



**PENERAPAN PROSEDUR PENGELOLAAN
PERLENGKAPAN DAN PERALATAN KANTOR PADA DINAS
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK
DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

Oleh :

Vira Dhea Vanessa Putri

NIM 190803103006

**PROGRAM STUDI D3 KESEKRETARIATAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2022



**PENERAPAN PROSEDUR PENGELOLAAN
PERLENGKAPAN DAN PERALATAN KANTOR PADA DINAS
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK
DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk menyelesaikan Program Studi D3
Kesekretariatan dan Memperoleh Gelar Ahli Madya Pada Fakultas Ekonomi dan
Bisnis Universitas Jember

Oleh :

Vira Dhea Vanessa Putri

NIM 190803103006

**PROGRAM STUDI D3 KESEKRETARIATAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2022

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA**

NAMA : VIRA DHEA VANESSA PUTRI
NIM : 190803103006
UNIVERSITAS : JEMBER
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
JURUSAN : MANAJEMEN
PROGRAM STUDI : D3 KESEKRETARIATAN
JUDUL LAPORAN : PENERAPAN PROSEDUR PENGELOLAAN
PERLENGKAPAN DAN PERALATAN KANTOR
PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA
BERENCANA KABUPATEN JEMBER

Laporan Praktik Kerja Nyata ini telah mendapatkan persetujuan dari Dosen Pembimbing Utama (DPU) dan Dosen Pembimbing Anggota (DPA), serta mengetahui Koordinator Program Studi (Ko-Prod).

Jember, 07 Juni 2022

Dosen Pembimbing Utama

(DPU),



Drs. Agus Priyono, M.M.

NIP. 19601016 198702 1 001

Dosen Pembimbing Anggota

(DPA),



Dra. Sudarsih, M.Si.

NIP. 19621212 199201 2 001

Mengetahui,

Koordinator Program Studi D3 Kesekretariatan



Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M.

NIP. 19830912 200812 2001

PENGESAHAN

PENERAPAN PROSEDUR PENGELOLAAN PERLENGKAPAN DAN
PERALATAN KANTOR PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN
JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Vira Dhea Vanessa Putri

NIM : 190803103006

Program Studi : Kesekretariatan

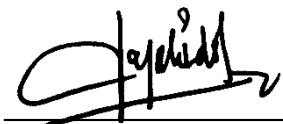
Telah dipertahankan di depan Tim Penguji pada tanggal :

23 Juni 2022

dan dinyatakan telah memenuhi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Ahli Madya Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Susunan Tim Penguji

Ketua



Dr. Deasy Wulandari S.E., M.Si.
NIP. 197309082000032001

Sekretaris



Cempaka Pramita S.E., M.Sc.
NIP. 1986010620150420002



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan



Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si.
NIP. 196610201990022001

MOTTO

Kebaikan tidak sama dengan kejahatan. Tolaklah kejahatan itu dengan cara lebih baik sehingga yang memusuhiimu akan seperti teman yang setia
(Q.S Fusshilat: 34)¹

Tidak masalah jika kamu berjalan dengan lambat, asalkan kamu tidak pernah berhenti berusaha
(Confucius)²

Rahasia kesuksesan adalah melakukan hal yang biasa secara tak biasa
(John D. Rockefeller Jr.)³

¹ Rafi, M. 2021. *Tafsir Al-Qur'an*. <https://tafsiralquran.id/anjuran-menolak-kejahatan-dengan-cara-terbaik-dalam-surah-fussilat-ayat-34/>. [Diakses pada 01 Mei 2022]

² Deepublish. 2022. *Motto Hidup Mahasiswa Terbaik dan Menginspirasi*. <https://penerbitbukudeepublish.com/motto-hidup-mahasiswa/>. [Diakses pada 01 Mei 2022]

³ Mardatila, A. 2022. *Kata-Kata Motivasi Belajar Dari Tokoh Dunia*. <https://www.merdeka.com/sumut/28-kata-kata-motivasi-belajar-dari-tokoh-dunia-yang-tingkatkan-semangat-klm.html>. [Diakses pada 01 Mei 2022]

PERSEMBAHAN

“Kupersembahkan kepada Ayah dan Ibu tersayang serta Keluarga yang sudah mendukung sampai saat ini”

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyusun laporan tugas akhir ini. Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan Ahli Madya (A.Md.) pada Program Studi Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Penyusunan tugas akhir ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada :

- 1) Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
- 2) Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M. selaku Koordinator Program Studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
- 3) Drs. Agus Priyono, M.M., Dra. Sudarsih, M.Si. selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Nyata yang telah membimbing dan meluangkan waktu dalam penulisan tugas akhir ini sehingga selesai tepat waktu.
- 4) Dr. Deasy Wulandari S.E., M.Si., Cempaka Paramita S.E., M.Sc. selaku Dosen Penguji saya.
- 5) Seluruh jajaran, staff dan karyawan Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Jember.
- 6) Kedua orang tua dan keluarga besar saya yang telah memberikan dukungan dan doa yang terbaik.

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Nyata ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bermanfaat. Semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya untuk penulis dan pembacanya

Jember, 01 Juni 2022



Vira Dhea Vanessa Putri

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN_MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	ixi
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktik Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktik Kerja Nyata.....	3
1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Nyata	4
1.3.1 Obyek Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Nyata.....	4
1.3.2 Jadwal Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Nyata.....	4
1.4 Kegiatan Praktik Kerja Nyata	5
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Definisi Prosedur	6
2.2 Definisi Peralatan (Equipment) dan Perlengkapan (Supplies) Kantor	6
2.2.1 Perbedaan Barang Bergerak dan Tidak Bergerak	6
2.2.2 Istilah-Istilah Perlengkapan Kantor.....	7
2.2 Definisi Pengelolaan	8
2.3 Prosedur Pengelolaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	8
2.3.1 Pengadaan Barang/Jasa.....	8

