

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perusahaan merupakan suatu organisasi yang mempunyai berbagai ragam tujuan yang ingin dicapai. Di dalam instansi terdapat tugas pokok, dalam menjalankan kegiatan tugas pokok sesuai dengan sasaran atau tujuan yang ingin dicapai merupakan cara yang pasti. Untuk mewujudkannya memerlukan sarana. Sarana merupakan salah satu unsur pendukung terhadap kinerja dan pelayanan suatu instansi salah satunya alat transportasi. Transportasi merupakan sarana untuk menunjang keberhasilan pekerjaan, baik itu sebagai alat angkutan untuk kepentingan dinas atau untuk kepentingan pegawai dan lainnya. Untuk menjalankan kegiatan dalam kepentingan dinas sehari-hari baik itu urusan yang berhubungan dengan efektifitas waktu dalam menjalankan pekerjaan yang ada di dalam kantor maupun di luar kantor. Apabila suatu alat transportasi telah melewati tahapan pengadaan, maka secara fisik pada dasarnya barang tersebut telah siap dipakai atau digunakan sesuai kebutuhannya, pada tahapan berikutnya dalam jangka waktu tertentu barang tersebut akan mengalami penurunan kemampuan dan penampilannya baik secara teknis maupun ekonomis, karena faktor-faktor sangat tua, rusak, ketinggalan zaman (*out of date*) dan hilang.

Adanya permasalahan tersebut, akan menimbulkan banyak biaya untuk perawatan, pengawasan, atau perbaikan. Jika masalah ini tidak segera ditangani akan terjadi pemborosan yang besar. Namun jika alat transportasi itu ditiadakan, barang tersebut secara prosedural masih membutuhkan pertanggung jawaban

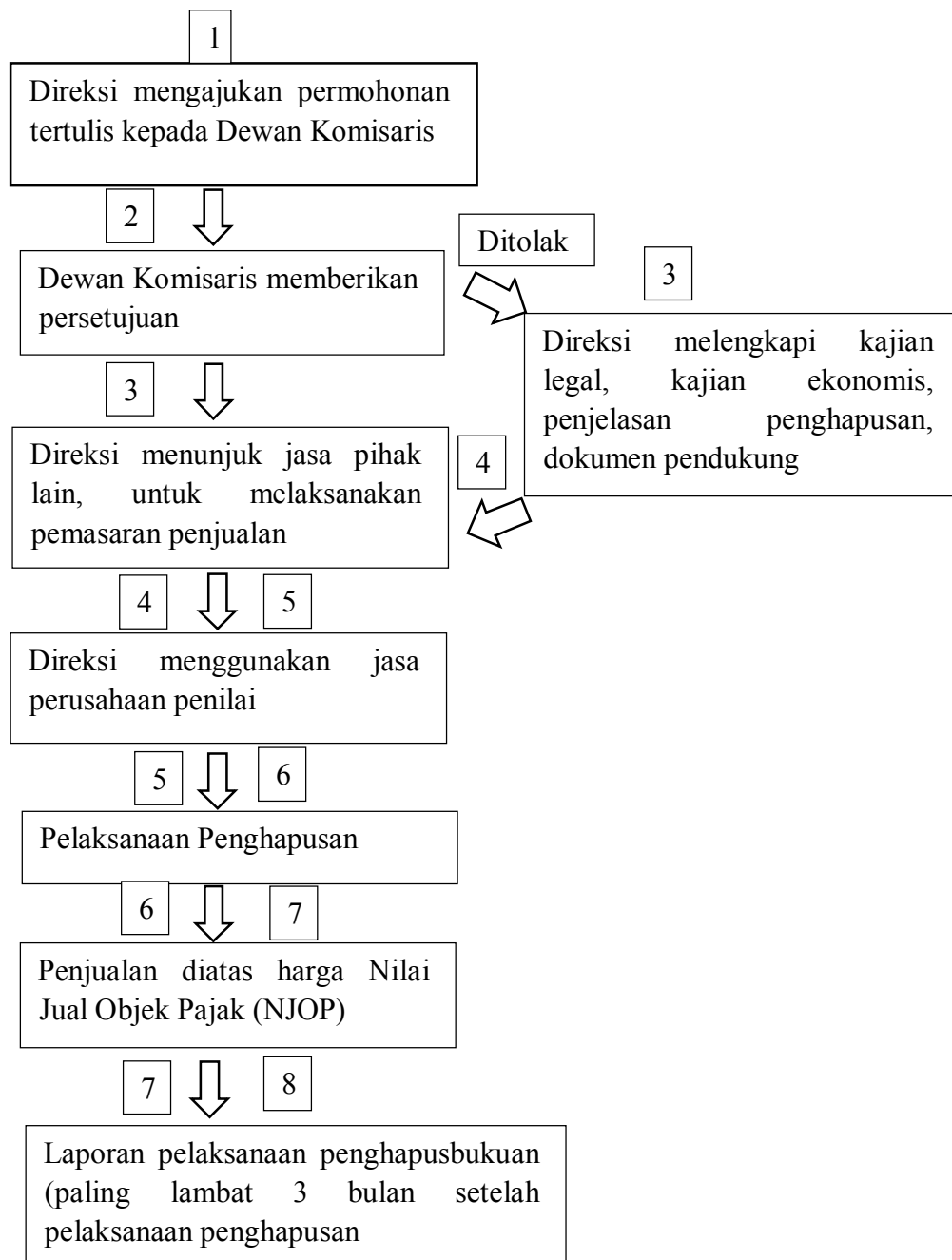
administrasi. Kurangnya inventarisasi adanya barang yang hilang merupakan permasalahan yang sering dihadapi di dalam suatu lembaga khususnya instansi pemerintah sehingga hal ini merupakan pemborosan dan merugikan negara atau pemiliknya.

