalam perkumpulan yang membantu kepala negara atau eksekutif dalam mengawasi dana dan pergerakan segala jenis yang berhubungan dengan keuangan. Sementara itu, dalam Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dinyatakan bahwa kepentingan pemodal adalah setiap orang atau badan yang dilimpahkan tugas untuk dan untuk kepentingan negara/daerah, memperoleh, memelihara, dan membayar/menyampaikan uang tunai atau proteksi atau produk negara. wilayah.

Kemudian dimaklumi lagi dalam Pasal 1 Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah bahwa Bendahara Pengeluaran adalah wewenang yang dilimpahkan untuk mendapatkan, menyimpan, membayar, mengendalikan, dan mencatat kas untuk Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Dari pengaturan ini, jelas kewajiban, kapasitas, dan spesialis pejabat keuangan otoritas publik.¹

Tugas Pokok Bendahara

- 1) Menyusun rencana dana anggaran
- 2) Melakukan pengelolaan keuangan dan pengadaan kebutuhan barang suatu organisasi, perusahaan atau instansi
- 3) Memfasilitasi kebutuhan pembiayaan program kerja suatu organisasi, perusahaan atau instansi
- 4) Menyusun laporan serta pembukuan
- 5) Mengetahui transaksi organisasi, perusahaan atau instansi
- 6) Mengelola dan mengatur bukti transaksi.

Fungsi Bendahara

- 1) Fungsi sebagai administrasi, melaksanakan pembukuan terkait penerimaan, pengeluaran dan pembayaran keuangan suatu organisasi, perusahaan atau instansi
- 2) Fungsi sebagai pengadaan, memenuhi kebutuhan barang/alat suatu organisasi, perusahaan atau instansi
- 3) Fungsi sebagai perencanaan, mampu melainkan dan menyusun anggaran yang disesuaikan oleh suatu organisasi, perusahaan atau instansi.
- 4) Bertanggung jawab kepada ketua umum.

¹ Subair, Muhammad Su'un, dkk. "Analisis Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kepatuhan Wajib Pajak Bendahara Pengeluaran Pemerintah di Kabupaten Maros". Jurnal Ilmu Ekonomi. Vol. 3. No. 4. (2020).

Pengertian Barang

Barang menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah barang-barang yang bersifat umum (segala sesuatu yang bersifat pokok atau pasti. Satu lagi istilah barang dagangan adalah sesuatu yang mengacu pada suatu barang yang substansial untuk memuaskan suatu kebutuhan dan keinginan manusia. Dapat kita lihat, hubungi, dan simpan untuk masa depan datang yang memiliki fisik.

Sementara itu, menurut perspektif keuangan, produk adalah barang aktual yang harus dilihat atau disimpan sebagai administrasi yang memiliki harga diri. Nilai sesuatu masih di udara dari bagaimana sesuatu memberikan keuntungan bagi orang, organisasi, kantor atau negara. Kesimpulan yang dapat diambil barang adalah suatu hal yang memiliki wujud fisik yang dapat dilihat, disentuh dan tentunya memiliki nilai guna yang bermanfaat bagi manusia baik secara individu, kelompok, organisasi, perusahaan, instansi maupun negara.

Jadi, bendahara barang adalah segala sesuatu yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi keuangan atau perencanaan keuangan suatu barang yang akan dikelola dan difungsikan kepada mereka yang membutuhkan baik secara individu maupun kelompok. Baik dalam pengadaan barang maupun penginput administrasi keuangan yang berkaitan dengan barang tersebut.

SARANA DAN PRASARANA

Pengertian Sarana dan Prasarana

Seperti yang ditunjukkan oleh Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) kantor adalah segala sesuatu yang dapat digunakan sebagai alat dalam mencapai suatu alasan dan tujuan. Sementara itu, fondasi adalah semua yang merupakan bantuan mendasar untuk pelaksanaan suatu interaksi (usaha, peningkatan, dan usaha).