2.3.2	Pemeliharaan Barang/Jasa.....	12
2.3.3	Penghapusan Peralatan Kantor.....	13
BAB 3.	GAMBARAN UMUM OBYEK.....	14
3.1	Sejarah Berdirinya DP3AKB Kabupaten Jember.....	14
3.2	Struktur Organisasi	15
3.2.1	Bagan Susunan Organisasi DP3AKB Kabupaten Jember	15
3.2.2	Tugas Masing-Masing Bidang	16
3.2.3	Personalia	28
3.3	Kegiatan Pokok Obyek.....	29
3.4	Kegiatan Pengelolaan Perlengkapan dan Peralatan Kantor Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana..	30
BAB 4.	HASIL KEGIATAN PRAKTIK KERJA NYATA.....	32
4.1	Prosedur Pengelolaan Perlengkapan dan Peralatan Kantor	32
4.1.1	Pengadaan Perlengkapan dan Peralatan Kantor.....	32
4.1.2	Pemeliharaan Perlengkapan dan Peralatan Kantor	41
4.1.3	Penghapusan Perlengkapan dan Peralatan Kantor	41
4.2	Kegiatan Yang Dilakukan Selama Praktik Kerja Nyata	42
4.3	Identifikasi Permasalahan dan Solusi	44
4.3.1	Identifikasi Masalah.....	45
4.3.2	Solusi.....	45
BAB 5.	KESIMPULAN	47
5.1	Rincian Ringkasan Pelaksanaan Tugas Selama PKN	47
5.2	Kendala dan Hambatan selama Pelaksanaan Tugas PKN	48
	DAFTAR PUSTAKA	49
	LAMPIRAN.....	50

DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Alokasi Kegiatan dan Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata.....	5

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.1 Struktur Organisasi DP3AKB Kabupaten Jember	15
4.1 Undangan Pemberitahuan Pengadaan ATK BOKB kepada PPBJ.....	35
4.2 Berita Acara Rapat Persiapan Pekerjaan Pengadaan	36
4.3 Surat Pengiriman Penawaran Harga.....	37
4.4 SOP Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor.....	39
4.5 File perkiraan jumlah ATK BOKB	43

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Surat Permohonan Tempat Praktik Kerja Nyata	51
2. Surat Permohonan Nilai Praktik Kerja Nyata	52
3. Nilai Hasil Praktik Kerja Nyata	53
4. Absensi Praktik Kerja Nyata	54
5. Lanjutan Absensi Praktik Kerja Nyata	55
6. Lembar Revisi Judul.....	56
7. Kartu Konsultasi.....	57
8. Lanjutan Kartu Konsultasi	58
9. Tanda Terima Barang ATK BOKB	59
10. Formulir Permintaan ATK BOKB	60
11. Buku Inventaris Barang.....	61
12. <i>Check List</i> Barang Hasil Pengadaan Yang Baru Datang.....	62
13. Membuat Tabel Untuk Buku Inventaris	63
14. Mengikuti Acara PPRG Desa.....	64
15. Foto Bersama Penutupan Kegiatan Praktik Kerja Nyata	65

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Kantor merupakan pusat organisasi, pusat manajemen, pusat pemikiran, pusat komunikasi dan pusat informasi. Kedudukan dan peranan kantor sangat menentukan keberhasilan suatu organisasi dalam rangka mencapai tujuannya. Kegiatan perkantoran perlu ditangani secara professional dengan memperhitungkan rencana yang telah dibuat. Pada suatu kantor tentunya membutuhkan peralatan dan perlengkapan kantor guna menunjang kinerja para pegawai untuk mencapai tujuan yang telah dirancang. Dengan adanya peralatan dan perlengkapan kantor yang memadai pasti semua pekerjaan akan selesai dengan maksimal. Dalam hal ini, mulai awal perencanaan akan diadakan bagaimana proses pengelolaan peralatan dan perlengkapan kantor pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Jember. Pengelolaan peralatan dan perlengkapan kantor ini meliputi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan peralatan dan perlengkapan kantor yang sudah rusak akan dikemanakan nantinya. Selain itu penerapan prosedur pengelolaan yang sudah diterapkan apakah sudah berjalan baik atau masih kurang.

Menurut Priansa dan Damayanti (2015:49) “Prosedur merupakan urutan serangkaian kegiatan yang telah direncanakan untuk mengatur pekerjaan yang seragam, berulang, dan tetap”. Maka dari itu pengelolaan peralatan kantor tidak bisa asal-asalan saja, tetapi harus sesuai dengan prosedur yang sudah dirancang dengan baik agar peralatan dan perlengkapan kantor dapat terpelihara dengan baik.

Sebagai seorang sekretaris tentunya harus menguasai ilmu bagaimana cara pengadaan, pemeliharaan maupun penghapusan peralatan dan perlengkapan kantor agar terkelola dengan baik. Dalam hal tersebut tentunya prosedur pengelolaannya sangat dibutuhkan pada setiap tahunnya. Pengelolaan Perlengkapan dan Peralatan Kantor erat kaitannya dengan ilmu dan teori yang ada pada mata kuliah manajemen perkantoran dimana seorang sekretaris dituntut untuk menguasai bagaimana cara pengelolaan karena nantinya akan membantu semua administrasi pada proses tersebut.

Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana menyediakan peralatan dan perlengkapan kantor sesuai dengan kebutuhan dan keperluan masing-masing bidang terutama pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Aktivitas yang dilakukan pada bidang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian meliputi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan peralatan dan perlengkapan kantor. Pengelolaan peralatan dan perlengkapan kantor pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Jember tidak sepenuhnya berjalan dengan baik dan optimal. Dalam proses pengadaan terdapat miskomunikasi jumlah barang tidak sesuai dengan data dikarenakan kurang teliti dalam mendata barang. Selain itu, tidak adanya tempat untuk penyimpanan mengakibatkan peralatan dan perlengkapan kantor diletakkan pada tempat yang tidak seharusnya. Hal tersebut mengakibatkan kantor menjadi berantakan dan menimbulkan ketidaknyamanan pegawai dalam beraktivitas. Pengelolaan peralatan dan perlengkapan kantor harus diperhatikan karena hal ini sangat berperan penting dalam menunjang aktivitas pekerjaan para pegawai. Selain itu juga dapat menentukan keberhasilan suatu instansi untuk mencapai tujuannya.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur dalam pengelolaan peralatan dan perlengkapan kantor sangat berperan penting dalam suatu kantor agar tujuan yang sudah direncanakan tercapai. Selain itu peran seorang sekretaris yang harus bisa menguasai ilmu dalam pengelolaan peralatan dan perlengkapan kantor ini juga sangat diperlukan agar peralatan dan perlengkapan kantor terkelola dengan baik.

Berdasarkan uraian diatas, maka Laporan Praktik Kerja Nyata ini diberi judul **“PENERAPAN PROSEDUR PENGELOLAAN PERLENGKAPAN DAN PERALATAN KANTOR PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN JEMBER”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktik Kerja Nyata

Tujuan dari kegiatan Praktik Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui dan memahami kegiatan di bidang pengelolaan peralatan dan perlengkapan kantor berdasarkan prosedur yang telah dirancang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Jember
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis mengenai pengelolaan peralatan dan perlengkapan kantor berdasarkan Prosedur pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Jember
- c. Untuk mengidentifikasi permasalahan yang terjadi pada saat pengelolaan peralatan dan perlengkapan kantor pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Jember

1.2.2 Kegunaan Praktik Kerja Nyata

Adapun kegunaan dari kegiatan Praktik Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

- a. Bagi Mahasiswa

Untuk mengetahui secara langsung kegiatan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Jember sebagai bekal untuk terjun di dunia kerja.