Atas dasar kenyataan itulah, maka timbul konsep pemikiran tentang penghapusan alat transportasi yang sudah tidak atau kurang bermanfaat lagi. Secara umum penghapusan dapat dikatakan sebagai usaha dan kegiatan pembebasan alat transportasi dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Pengakhiran fungsi perbekalan dengan pertimbangan-pertimbangan dan argumentasi - argumentasi tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan. Harus mempertimbangkan alasan-alasan normatif tertentu, demi efektivitas dan efisiensi kegiatan organisasi. Tidak semua orang terkait dengan tugas dan pekerjaan tersebut mengerti bagaimana pelaksanaan penghapusan barang yang benar sesuai prosedur. Secara fisik alat transportasi tersebut sudah dapat dihapus namun secara administrasi belum terhapus jika belum ada berita.

Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah sendiri juga mengadakan penghapusan alat transportasi, ini dikarenakan secara teknis dan ekonomis alat transportasi sudah tidak menguntungkan apa bila keberadaannya tetap dipertahankan. Alat transportasi sudah tidak dipergunakan lagi oleh perusahaan dan apabila dipertahankan akan memberikan beban yang lebih besar dibandingkan dengan manfaat yang diperoleh.

Kerusakan dan obsolete sangat mempengaruhi dihapusnya alat transportasi di lingkungan Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah. Apabila alat transportasi tersebut tetap digunakan dapat membahayakan keselamatan pemakainya. Tidak hanya itu jika alat transportasi ini tetap dioperasikan terus, jelas akan menimbulkan inefektivitas dan inefisiensi perusahaan. Untuk mewujudkan efektifitas dan efisien perusahaan maka Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah melakukan penghapusan alat transportasi yang kurang bermanfaat lagi. Hal ini dilakukan untuk meminimalisir pengeluaran agaran perusahaan. Dalam menjalankan penghapusan alat transportasi Dinas, Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah berpedoman pada Peraturan Menteri BUMN yaitu PER-02/MBU/2010 tentang Tata Cara Penghapusbukuan dan Pemindah Tangan Aktiva Tetap Badan Usaha Milik Negara. Prosedur Penghapusbukuan dan Pemindah Tangan Aktiva Tetap Badan Usaha Milik Negara dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar I. 1 *Prosedur Penghapusbukuan Alat Transportasi Dinas*



(Sumber : Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara PER-02/MBU/2010 tentang Tata Cara Penghapusbukuan dan Pemindah Tangan Aktiva Tetap Badan Usaha Milik Negara)

Gambaran prosedur penghapusan alat transportasi Dinas diatas, akan terlihat sama atau tidaknya prosedur yang diterapkan. Dari latar belakang yang dikemukakan di atas, maka penulis bermaksud menyusun tugas akhir yang berjudul **“PROSEDUR PENGHAPUSAN ALAT TRANSPORTASI DINAS DI LINGKUNGAN PERUM PERHUTANI DIVISI REGIONAL JAWA TENGAH”**

1.2 Pokok Pembahasan

Berdasarkan latar belakang diatas, maka ruang lingkup pembahasan serta perumusan masalah yang akan dibahas dalam penulisan Tugas Akhir ini adalah :

1. Bagaimana prosedur penghapusan alat transportasi Dinas di lingkungan Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah?
2. Bagaimana cara penerapan penghapusan alat transportasi Dinas di lingkungan Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah dan apa kendala utama dalam pelaksanaan penghapusan?