Menurut Y.W. Sunindhia dan Nini Widiyanti (1997), Kantor pendukung kerja dan yayasan yang dapat mempengaruhi atau mengembangkan lebih lanjut produktivitas dan kelangsungan hidup mencakup hal-hal berikut:²

- 1) Kondisi suatu gedung atau kantor
- 2) Kelengkapan Kantor
- 3) Alat Transportasi
- 4) Komunikasi

Mengingat Peraturan Pemerintah Republik Indonesia pasal 1 Nomor 19 Tahun 2005 tentang norma yayasan, dinyatakan bahwa: Norma kerangka adalah standar sekolah umum yang menghubungkan dengan langkah-langkah paling sedikit dalam hal konsentrasi ruangan, tempat kerja. keluar, tempat cinta, perpustakaan, pusat penelitian, studio, gym hutan. , tempat kreasi dan hiburan serta aset pembelajaran lainnya, yang diharapkan dapat membantu sistem pembelajaran, termasuk pemanfaatan inovasi data dan surat menyurat..³

Fungsi sarana dan prasarana

- 1) Mampu menciptakannya suatu kenyamanan

² Mita Rismawati, Said Achmad. "Analisis Sarana dan Prasarana dalam Efektivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Johan Pahlawan". *Jurnal of public Service*. Vol. 2. No. 1 . (2022). 64

³ Ike Malaya Sinta. "Manajemen Sarana dan Prasarana". *Jurnal Islamic Education Manajemen*. Vol. 4, No. 1. (2019). 79

- 2) Mampu menciptakannya suatu kepuasan
- 3) Mempersingkat proses kerja
- 4) Menunjang produktivitas
- 5) Memberikan hasil yang lebih berkualitas

Contoh simpel dari sarana dan prasarana adalah jika sarana transportasi darat adalah angkutan umum. Maka, prasarananya adalah jalan raya.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana penjelasan antara Sub Bagian Perlengkapan dan Bendahara Barang yang ada di Kantor Walikota Medan. Melalui pengamatan yang dilakukan peneliti pada saat magang, kedua bagian itu memiliki fungsi dan tugas hampir sama yang membuat ambiguitas terhadap kedua bagian tersebut.

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif, dimana pada metode ini menggunakan pendekatan studi literatur. Studi literatur adalah kegiatan untuk memperoleh data melalui membaca dan mencatat lalu mengelola data tersebut baik melalui buku dan jurnal ilmiah. Kemudian, ditambah observasi atau pengamatan langsung yang dilakukan oleh peneliti pada saat magang serta melakukan wawancara terhadap pegawai yang ada di Bendahara Barang.

Hasil dan Pembahasan

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan kepada pegawai yang bekerja di Bendahara Barang, penulis dapat menjabarkan bahwa Bendahara Barang merupakan bidang yang memang terpisah dari Sub Bagian Perlengkapan dan memiliki tugas dan fungsi yang berbeda sebagaimana yang dijelaskan oleh narasumber yaitu:

“Perlengkapan itu yang melaksanakan dana anggaran, sedangkan bendahara barang yang melakukan pencatatan seluruh barang aset dan membagikannya” ujar salah satu pegawai yang ada di ruangan bendahara barang. Berdasarkan uraian tersebut dapat diketahui bahwa sub bagian perlengkapan dan bendahara barang memang memiliki fungsi dan tugas yang hampir sama namun berbeda yaitu, sub bagian perlengkapan memiliki fungsi dan tugas untuk melaksanakan dana anggaran yang berarti sub bagian perlengkapanlah yang membelanjakan anggaran tersebut untuk keperluan yang ada di kantor walikota medan, baik dalam bentuk barang, alat, dan aset dan lainnya. Lalu kemudian sub bagian juga yang menyalurkannya kepada bagian-bagian yang membutuhkan.