- b. Bagi Universitas, Khusus Prodi D3 Kesekretariatan FEB UNEJ

Sebagai bahan acuan untuk menyelaraskan serta menyempurnakan kurikulum dengan kebutuhan industri dimasa yang akan datang.

- c. Bagi Instansi

Sebagai peluang bagi instansi untuk merekrut tenaga kerja yang professional dan berpotensi sesuai dengan standar perusahaan.

1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Nyata

Obyek yang digunakan sebagai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Nyata yaitu Kantor Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Jember yang beralamat di Jl. Jawa No. 51, Tegal Boto Lor, Sumbersari, Kec. Sumbersari, Kabupaten Jember, Jawa Timur 68121. Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata ditempatkan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

1.3.2 Jadwal Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Nyata

Kegiatan Praktik Kerja Nyata ini dilaksanakan selama 2 bulan mulai 8 Maret s/d 28 April 2022 atau 288 jam kerja efektif, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh program studi Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, adapun pelaksanaan Praktik Kerja Nyata ini mengikuti jam kerja yang berlaku pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Jember sebagai berikut :

- a. Senin – Kamis : 07.00 – 15.00 WIB
- b. Istirahat Senin – Kamis : 12.00 – 13.00 WIB
- c. Istirahat Jum'at : 11.00 – 13.00 WIB
- d. Jum'at : 07.00 – 14.30 WIB
- e. Sabtu – Minggu : Libur

1.4 Kegiatan Praktik Kerja Nyata

Rincian kegiatan Praktik Kerja Nyata pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Jember dapat dilihat pada tabel 1.1

Tabel 1.1 Jadwal Alokasi Kegiatan dan Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata Bagian Umum dan Kepegawaian Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Jember

No	Alokasi Kegiatan PKN	Minggu Ke-								Jam
		1	2	3	4	5	6	7	8	
1	a. Perkenalan dengan Kepala Dinas, Sekretaris, Staff Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, serta pegawai dan staff Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Jember									12 Jam
	b. Penyampaian tentang gambaran umum profil instansi									
	c. Penjelasan terkait penugasan selama Praktik Kerja Nyata									
2	a. Pemahaman terkait alur pengadaan ATK BOKB									42 Jam
	b. Mengetahui lampiran berkas pengadaan ATK BOKB									
	c. Membantu pengetikan dan <i>print</i> surat undangan pengadaan untuk PPK dan PPBJ									
3	a. Melakukan <i>check list</i> barang hasil pengadaan yang akan didistribusikan									30 Jam
	b. Membantu membuat <i>file excel</i> perkiraan jumlah ATK yang akan didistribusikan									
4	Membuat bukti tanda terima ATK BOKB									45 Jam
5	Membuat formulir permintaan ATK BOKB									54 Jam
6	Membantu membuat tabel pada buku inventaris									54 Jam
7	Membuat Prosedur Tertulis Pengadaan Barang dan Jasa									51 Jam
		Total								288 Jam

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Definisi Prosedur

Dalam melakukan pengelolaan peralatan dan perlengkapan kantor perlu adanya suatu proses yang jelas dan akurat. Maka dari itu perlu adanya suatu prosedur yang berkaitan dengan hal tersebut. Menurut Priansa dan Damayanti (2015:49) “Prosedur merupakan urutan serangkaian kegiatan yang telah direncanakan untuk mengatur pekerjaan yang seragam, berulang, dan tetap”.

2.2 Definisi Peralatan (*Equipment*) dan Perlengkapan (*Supplies*) Kantor

Menurut Rusdiana (2021:173) yang menyampaikan bahwa peralatan kantor (*equipment*) adalah benda-benda yang dipakai habis dalam pelaksanaannya sehari-hari oleh pegawai tata usaha. Dibandingkan dengan perlengkapan, peralatan memiliki usia lama atau bisa digunakan dalam jangka waktu yang lebih lama. Sedangkan perlengkapan kantor (*supplies*) adalah barang-barang yang bersifat habis dipakai atau bisa dipakai berulang kali. Barang-barang yang tergolong perlengkapan umumnya relatif kecil dan fungsinya hanya sebagai pelengkap kebutuhan bisnis perusahaan. Namun, perlengkapan bisa menjadi salah satu hal yang membuat biaya perusahaan besar.

2.2.1 Perbedaan Barang Bergerak dan Tidak Bergerak

Jenis perlengkapan kantor mencakup semua barang yang diperlukan, baik barang bergerak maupun tidak bergerak. Perbedaan Barang Bergerak dan Tidak Bergerak dalam Rusdiana (2021:174) adalah sebagai berikut :

a. Barang Bergerak

Barang Bergerak dibagi menjadi dua jenis yaitu :

- 1) Barang habis pakai adalah barang-barang yang dapat digunakan satu kali pakai. Hal tersebut berarti bahwa benda tersebut tidak harus habis dan meninggalkan bekas pemakaiannya. Barang tersebut diantaranya adalah kertas, karet penghapus, pensil, map (*stopmap*), blangko surat, tinta dan sebagainya

2) Barang tidak habis pakai adalah barang-barang yang dapat digunakan berulang kali dan tahan lama dalam pemakaiannya. Barang tersebut diantaranya adalah mesin tik, pelubang kertas, gunting, pesawat telpon, lemari arsip dan sebagainya

b. Barang Tidak Bergerak

Barang tidak bergerak adalah tanah, gedung dan bangunan

2.2.2 Istilah-Istilah Perlengkapan Kantor

Ada beberapa istilah yang berkenaan dengan perlengkapan kantor dalam Rusdiana (2021:175) adalah sebagai berikut :

1. Bekal Kantor (*Office Supplies*)

Benda-benda yang akan habis dalam pemakaiannya sehari-hari di kantor. Benda-benda tersebut pada umumnya digunakan untuk keperluan tulis menulis dan dalam pelaksanaan kerja sehari-hari banyak dipakai dan tidak tahan lama. Contohnya seperti kertas, karbon, pita, mesin tik, dan sebagainya

2. Mesin-Mesin Kantor (*Office Machine*)

Alat yang digunakan untuk menghimpun, mencatat, dan mengolah bahan-bahan keterangan dalam pekerjaan tata usaha yang bekerja secara mekanik, elektronik, dan magnetik

3. Peralatan Kantor (*Office Appliances*)

Alat yang digunakan dalam pekerjaan tata usaha. Contohnya seperti alat alat kantor (ATK).