1.3 Tujuan Dan Manfaat Penelitian

1.3.1 Tujuan Penelitian

Penyusunan Tugas Akhir ini mempunyai tujuan sebagai berikut :

1. Mengetahui prosedur penghapusan alat transportasi Dinas yang diterapkan di Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah.
2. Mengetahui cara yang diterapkan untuk penghapusan alat transportasi Dinas yang di Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah dan mengetahui kendala yang dihadapi saat proses penghapusan dilakukan.

1.3.2 Manfaat Penelitian

Manfaat Penelitian Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut :

1. Bagi Penulis

- a. Melatih, meningkatkan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan ketrampilan penulis berdasarkan pengetahuan yang diperoleh dari Program Studi DIII Administrasi Perkantoran FISIP UNDIP.
- b. Sebagai pembelajaran tentang dunia kerja dan cara untuk menghadapi masalah dalam dunia kerja.
- c. Belajar mengenal praktek administrasi pada unit-unit kerja baik dalam Instansi Pemerintah maupun Swasta.
- d. Mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dari bangku kuliah dan melakukan suatu hal baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.

2. Bagi Program Studi DIII Administraasi Perkantoan

- a. Memanfaatkan umpan balik untuk menyempurnakan materi perkuliahan yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi Pemerintah, BUMN, maupun Swasta.
- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat dengan *skateholder*.

3. Bagi FISIP UNDIP

Menambah referensi bagi perpustakaan FISIP UNDIP, serta dapat dipergunakan sebaik-baiknya oleh mahasiswa untuk menambah pengetahuan

terutama oleh mahasiswa Program Studi D III Administrasi Perkantoran dan jurusan lain.

4. Bagi Dinas/Instansi

Hasil dari penelitian ini dapat dijadikan masukan, sebagai salah satu bahan pertimbangan untuk menganalisis permasalahan dalam melakukan penghapusan alat transportasi Dinas.

1.4 Kerangka Teori

1.4.1 Pengertian Administrasi Perkantoran

Dra. Suparjati mengungkapkan Administrasi perkantoran adalah proses kerjasama di dalam kantor untuk mencapai tujuan kantor yang telah ditetapkan sebelumnya dengan melaksanakan fungsi-fungsi manajemen.

Pengertian administrasi menurut Hendi Haryadi dalam bukunya “Administrasi Perkantoran Untuk Manajemen dan Staf” (2009 : 1) pengertian administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan penyusun dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam satu hubungan satu sama lain. Sedangkan administrasi dalam arti luas adalah kegiatan kerjasama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Menurut Soewarno Handyaningrat administrasi adalah kegiatan ketatausahaan yang terdiri dari berbagai kegiatan seperti pembukuan baik penghitungan, pencatatan atau yang lainnya dengan tujuan untuk menyediakan

informasi yang dibutuhkan. Sedangkan dalam arti yang sempit administrasi merupakan kegiatan catat mencatat atau pembukuan, surat menyurat atau lainnya yang berkaitan dengan ketatausahaan.

George R. Terry mengemukakan dalam buku beliau yang berjudul *Office Management and Control*, administrasi perkantoran adalah perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengawasan pekerjaan kantor dan pelaksanaannya untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Berdasarkan pendapat ahli di atas maka dapat disimpulkan bahwa administrasi perkantoran adalah kegiatan ketatausahaan yang dilakukan secara bersama-sama untuk mencapai tujuan kantor.

1.4.2 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi 2001 : 5).

Menurut Muhammad Ali (2000 : 325) Prosedur adalah tata cara kerja atau cara menjalankan suatu pekerjaan.

Menurut Ardiyose (2008 : 734) Prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan secara beragam.

Menurut Zaki Baridwan (2009:30) prosedur merupakan suatu urutan-urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sedang terjadi.