Sedangkan bendahara barang yang mengelola administrasi yang berkaitan dengan barang yang akan disalurkan tersebut, baik dalam perencanaan keuangan maupun penyediaan anggarannya, serta melakukan penginputan dan pencatatan data tersebut. Seperti sebagaimana yang dijelaskan oleh salah satu pegawai yang ada di Bendahara Barang, yaitu :

“Bagian umum itu ada 3 sub bagian : Tata usaha, Rumah tangga, Perlengkapan. Nah 3 sub ini lah yg menyerap dana anggaran. Bendahara barang itu lah yg mencakup 3 sub itu. Kalo masalah ruangan berbeda itu ga masalah dek. Tupoksinya yg beda2 gtu aja.” Begitulah yang dikatakan oleh pegawai tersebut.

Dan alasan kenapa hanya sub bagian perlengkapan yang ada di Peraturan Wali Kota Medan Nomor 48 Tahun 2020 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Medan adalah karena Bendahara Barang terpisah setelah Bapak Muhammad Bobby Afif Nasution S. E., M. M. Diangkat

menjadi walikota pada tahun 2021, artinya ada perbedaan tahun antara adanya bendahara barang dengan peraturan Walikota tersebut.

PENUTUP

Bendahara Barang dan sub bagian perlengkapan memang serupa tapi tidak sama, peneliti sempat ambigu karena hal tersebut karena yang dilakukan perlengkapan juga dilakukan dibendahara barang begitu juga sebaliknya, apa yang dilakukan bendara barang juga dilakukan oleh sib bagian perlengkapan. Seperti untuk penyaluran barang/aset. Seharusnya itu merupakan bagian dari perlengkapan tetapi karena barang dan aset tersebut terdapat dibendahara barang maka bendahara barang juga mengambil andil dalam melakukan hal tersebut.

Tetapi, Bendahara Barang dan Sub Bagian Perlengkapan memiliki perbedaan yang jelas yakni difungsi dan tugas yang jelas, yang mana sub bagian perlengkapan memiliki fungsi dan tugas untuk melaksanakan dana anggaran yang berarti sub bagian perlengkapanlah yang membelanjakan anggaran tersebut untuk keperluan yang ada di kantor walikota medan, baik dalam bentuk barang, alat, dan aset dan lainnya. Lalu kemudian sub bagian juga yang menyalurkannya kepada bagian-bagian yang membutuhkan. Sedangkan bendahara barang yang mengelola administrasi yang berkaitan dengan barang yang akan disalurkan tersebut, baik dalam perencanaan keuangan maupun penyediaan anggarannya, serta melakukan penginputan dan pencatatan data tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Prasetyo, 2021. Febri Ady, Gedung Balai Kota Medan, <https://www.tribunnewswiki.com/2021/07/20/gedung-balai-kota-lama-medan>, Medan: Tribunnewswiki.com
- Harjowiryo, Marwanto. 2019. Analisis faktor-faktor yang mempengaruhi kepatuhan Bendahara pemerintah dalam penyetoran pajak. <https://itrev.kemenkeu.go.id/index.php/ITRev/article/view/156/99> Jurnal Perbendaharaan, Keunagan Negara dan Kebijakan Publik. Volume. 4, Nomor. 3.
- Subair, Muhammad Su'un, dkk. 2020. Analisis Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kepatuhan Wajib Pajak Bendahara Pengeluaran Pemerintah di Kabupaten Maros <http://jurnal.fe.umi.ac.id/index.php/PARADOKS/article/view/579/424> Maros: Jurnal Ilmu Ekonomi. Volume. 3. Nomor. 4.
- Rismawati, Mita. Said Achmad. 2022. Analisis Sarana dan Prasarana dalam Efektivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Johan Pahlawan. <https://www.sister.utu.ac.id/JPS/article/view/5176> Jurnal of public Service. Volume. 2. Nomor. 1
- Malaya Sinta, Ike. 2019. Manajemen Sarana dan Prasarana. <https://journal.uinsgd.ac.id/index.php/isema/article/view/5645/3227> Jurnal Islamic Education Manajemen. Volumw. 4. Nomor. 1