4. Perabot Kantor (*Office Furniture*)

Benda - benda kantor yang pada umumnya terbuat dari kayu yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas tata usaha. Contohnya seperti meja , kursi , lemari , dan sebagainya .

5. Perabot Kantor Tempelan (*Office Fixture*)

Perabot kantor yang telah melekat (menjadi satu) dengan bangunan lain dalam kantor. Contohnya seperti lemari yang telah jadi satu dengan gedung , rak - rak yang menempel di dinding .

6. Hiasan Kantor (*Office Ornament*)

Benda - benda di kantor yang pada umumnya untuk menambah suasana yang menyenangkan di kantor . Contohnya seperti gambar gambar atau foto - foto , dekorasi , pot pot , dan vas bunga .

7. Pesawat Kantor

Semua mesin komunikasi yang berfungsi sebagai alat untuk mengadakan komunikasi. Contohnya seperti *interkom* , telepon , *faksimile* , *mdphone* , dan sebagainya .

8. Alat Bantu Peraga

Alat yang dipergunakan untuk membantu kelancaran komunikasi antara penyaji dengan pendengar. Contohnya seperti *tape recorder* , *video tape recorder* , *televise* , dan sebagainya .

2.2 Definisi Pengelolaan

Menurut Suawa, Pioh, dan Waworundeng (2021) pengelolaan merupakan proses mengelola atau melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain dan membantu merumuskan kebijaksanaan tujuan organisasi. Secara umum pengelolaan merupakan kegiatan merubah sesuatu hingga menjadi baik dan memiliki nilai-nilai tinggi dari semula.

2.3 Prosedur Pengelolaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor

Pengelolaan peralatan dan perlengkapan kantor sangat penting bagi perusahaan. Pengelolaan peralatan dan perlengkapan kantor harus diperhatikan karena hal ini sangat berperan penting dalam menunjang aktivitas pekerjaan para pegawai. Kegiatan dalam pengelolaan peralatan dan perlengkapan kantor diantaranya adalah pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan.

2.3.1 Pengadaan Barang/Jasa

Definisi pengadaan barang/jasa pemerintah dalam Jati (2016:35) merupakan komponen fundamental dari tata kelola pemerintahan yang baik. Pengadaan barang/jasa pemerintah memiliki tujuan antara lain untuk memperoleh barang/jasa dengan harga yang dapat dipertanggungjawabkan dengan jumlah dan

mutu yang sesuai dan tepat pada waktunya (tepat jumlah, tepat mutu dan tepat waktu).

1. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor dalam Gavinov (2016:50) adalah sebagai berikut :
 - a. Gunakan prosedur pengelolaan sarana dan prasarana
 - b. Tentukan jenis, kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana yang dibutuhkan
 - c. Sediakan dan gunakan sarana dan prasarana dalam kegiatan operasional
 - d. Penyimpanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana
 - e. Kumpulkan dan kelola data sarana dan prasarana
 - f. Penghapusan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur yang berlaku
2. Kegiatan pengadaan barang habis pakai dalam Gavinov (2016:50) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun daftar perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan
 - b. Menyusun perkiraan biaya yang diperlukan untuk pengadaan barang
 - c. Menyusun rencana pengadaan barang
3. Kegiatan pengadaan barang tak habis pakai dalam Gavinov (2016:51) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan menganalisa keperluan perlengkapan sesuai dengan rencana kegiatan serta memperhatikan perlengkapan yang masih ada
 - b. Memperkirakan biaya perlingkapan
 - c. Menetapkan skala prioritas menurut dana yang tersedia
 - d. Menyusun rencana pengadaan tahunan
4. Kegiatan pengadaan barang tidak bergerak
Kegiatan pengadaan barang tidak bergerak dalam Gavinov (2016:51) adalah sebagai berikut :
 - a. Tanah
Pengadaan tanah sebagai berikut :
 - a) Menyusun rencana pengadaan tanah
 - b) Mengadakan survei untuk menentukan lokasi tanah
 - c) Mengadakan survei terhadap adanya sarana jalan

- d) Mengadakan survei harga di lokasi
 - e) Mengajukan rencana anggaran kepada satuan organisasi yang ditetapkan baik di daerah maupun pusat, dengan melampirkan data yang disusun dari hasil survei
- b. Bangunan
- Pengadaan bangunan meliputi :
- a) Mengadakan survei tentang keperluan bangunan
 - b) Mengadakan perhitungan luas bangunan
 - c) Menyusun rencana anggaran biaya
 - d) Menyusun tahapan rencana anggaran yang disesuaikan dengan rencana tahapan pelaksanaan secara teknis, serta memperkirakan anggaran yang disediakan dengan memperhatikan skala prioritas
5. Langkah-langkah dalam pengadaan barang atau bahan kantor dalam Gavinov (2016:52) adalah sebagai berikut :
- a. Bagi yang membutuhkan barang membuat surat permohonan atau daftar permintaan barang ke bagian gudang
 - b. Petugas gudang memeriksa persediaan atau stok barang di gudang
 - c. Surat diserahkan ke bendahara kemudian bendahara akan memeriksa kebutuhan barang atau bahan kantor
 - d. Selanjutnya meminta persetujuan kepada pimpinan atau kepala
 - e. Sebelum barang diterima, barang tersebut diperiksa atau diuji (kuantitas dan kualitas)
 - f. Sesudah dicatat barang-barang disimpan di gudang untuk didistribusikan ke unit yang membutuhkan
6. Para pihak dalam Pengadaan
- Para pihak dalam pengadaan barang/jasa pemerintah dalam Jati (2016:35) terdiri atas Pengguna Anggaran (PA), Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Unit Layanan Pengadaan (ULP), Pejabat pengadaan dan panitia/Pejabat Penerima Hasil Pengerjaan (PPHP). Penjelasan sebagai berikut :

1. Pengguna Anggaran

Pengertian Pengguna Anggaran dalam Jati (2016:36) adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran kementerian/lembaga/satuan kerja perangkat daerah. Pejabat yang ditunjuk sebagai Pengguna Anggaran adalah (1) menteri/pimpinan lembaga; (2) gubernur/bupati/walikota selaku kepala pemerintahan daerah; dan (3) kepala satuan kerja perangkat daerah bagi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya. Berdasarkan hal tersebut, tugas dan wewenang Pengguna Barang (PA) dalam pengadaan barang/jasa adalah sebagai berikut :

- a. Menetapkan rencana umum pengadaan
 - b. Menetapkan kebijakan umum
 - c. Menyusun Kerangka Ajuan Kerja (KAK)
- ### 2. Kuasa Pengguna Anggaran

Kuasa Pengguna Anggaran dalam Jati (2016:36) adalah pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran untuk menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau ditetapkan oleh kepala daerah untuk menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Untuk itu, KPA pada kementerian/lembaga/institusi pusat lainnya merupakan pejabat yang ditetapkan oleh PA sedangkan KPA pada pemerintah daerah merupakan pejabat yang ditetapkan oleh kepala daerah atas usul PA.