Kamaruddin (1992 : 836-837), berpendapat bahwa prosedur pada dasarnya adalah suatu susunan yang teratur dari kegiatan yang berhubungan satu sama lainnya dan prosedur-prosedur yang berkaitan melaksanakan dan memudahkan kegiatan utama dari suatu organisasi.

Prosedur adalah suatu rangkaian tugas-tugas yang saling berhubungan yang merupakan urutan menurut waktu dan tata cara tertentu untuk melaksanakan suatu pekerjaan yang dilaksanakan berulang-ulang (Ismail Masya, 1994 : 74).

H.A.S Moenir (2001 : 107), berpendapat bahwa prosedur memiliki sifat yang dibagi menjadi 2 jenis, yaitu :

1. Prosedur interen, yang mengatur langkah / perbuatan pegawai / pekerja di dalam organisasi itu sendiri misalnya prosedur melaksanakan kerja lembur, prosedur kenaikan pangkat, prosedur tugas belajar, prosedur penggunaan hak cuti, prosedur pemberhentian (PHK) dan sebagainya.
2. Prosedur eksteren, pada dasarnya mengatur langkah atau perbuatan orang di luar organisasi yang mempunyai kepentingan terhadap hasil kegiatan organisasi baik berupa produk jasa maupun barang. Contoh prosedur eksteren ialah prosedur mendapatkan paspor, prosedur memperoleh Visa Negara Asing yang bersangkutan, prosedur memperoleh izin Usaha/Perusahaan, prosedur

memperoleh Kuasa Pertambangan, Prosedur pendaratan pesawat udara, prosedur sandar di pelabuhan laut, dan lain sebagainya.

Karena prosedur bersifat mengatur perubuatan baik ke dalam (intern) maupun ke luar (ekstern), maka ia harus diketahui dan dipahami oleh orang-orang yang berkepentingan, baik pegawai/pekerja maupun pihak-pihak di luar organisasi seperti masyarakat.

Berdasarkan pendapat beberapa ahli di atas maka dapat disimpulkan yang dimaksud dengan prosedur adalah serangkaian tugas yang saling berhubungan, penyelesaian suatu tugas harus sesuai tata cara yang diterapkan, sesuai dengan urutan yang telah ditentukan.

1.4.3 Pengertian Penghapusan

Menurut Lukas Dwiantara dan Rumsari Hadi Sumarto dalam Manajemen Logistik (2004 : 113), penghapusan logistik merupakan kegiatan pembebasan barang dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

Menurut Subagya Malaya Suganda dalam Manajemen Logistik (1988:92), mengatakan penghapusan barang inventaris adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan / menghilangkan barang-barang dari daftar inventaris karena barang itu sudah dianggap tidak mempunyai nilai guna atau sudah tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan dinas, misalnya rusak, susut, mati atau biayanya terlalu mahal bila dipelihara / diperbaiki. Penghapusan sebagai salah satu fungsi sarana dan prasarana pendidikan mempunyai arti :

- a. Mencegah kerugian pemborosan biaya untuk keperluan pemeliharaan/perbaikan.
- b. Meringankan beban kerja dan tanggung jawab pelaksanaan inventaris.
- c. Membebaskan ruangan dari penumpukan barang yang tidak berguna.

1.4.4 Perlunya Penghapusan

Menurut Lukas Dwiantara dan Rumsari Hadi Sumarto dalam Manajemen Logistik (2004 : 113), beberapa alasan yang harus diperhatikan untuk bisa menyingkirkan atau menghapuskan logistick dan beberapa alasan tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Logistik yang akan dihapuskan sudah sangat tua dan rusak
 - Logistik ini perlu disingkirkan dengan beberapa alasan :
 - 1. Apabila logistik tersebut digunakan terus dapat membahayakan keselamatan pemakai logistik ini.
 - 2. Kualitas maupun kuantitas *output* yang dihasilkan sudah tidak dapat mencapai tingkat yang optimal, apalagi dibandingkan biaya operasional yang relatif tinggi. Dengan demikian, apabila logistik ini dioperasikan terus, jelas akan menimbulkan inefektivitas dan inefisiensi organisasi.
- b. Logistik yang sudah ketinggalan zaman (*out of date*)

Mungkin sekali logistik yang sudah ketinggalan zaman merupakan logistik yang belum rusak. Namun demikian, logistik semacam ini perlu disingkirkan atau dihapuskan dengan pertimbangan, logistik ini dipandang memerlukan dan menghabiskan biaya (*cost*) yang relatif tinggi, baik berkaitan dengan bahan, tenaga, waktu, maupun *output*, baik ditinjau dari sisi kuantitas

maupun kualitas apabila dibandingkan dengan menggunakan logistik yang relatif baru.

c. Logistik yang berlebihan

Logistik yang berlebihan mungkin sekali relatif belum rusak dan tidak ketinggalan zaman. Logistik ini perlu dihapuskan dengan beberapa alasan.

1. Suatu organisasi tidak mungkin menggunakan seluruh logistiknya dalam waktu yang bersamaan dan yang sekiranya memang logistik tersebut tidak perlu digunakan secara bersamaan.
2. Apabila logistik yang sifatnya berlebihan tersebut tidak disingkirkan tentunya membutuhkan biaya, baik biaya perawatan maupun biaya gaji untuk personel yang merawat barang.
3. Logistik tersebut membutuhkan tempat penyimpanan, sehingga bila logistik tersebut tidak disingkirkan juga akan boros tempat.
4. Apabila logistik tersebut akan digunakan di masa mendatang, mungkin sekali logistik tersebut sudah merupakan logistik yang ketinggalan zaman (*out of date*).

d. Logistik yang hilang

Secara administratif, logistik yang hilang harus disingkirkan. Hal ini penting dilakukan, selain sebagai satu bentuk pertanggung-jawabanpemakai, pengambilan keputusan dan tindakan sebagai konsekuensi atas hilangnya logistik tersebut, juga untuk pengambilan keputusan maupun tindakan manajemen logistik berikutnya, khususnya pengadaan logistik guna menghindari gangguan ataupun stagnasi kegiatan suatu unit kerja.

Menurut Subagya Malaya Suganda dalam Manajemen Logistik (1988:93-94), Penghapusan sarana perlu dilakukan jika :

- a. Barang hilang, seperti akibat kesalahan sendiri, kecelakaan, bencana alam, administrasi yang salah atau karena tercecer dan tidak ditemukan lagi.
- b. Teknis dan ekonomis, yaitu setelah nilai barang dianggap tidak ada manfaatnya lagi :
 - Kerusakan yang tidak dapat diperbaiki.
 - Obsolete, dalam arti bahwa untuk peningkatan efisiensi dan epektifitas, barang perlu diganti.
 - Kadaluwarsa, yaitu suatu barang sudah tidak boleh digunakan lagi menurut ketentuan waktu yang ditetapkan.
 - Aus atau deteriorasi, yaitu barang mengurang karena susut, menguap dan atau handling.
 - Busuk, karena tidak memenuhi syarat-syarat spesifikasi, sehingga barang tidak bisa digunakan lagi.
- c. Surplus dan ekse
- d. Tidak bertuan, yaitu barang-barang yang tidak dikuasai, tidak diklaim atau tidak diurus oleh pemiliknya dalam batas waktu yang ditentukan.
Rampasan, yaitu barang-barang bukti dari suatu perkara pidana seperti pidana ekonomi, pidana korupsi dan lain-lain yang berdasarkan suatu keputusan pengadilan pidana yang sudah tetap, barang dinyatakan untuk negara.

1.4.5 Kegiatan-Kegiatan Dalam Penghapusan

Menurut Subagya Malaya Suganda dalam Manajemen Logistik (1988:95), dalam penghapusan meliputi kegiatan-kegiatan berikut ini :

- a. Pembentukan panitia-panitia, yang minimal terdiri dari :
 - Panitia penilai
 - Panitia pelaksana lanjutan tentang penghapusan
- b. Penilai/evaluasi oleh panitia penilai mencakup :
 - Evaluasi kriteria penghapusan
 - Evaluasi nilai sisa barang, dan
 - Evaluasi pemanfaatan yang optimal dari nilai sisa
- c. Penetapan penghapusan serta cara-cara tindak lanjut penghapusan oleh pimpinan.

Pelaksanaan tindak lanjut penghapusan tindak lanjut penghapusan sesuai dengan penetapan pimpinan.

1.4.6 Proses Kegiatan Penghapusan Barang

Menurut Lukas Dwiantara dan Rumsari Hadi Sumarto dalam Manajemen Logistik (2004 : 119), untuk melakukan kegiatan penghapusan atau penyingkiran logistik yang harus dilakukan yaitu :

1. Penelitian kelayakan penyingkiran logistik tertentu yang hendak dihapuskan.

Kegiatan ini dilakukan oleh unit kerja “pemilik” logistik yang akan dihapuskan bersama dengan penanggungjawab pengelola logistik.