3. Pejabat Pembuat Komitmen

Pejabat Pembuat Komitmen dalam Jati (2016:36) adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa. Pejabat Pembuat Komitmen memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :

- a. Menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa
- b. Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)
- c. Menyetujui bukti pembelian atau menandatangani kwitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/ surat perjanjian
- d. Melaksanakan kontrak dengan penyedia barang/jasa
- e. Mengendalikan pelaksanaan kontrak

- f. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA
- g. Menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan
- h. Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan
- i. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan barang/jasa.

4. Unit Layanan Pengadaan dan Pejabat Pengadaan

Kementerian/lembaga/pemerintah daerah/institusi diwajibkan mempunyai Unit Layanan Pengadaan (ULP) yang dapat memberikan pelayanan/pembinaan di bidang pengadaan barang/jasa.

5. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

Dalam rangka melakukan pemeriksaan, menerima dan membuat berita acara penerimaan hasil pekerjaan, maka dalam organisasi pengadaan barang/jasa diperlukan adanya Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP), Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan ditetapkan oleh PA/KPA. Adapun anggota PPHP adalah pegawai negeri baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya. Sedangkan untuk kelompok masyarakat pelaksana swakelola dapat berasal dari bukan pegawai negeri. Dalam konteks ini, maka PPHP pada dasarnya adalah perpanjangan tangan dari Pengguna Anggaran untuk memeriksa kebenaran hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan dan diselesaikan oleh penyedia barang/jasa berdasarkan kontrak yang telah ditandatanganinya.

2.3.2 Pemeliharaan Barang/Jasa

Definisi pemeliharaan dalam Gavinov (2016:54) adalah kegiatan terus-menerus untuk mengusahakan agar barang atau bahan kantor tetap dalam keadaan baik atau siap untuk dipakai. Tujuan dari pemeliharaan sarana dan prasarana kantor sebagai berikut ;

- a. Agar barang tidak mudah rusak karena hama/suhu/cuaca
- b. Agar barang tidak mudah hilang
- c. Agar barang tidak kadaluarsa

- d. Agar tidak barang tidak mudah susut
- e. Agar sarana dan prasarana selalu dalam keadaan bersih
Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :
 - a. Pemeliharaan berdasarkan waktu dalam Gavinov (2016:55) adalah sebagai berikut :
 - 1. Pemeliharaan sehari-hari
 - 2. Pemeliharaan berkala (menurut jangka waktu tertentu, seminggu sekali, sebulan sekali, dll)
 - b. Pemeliharaan berdasarkan jenis barang dalam Gavinov (2016:55) adalah sebagai berikut :
 - 1. Pemeliharaan barang bergerak seperti kendaraan bermotor, mesin kantor, dan alat elektronik
 - 2. Pemeliharaan barang tidak bergerak seperti memebersihkan debu-debu yang menempel pada alat, sebaiknya dilakukan setiap hari.

2.3.3 Penghapusan Peralatan Kantor

Definisi penghapusan dalam Henuk (2020:88) merupakan tindakan yang dilakukan berdasarkan prosedur dan tata cara perbekalan guna meniadakan barang dari daftar inventaris. Apabila biaya rehabilitasi barang terlalu besar sedangkan daya pakainya terlalu singkat maka barang tersebut lebih baik tidak dipakai lagi dan dikeluarkan dari daftar inventaris. Sebagai salah satu fungsi dari pengelolaan perlengkapan, penghapusan mempunyai arti :

- a. Mencengah sekurangnya membatasi kerugian yang jauh lebih besar yang disebabkan oleh :
 - 1. Pengeluaran yang semakin besar untuk biaya perawatan dan perbaikan/pemeliharaan terhadap barang yang semakin buruk kondisinya.
 - 2. Pemborosan biaya untuk pengamanan barang-barang kelebihan atau barang lain karena beberapa sebab dan tidak dapat dipergunakan lagi.

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK

3.1 Sejarah Berdirinya Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Jember

Sejarah berdirinya Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Jember pada Tahun 2003 diawali dengan adanya Undang-Undang tentang Otonomi Daerah yang menyatakan bahwa seluruh OPD (Organisasi Perangkat Daerah) di Kabupaten/Kota dan Provinsi yang memiliki kewenangan untuk beralih ke pemerintah provinsi/kota harus bergabung atau *merger*. Kemudian pada Tahun 2005, BKKBN (Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional) resmi bergabung dengan BAPENDUK CAPIL. Pada Tahun 2009 Dinas memiliki nama menjadi BPPKB (Badan Pemberdayaan Perempuan Keluarga Berencana). Kemudian pada Tahun 2015, nama tersebut berubah menjadi DPPAKB (Dinas Pemberdayaan Perempuan Anak dan Keluarga Berencana) dan otomatis nama tersebut merubah posisi struktural organisasi. Setelah itu terdapat beberapa perubahan yang pertama DPPA (Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Anak) dipecah menjadi bidang PP (Pemberdayaan Perempuan) dan PA (Perlindungan Anak) sesuai pemerintah. Perubahan kedua terkait PLKB atau Penyuluh dimana pada saat itu BKKBN dan BAPENDUK CAPIL memiliki PLKB yang ditempatkan di wilayah Kecamatan/Desa, namun sejak Tahun 2016 PLKB menjadi pegawai pusat yang gaji dan aturan-aturan lainnya juga menganut pusat maka dari itu sekarang berubah nama menjadi DPPPAB (Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Jember).

Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Jember merupakan salah satu OPD di lingkungan pemerintah Kabupaten Jember yang mendukung pencapaian visi pembangunan Jember 2016-2021 yaitu “Jember bersatu menuju masyarakat makmur, sejahtera, berkeadilan dan mandiri”. Yang diwujudkan melalui 3 (tiga) misi yaitu :

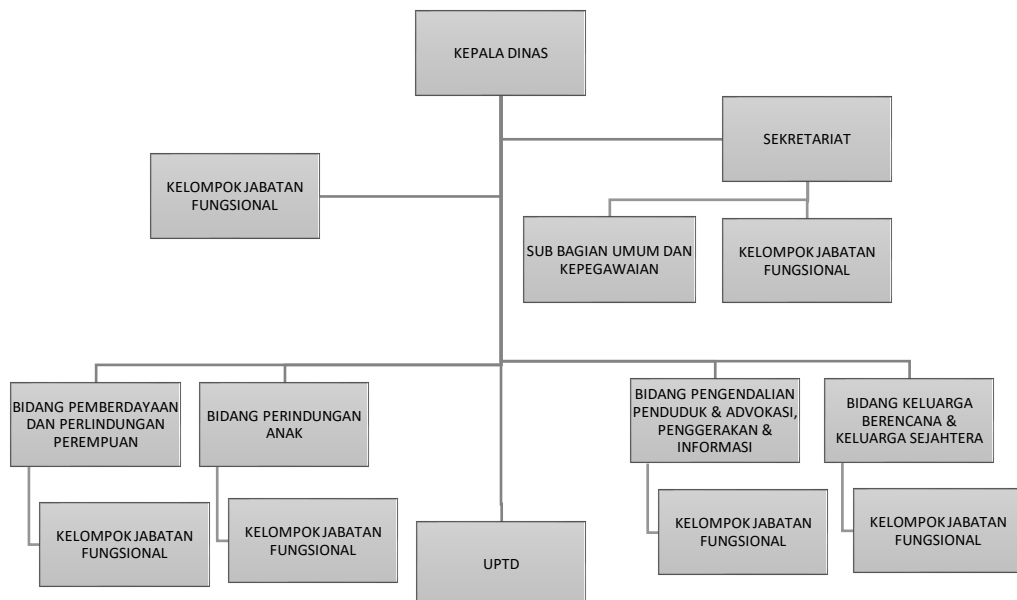
- a. Melaksanakan reformasi, birokrasi dan pelayanan publik
- b. Mewujudkan pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat yang berkeadilan

- c. Meningkatkan pembangunan ekonomi kerakyatan yang mandiri dan berdaya saing, berbasis agrobisnis/agroindustri, dan industrialisasi secara berkelanjutan.

3.2 Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Jember No 16 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Jember Pasal 2, mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta urusan pemerintah di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta tugas pembantu yang diberikan kepada Bupati oleh Pemerintah Pusat.

3.2.1 Bagan Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Jember



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Jember

Sumber : DP3AKB Kabupaten Jember, 2022

3.2.2 Tugas Masing-Masing Bidang

Tugas Masing-Masing Bidang Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Jember adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Jember mempunyai tugas memimpin, melaksanakan koordinasi dan pengawasan evaluasi dan penyelenggaraan kegiatan Dinas dan melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud. Kepala dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Jember mempunyai fungsi :

- a) Perumusan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana
- b) Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana
- c) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana
- d) Pelaksanaan administrasi dinas di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana
- e) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsi serta tugas pembantuan

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasi dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, pelaporan, dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a) Melaksanakan administrasi surat yang meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat
- b) Penggandaan naskah dinas dan pengelolaan kearsipan dinas
- c) Menyiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, penerimaan tamu, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya
- d) Penyiapan bahan telaah dan pelayanan informasi
- e) Penyiapan dan pengkoordinasian penyusunan analisis jabatan lingkungan dinas
- f) Penyusunan rencana kebutuhan barang dan pemeliharaan barang
- g) Pelayanan administrasi dan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan/perlengkapan kantor
- h) Penatausahaan, pengamanan, dan perlindungan aset/barang milik daerah
- i) Pengusulan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya
- j) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

2) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas mengkoordinasikan pengelolaan data, penyiapan bahan dan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris, dan memiliki fungsi :

- a) Pengumpulan bahan dan pengkoordinasian penyusunan perencanaan strategis dana perencanaan tahunan OPD
- b) Pengumpulan, pengolahan dan penyajian data informasi OPD

- c) Pengkoordinasian pelaksanaan input data pada sistem informasi perencanaan dan pelaporan daerah
- d) Pengumpulan bahan dan pengkoordinasian penyusunan laporan kinerja, laporan penyelenggaraan pemerintah dan laporan pertanggungjawaban OPD sesuai dengan peraturan undang-undang yang berlaku
- e) Pengkoordinasian penyusunan dan pengumpulan perjanjian kinerja lingkup dinas
- f) Penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran
- g) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

3) Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan bertugas mengkoordinasikan pengelolaan anggaran dinas, pengadministrasian dan pelaporan keuangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris. Sub Bagian Keuangan memiliki fungsi :

- a) Penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyusunan rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran
- b) Pelaksanaan pengelolaan anggaran belanja langsung dan tidak langsung
- c) Pengkoordinasian pelaksanaan input data pada sistem informasi keuangan daerah
- d) Pengkoordinasian penatausahaan keuangan
- e) Pelaksanaan verifikasi harian atas pertanggungjawaban keuangan
- f) Pelaksanaan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran
- g) Penyiapan bahan dan pengkoordinasian rekonsiliasi data keuangan secara periodic dengan BPKAD
- h) Penyiapan bahan monitoring realisasi penerimaan dan pengeluaran
- i) Mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan
- j) Pengkoordinasian dan penyusunan laporan keuangan
- k) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

3. Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan

Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan program kegiatan di Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan serta tugas lain yang diberikan kepada dinas dan fungsinya adalah :

- a) Rumusan kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan dan Ketahanan Keluarga
- b) Rumusan pedoman teknis dan program Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan dan Ketahanan Keluarga
- c) Pelaksanaan norma standart, prosedur dan kriteria di Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan dan Ketahanan Keluarga
- d) Pelaksanaan parameter pemberdayaan dan perlindungan perempuan
- e) Penyusunan SISTEM INFORMASI DATA GENDER dan ANAK
- f) Pelaksanaan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan dan Ketahanan Keluarga
- g) Pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi di Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan dan Ketahanan Keluarga
- h) Pelaksanaan pengembangan informasi dan edukasi tentang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan dan Ketahanan Keluarga
- i) Pelaksanaan fasilitasi jejaring Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan dan Ketahanan Keluarga
- j) Pemantauan, analisis, evaluasi dan laporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender
- k) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas

1) Seksi Pengarusutmaan Gender

Seksi pengarusutamaan gender mempunyai tugas merencanakan melaksanakan dan mengkoordinasikan program kegiatan di bidang pengarusutamaan gender. Seksi pengarusutamaan gender mempunyai fungsi :

- a) Penyusunan data informasi terkait pengarusutamaan gender
- b) Penyebarluasan informasi kebijakan pengarusutamaan gender