2. Membuat beberapa alternatif cara penghapusan logistik yang hendak ditempuh, yang kemudian menentukan satu cara penghapusan logistik yang paling menguntungkan, baik dengan pertimbangan finansial maupun non-finansial.
3. Meminta persetujuan pada pimpinan tertinggi, khususnya sebagai penanggung jawab dalam pengelolaan logistik.
4. Memasuki tahap implementasi penghapusan logistik sesuai dengan cara penghapusan logistik yang ditentukan.

Menurut Subagya Malaya Suganda dalam Manajemen Logistik (1988:98), dalam pengelolaan penghapusan barang, dikenal adanya beberapa tahap, yang sekaligus merupakan siklus kegiatan penghapusan yaitu:

- a. Tahap penyidikan atau pengenalan (*identification*)

Tahap ini merupakan umpan baik pengelolaan pemeliharaan melalui sistem inventarisasi. Melalui sistem inventarisasi yang konsisten, dapat dilakukan penyidikan barang yang sudah tidak termasuk dalam program pemeliharaan.

- b. Tahap penyaringan (*screening*)

Pada tahap ini secara nyata mulai dilakukan penyusunan program penghapusan sebagai tidak dimasukkannya barang atau perlengkapan dalam program pemeliharaan.

- c. Tahap penyelesaian (*clearing*) Tahapan ini sesungguhnya merupakan langkah pelaksanaan program penghapusan yang didalamnya meliputi kegiatan :
 - Pelaksanaan pembebasan pertanggung jawaban pengguna
 - Pelaksanaan penghapusan, segregasi, salvage, serta tindak lanjutnya
- d. Tahap pelaksanaan dan pengendalian (*actuating and controlling*).

1.4.7 Cara-Cara Penghapusan

Menurut Lukas Dwiantara dan Rumsari Hadi Sumarto dalam Manajemen Logistik (2004 : 115), ada beberapa alternatif untuk melakukan penghapusan logistik, dan beberapa alternatif tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Dijual atau dilelang

Dengan cara ini berarti organisasi akan memperoleh sejumlah kontraprestasi berupa uang hasil penjualan logistik.

- b. Ditukarkan dengan logistik lain yang dibutuhkan oleh institusi

Dengan cara ini berarti organisasi akan menukarkan logistik yang dimiliki dengan logistik yang dibutuhkan oleh organisasi. Dengan cara ini harus mempertimbangkan dan mengacu pada prinsip-prinsip pengadaan logistik dengan cara menukarkan, antara lain logistik yang ditukarkan harus benar-benar sudah tidak dibutuhkan institusi, nilai logistik yang dipertukarkan harus sepadan, dan saling menguntungkan kedua belah pihak.

c. Dipindahkan

Secara fisik logistik yang sudah tidak dibutuhkan dimutasikan ke unit kerja lain ataupun kantor/institusi cabang. Dengan demikian, pemusnahan logistik ini sifatnya masih dalam ruang lingkup organisasi internal.

d. Dihilangkan

Dihilangkan berarti organisasi memberikan secara cuma-cuma kepada pihak/organisasi lain yang membutuhkan logistik yang dihapuskan tersebut.

e. Pemanfaatan kembali (*recycle*)

Barang yang dihapus kemudian diubah menjadi barang lain yang memiliki fungsi dan kegunaan berbeda dari fungsi dan kegunaan barang semula.

f. Dimusnahkan

Penghapusan logistik benar-benar dihilangkan/dimusnahkan, dan hal ini dilakukan apabila cara penghapusan logistik yang lain sudah tidak mungkin untuk diimplementasikan.

Menurut Subagya Malaya Suganda dalam Manajemen Logistik (1988:98), cara-cara penghapusan yang lazim dilaksanakan sebagai berikut :

a. Pemanfaatan langsung.

Usaha merehabilitasi/merekondisi komponen-komponen yang masih dapat dimanfaatkan kembali dan dimasukkan sebagai barang-barang persediaan baru.

b. Pemanfaatan kembali (*Recycle*)

Usaha peningkatan nilai ekonomis dari barang yang dihapus menjadi barang lain (fungsi dan kegunaannya).

c. Pemindahan (*Transfer*)

Mutasi kepada instansi (pemerintah) lain yang memerlukannya dalam rangka pemanfaatan langsung.

d. Hibah (*Donation*)

Hibah kepada badan atau pihak luar instansi dalam rangka pemanfaatan langsung, recycle atau peningkatan potensi/modal yang dijual.

e. Penjualan /Pelelangan (*Sales/Auction*).

Dijual baik dibawah tangan (seperti berlaku pada angsuran kendaraan perorangan dinas) ataupun umumnya dilelang.

f. Pemusnahan

Tindakan ini dilakukan, bila menyangkut keamanan dan keselamatan lingkungan.

1.4.8 Barang Milik Negara

Menurut Pasal 1 angka 10 dan angka 11 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perbendaharaan Negara, Barang milik negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang syah dan barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

1.4.9 Pengertian Alat Transportasi Dinas

Pengertian Alat Transportasi Dinas menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, Alat transportasi dinas adalah Barang Milik Negara/Daerah berupa kendaraan bermotor

yang digunakan oleh Pejabat Negara, pegawai Aparatur Sipil Negara, digunakan untuk keperluan melaksanakan pekerjaan instansi, melaksanakan tugas dan fungsi pada jabatan yang diembannya.

1.5 Metode Penelitian

Secara umum metode penelitian diartikan sebagai cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Terdapat empat kata kunci yang perlu diperhatikan yaitu, cara ilmiah, data, tujuan, kegunaan (Sugiyono, 2006:1).

Metode penelitian dibagi menjadi dua, yaitu:

1. Metode Penelitian Kuantitatif

Metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat positivisme, digunakan untuk meneliti pada populasi atau sampel tertentu, teknik pengambilan sampel pada umumnya dilakukan secara random, pengumpulan data menggunakan instrumen penelitian, analisis data bersifat kuantitatif/statistik dengan tujuan untuk menguji hipotesis yang telah ditetapkan (Sugiyono, 2006:14).

2. Metode Penelitian Kualitatif

Penelitian data kualitatif adalah data yang dinyatakan dalam bentuk kata, kalimat, dan gambar (Sugiyono, 2006:15).

Dalam penelitian ini digunakan metode penelitian kualitatif karena menggunakan kondisi obyek yang alamiah dengan mengambil beberapa teknik pengumpulan data dan hasilnya akan dituangkan dalam bentuk tulisan yang mendeskripsikan tentang prosedur penghapusan alat transportasi Dinas di lingkungan Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah.

1.5.1 Fokus dan Lokus

1.5.1.1 Fokus

Fokus pada penelitian Tugas Akhir ini yaitu :

Mengenai Prosedur penghapusan alat transportasi Dinas di lingkungan Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah.

1.5.1.2 Lokus

Lokus yaitu suatu tempat yang dipilih untuk melakukan penelitian. Lokasi penelitian Tugas Akhir ini dilakukan di Kantor Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah yang berlokasi di Jalan Pahlawan No. 15-17 Semarang.

1.5.2 Fenomena Penelitian

Fenomena pada penelitian ini yaitu:

1. Prosedur penghapusan alat transportasi Dinas yang telah dilakukan oleh Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah.
2. Cara penghapusan alat transportasi Dinas yang diterapkan oleh Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah dan kendala-kendala yang dialami pada saat proses Penghapusan dan penerapan solusi untuk permasalahan.

1.5.3 Sumber Data

Sebagai bahan yang akan diolah menjadi informasi yang diperlukan metode penelitian ini menggunakan jenis data yaitu :

1. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh peneliti secara tidak langsung dari subjek penelitian yang diperoleh dari pihak lain. Data sekunder diperoleh melalui dokumen, buku, peraturan-peraturan, informasi pada internet, dan data-data lain yang sah yang berkaitan dengan objek yang diteliti.

2. Data Primer

Data primer merupakan data yang diperoleh peneliti secara langsung dari sumber aslinya. Dalam penelitian ini menggunakan data primer yang diperoleh dari hasil wawancara langsung kepada pihak yang bersangkutan yaitu Bapak Eko Veryanto selaku staf Sarana Prasarana (pelaksana) dan Bapak Dodik Widya Buana, ST selaku KSS (Kepala Sub Sistem) Perencanaan dan Pengelolaan Aktiva.