- c) Penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan dan perumusan parameter pengarusutamaan gender
- d) Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pembentukan dan optimalisasi pokja pengarusutamaan gender
- e) Fasilitasi pelaksanaan rencana aksi kebijakan pengarusutamaan gender
- f) Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dan fasilitasi sub bidang pengarusutamaan gender
- g) Penyusunan bahan masukan bagi kurikulum sekolah perempuan terkait materi pengarusutamaan gender
- h) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengarusutamaan gender
- i) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

2) Seksi Advokasi dan Perlindungan Perempuan

Seksi Advokasi dan Perlindungan Perempuan mempunyai tugas mempersiapkan bahan pembinaan, pendampingan, dan pengevaluasian pelaksanaan advokasi dan perlindungan perempuan. Seksi Advokasi dan Perlindungan Perempuan mempunyai fungsi :

- a) Penyebarluasan informasi tentang segala bentuk kekerasan terhadap perempuan dan upaya – upaya pencegahan dan penanggulangan segala bentuk kekerasan terhadap perempuan
- b) Pengkoordinasian layanan konsultasi hukum dan psikologis bagi perempuan
- c) Pengkoordinasian layanan konsultasi hukum litigasi dan non litigasi
- d) Penyiapan bahan untuk kegiatan peningkatan partisipasi masyarakat yang berhubungan dengan perlindungan perempuan
- e) Pelayanan dan penelaahan atas pengaduan masyarakat mengenai tindakan kekerasan terhadap perempuan
- f) Penyiapan bahan penyelenggaraan bimbingan teknis, sosialisasi dan supervisi di bidang advokasi dan pemberdayaan perempuan
- g) Penyusunan bahan masukan bagi kurikulum sekolah perempuan terkait materi advokasi dan perlindungan perempuan
- h) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

3) Seksi Pemberdayaan Perempuan

Seksi Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas menyiapkan bahan, membina, melaksanakan serta mengembangkan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan. Seksi Pemberdayaan Perempuan memiliki fungsi :

- a) Penyusunan data dan informasi di bidang pemberdayaan perempuan
- b) Penyusunan bahan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan
- c) Pengkoordinasian kemitraan dengan lembaga dan institusi dalam rangka pemberdayaan perempuan
- d) Penyusunan norma, standar prosedur dan kriteria program pemberdayaan perempuan
- e) Penyusunan bimbingan teknis dan supervisi program pemberdayaan perempuan
- f) Penyusunan dan pengkoordinasian kurikulum sekolah perempuan serta operasionalisasi sekolah perempuan
- g) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

4. Bidang Perlindungan Anak

Bidang Perlindungan Anak mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan advokasi dan perlindungan anak, pemenuhan hak anak dan peningkatan kualitas hidup anak. Bidang Perlindungan Anak mempunyai fungsi :

- a) Rumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Perlindungan Anak
- b) Pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan anak
- c) Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan anak
- d) Penyedia data anak terpilih menurut jenis kelamin, umur, dan kecamatan
- e) Memfasilitasi kegiatan kabupaten layak anak
- f) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

1) Seksi Advokasi dan Perlindungan Anak

Seksi advokasi dan perlindungan anak mempunyai tugas mempersiapkan bahan pembinaan, pendampingan dan pengevaluasian pelaksanaan advokasi dan rehabilitasi anak. Seksi advokasi dan perlindungan anak mempunyai fungsi :

- a) Pengawasan terhadap pelaksanaan perlindungan dan pemenuhan hak anak
- b) Penyusunan data dan informasi mengenai perlindungan anak
- c) Penerimaan dan menelaah pengaduan masyarakat mengenai pelanggaran hak anak
- d) Pelaksanaan mediasi atas sengketa pelanggaran hak anak
- e) Pelaksanaan kerja sama dengan lembaga yang dibentuk masyarakat dibidang perlindungan anak
- f) Penyebarluasan informasi tentang segala bentuk pelanggaran hak – hak anak dan upaya – upaya pencegahan dan penanggulangannya
- g) Pengkoordinasian layanan psikologis dan kesehatan bagi anak korban kekerasan dan anak yang berhadapan dengan masalah hukum, anak tereksploitasi secara ekonomi dan seksual, dan anak diperdagangkan
- h) Mengkoordinasikan layanan hukum litigasi dan non litigasi
- i) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

2) Seksi Pemenuhan Hak Anak dan Kualitas Hidup Anak

Seksi pemenuhan hak anak dan peningkatan kualitas hidup anak mempunyai tugas mempersiapkan bahan pembinaan, pendampingan dan pengevaluasian pelaksanaan pemenuhan hak anak dan peningkatan kualitas hidup anak. Seksi pemenuhan hak anak dan peningkatan kualitas hidup anak mempunyai fungsi :

- a) Pengumpulan data dan informasi tentang pemenuhan hak – hak anak
- b) Pengkoordinasian dan pelaksanaan pemenuhan hak – hak anak atas gizi, pertumbuhan anak, kesehatan, pendidikan, sosial, rehabilitasi pasca bencana
- c) Pengkoordinasian upaya pencegahan terhadap pergaulan bebas dan narkoba
- d) Pengkoordinasian upaya pencegahan terhadap *trafficking*
- e) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

3) Seksi Kelembagaan Perlindungan Anak

Seksi Kelembagaan Perlindungan Anak mempunyai tugas identifikasi, penyiapan bahan, melakukan perumusan, dan pelaksanaan kebijakan kelembagaan perlindungan anak. Seksi Kelembagaan Perlindungan Anak mempunyai tugas :

- a) Perumusan kebijakan dan anggaran untuk penguatan kelembagaan perlindungan anak
- b) Penyediaan jumlah peraturan perundangan, kebijakan program dan kegiatan yang mendapatkan masukan dari forum anak dan kelompok anak lainnya
- c) Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang tumbuh kembang anak
- d) Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelembagaan perlindungan anak
- e) Pelaksanaan keterlibatan lembaga masyarakat dan dunia usaha dalam pemenuhan hak anak
- f) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

5. Bidang Pengendalian Penduduk dan Advokasi, Penggerakan dan Informasi

Mempunyai tugas merumuskan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi serta pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan advokasi, penggerakan dan informasi. Bidang ini memiliki tugas :

- a) Perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pengendalian penduduk dan advokasi, penggerakan dan informasi
- b) Perumusan pedoman teknis dan program pengendalian penduduk dan advokasi, penggerakan dan informasi
- c) Pelaksanaan perumusan, pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah pusat, pemerintah daerah provinsi dengan pemerintah kabupaten dalam rangka pengendalian penduduk dan advokasi, penggerakan dan informasi
- d) Pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengendalian penduduk dan advokasi, penggerakan dan informasi

- e) Pelaksanaan pengembangan design program, koordinasi pengelolaan dan advokasi, komunikasi, informasi, edukasi pengendalian penduduk dan advokasi, penggerakan dan informasi
- f) Pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat kabupaten Jember dalam pengendalian kuantitas penduduk, pengelolaan, pelayanan dan pembinaan kesertaan keluarga berencana
- g) Pelaksanaa monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang pengendalian penduduk dan advokasi, penggerakan dan informasi
- h) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang

1) Seksi Pengendalian Penduduk

Seksi pengendalian penduduk mempunyai tugas identifikasi, penyiapan bahan, melakukan perumusan dan kebijakan pelaksanaan teknis pengendalian penduduk.