1.5.4 Teknik Pengumpulan Data

Terdapat dua teknik pengumpulan data dalam penelitian yaitu dengan wawancara, dan observasi.

1. Observasi

Menurut Cholid Narbuko (2003:70) “Observasi adalah alat pengumpulan data yang dilakukan cara mengamati dan mencatat secara sistematis gejala-gejala yang diselidiki. Observasi dalam penelitian ini dilakukan sebelum dilaksanakannya pengambilan data yaitu untuk mengamati secara langsung penghapusan alat transportasi Dinas di lingkungan Perum Perhutani DIVRE Jawa Tengah.

2. Wawancara

Wawancara adalah salah satu metode pengumpulan data dengan jalan komunikasi yaitu melalui kontak atau hubungan pribadi antara pengumpul data (pewawancara) dengan sumber data (responden) I made Wirartha (2006:36).

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara interaksi tanya jawab secara langsung kepada narasumber atau informan yang dipercaya mampu memberikan sumber data yang diharapkan oleh peneliti. Teknik wawancara tanya jawab secara langsung dilakukan penulis kepada pihak-pihak yang berkaitan dengan masalah yang akan diteliti, yaitu kepada Staf dan pelaksana penghapusbukuan Sarana dan Prasarana dan staf pelaksana lingkungan Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah.

3. Studi Kepustakaan

Studi kepustakaan adalah cara pengumpulan data dengan cara mencari dan memilih teori-teori dari buku-buku acuan yang mendukung atau dapat dipakai dalam pemecahan masalah penelitian yang dirumuskan.

4. Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mencari data-data mengenai hal-hal atau variabel yang berkaitan dengan kajian yang diteliti berupa catatan, transkrip, buku, foto, dan sebagainya.

1.5.5 Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan alat atau fasilitas yang digunakan oleh penulis dalam mengumpulkan data agar pekerjaannya lebih mudah dan hasilnya lebih baik, dalam artian lebih cermat, lengkap, dan sistematis sehingga lebih mudah untuk diolah (Suharsimi, 2006:160). Dalam penelitian ini yang digunakan oleh penulis adalah *Interview Guide*. *Interview Guide* adalah cara mendapatkan informasi dengan cara bertanya langsung kepada responden.

1.5.6 Teknik Analisis Data

Miles dan Huberman mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisa data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus-menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh (Sugiyono, 2008:91).

Dalam penelitian ini analisis data dilakukan dilapangan secara langsung pada saat pengumpulan data berlangsung dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu.

Berikut merupakan tahap analisis data yang dilakukan oleh peneliti :

1. Tahap Reduksi

Reduksi data adalah merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. (Sugiyono, 2008:92).

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal penting yang berkaitan dengan proses penghapusan alat transportasi Dinas di lingkungan Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah.

2. Penyajian Data

Penyajian data yang dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart, dan sejenisnya. (Sugiyono, 2008:95). Setelah data dikumpulkan dan melalui proses reduksi, maka langkah selanjutnya adalah menyajikan data. Penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian-uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, dan sejenisnya.

3. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan dan verifikasi merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan bisa berupa diskripsi atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih remang-remang atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas, dapat berupa hubungan kausal atau interaktif, hipotesis atau teori. (Sigiyono, 2008:99). Setelah dilakukan tahap pengumpulan data, reduksi dan penyajian data, maka penulis akan menarik kesimpulan dari penelitian ini.

1.5.7 Kriteria Inforan Penelitian

Untuk melaksanakan penelitian ini, peneliti menetapkan siapa yang menjadi sumber data terlebih dahulu dan data apa yang diperoleh dari sumber data. Subjek penelitian akan menjadi informan yang akan memberikan berbagai macam informasi yang diperlukan selama proses penelitian berlangsung.

Informan penelitian yang menjadi sumber data adalah Staf Sarana Prasarana (pelaksana) dan KSS Perencanaan dan Pengelolaan Aktiva Perum Perhutani DIVRE JATENG yang menangani tentang penghapusan alat transportasi Dinas di kantor Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah.

1.5.8 Pemilihan Informasi

Pemilihan informasi ini dilakukan dengan menunjuk langsung responden yang dikategorikan mapu memberikan informasi atau terlibat langsung, dengan fokus permasalahan yang penulis teliti. Informasi yang dipilih adalah informasi kunci yang pengetahuan dan keterlibatan mereka dengan permasalahan yang penulis teliti tidak diragukan lagi.