Seksi pengendalian penduduk memiliki fungsi :

- a) Perumusan kebijakan daerah Kabupaten Jember bidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga
- b) Pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga
- c) Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sistem informasi keluarga
- d) Pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk
- e) Pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk
- f) Pemantauan dan evaluasi kegiatan bidang pengendalian penduduk
- g) Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang pengendalian penduduk
- h) Pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya.

2) Seksi Advokasi dan Penggerakan

Seksi advokasi dan penggerakan mempunyai tugas identifikasi, penyiapan bahan, melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis advokasi dan

penggerakan keluarga berencana. Seksi advokasi dan penggerakan mempunyai fungsi :

- a) Perumusan kebijakan teknis daerah bidang advokasi dan penggerakan
- b) Pelaksanaan kebijakan teknis daerah bidang advokasi dan penggerakan
- c) Pengkoordinasian kegiatan bidang advokasi dan penggerakan
- d) Melaksanakan identifikasi, analisis, dan penyelesaian masalah program advokasi kependudukan KKB-PK
- e) Melaksanakan pembinaan pada kelompok-kelompok kegiatan dan Kader KB masalah program advokasi penggerakan
- f) Pelaksanaan koordinasi dan sinergisitas pengelolaan data dan informasi dengan OPD Pemerintah Kabupaten Jember dan atau instansi lain
- g) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang

6. Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera

Mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan keluarga berencana dan keluarga sejahtera. Bidang ini memiliki fungsi :

- a) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis keluarga berencana dan keluarga sejahtera
- b) Perumusan pedoman teknis keluarga berencana dan keluarga sejahtera
- c) Pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera
- d) Pelaksanaan sinkronisasi dan kegiatan jaringan keluarga berencana dan keluarga sejahtera
- e) Pelaksanaan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan keluarga berencana dan keluarga sejahtera
- f) Pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi pelayanan keluarga berencana dan keluarga sejahtera
- g) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan keluarga berencana dan keluarga sejahtera

1) Seksi Keluarga Berencana

Seksi keluarga berencana mempunyai tugas merumuskan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan pelayanan keluarga berencana dan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang. Seksi Keluarga Berencana mempunyai fungsi :

- a) Perumusan kebijakan teknis daerah bidang keluarga berencana
- b) Pelaksanaan kebijaksanaan teknis daerah bidang keluarga berencana
- c) Pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria bidang keluarga berencana
- d) Pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi
- e) Pelaksanaan pelayanan keluarga berencana
- f) Pembinaan pengelolaan peningkatan partisipasi pria dalam program keluarga berencana
- g) Pelaksanaan pembinaan kesertaan ber – KB
- h) Pengelolaan pembinaan jaminan dan pelayanan keluarga berencana
- i) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang keluarga berencana
- j) Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang keluarga berencana
- k) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang

2) Seksi Bina Ketahanan Remaja

Seksi Bina Ketahanan mempunyai tugas merumuskan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan bina ketahanan remaja. Seksi bina ketahanan remaja mempunyai fungsi :

- a) Menyiapkan kebijakan dan pembinaan pengelolaan peningkatan partisipasi remaja dalam program bina ketahanan remaja
- b) Pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pengendalian layanan dan pembinaan bina ketahanan remaja
- c) Pengelolaan penanggulangan masalah – masalah bina ketahanan remaja dalam pembangunan keluarga berencana dan keluarga sejahtera
- d) Peningkatan kualitas pelayanan dan jejaring kegiatan bina ketahanan remaja

- e) Pengelolaan pembinaan kegiatan jejaring bina ketahanan remaja
- f) Pelaksanaan evaluasi, tidak lanjut dan monitoring kegiatan bina ketahanan remaja
- g) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

3) Seksi Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga

Seksi keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga mempunyai tugas penyelenggaraan pembinaan peningkatan peran sena masyarakat dalam rangka pelaksanaan program pembangunan keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga. Seksi keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga mempunyai fungsi:

- a) Menyiapkan kebijakan dan pembinaan keluarga dan anak balita dan dan anak dalam pembangunan keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga
- b) Pengelolaan pemberdayaan dan pembinaan penduduk usia lanjut dalam keluarga dan keluarga rentan melalui pembangunan keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga
- c) Pengelolaan dan pembinaan upaya peningkatan kesajahteraan dan ketahanan keluarga dalam pembangunan keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga
- d) Pengelolaan advokasi, komunikasi, informasi, dan edukasi program pembangunan keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga
- e) Pengelola dan pembinaan kerjasama lembaga dan peran serta masyarakat serta institusi pedesaan dalam program pembangunan keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga
- f) Pelaksanaan pelayanan pembangunan keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga dan pemberdayaan keluarga
- g) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

7. UPTD

UPTD merupakan unsur pelaksanaan teknis operasional dinas :

- a) UPTD dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas
- b) UPTD merupakan klasifikasi B

- c) Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi dan uraian tugas dan fungsi ditetapkan di Bupati

8. Kelompok Jabatan Fungsional

- a) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya
- b) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati
- c) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan

3.2.3 Personalia

Personalia pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Jember berpusat pada BKPSDM (Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia). Pengadaan tenaga kerja yang dibutuhkan akan diperhitungkan oleh kantor lalu diserahkan kepada BKPSDM yang akan memprosesnya. Selain itu pengadaan tenaga kerja akan ditentukan berdasarkan anggaran pemerintah pusat khususnya untuk PNS (Pegawai Negeri Sipil) sedangkan untuk ASN, kantor akan mengusulkan apakah anggaran untuk gaji sudah mencukupi atau tidak. Apabila tidak terdapat anggaran maka kantor tidak memiliki wewenang untuk mengusulkan pengadaan pegawai ASN. Setiap tahunnya BKPSDM akan menganalisa jabatan apa saja yang akan dibutuhkan pada kantor, sedangkan kantor diberi ruang untuk memasukkan data pada aplikasi *e-formasi* sebagai acuan kualifikasi tenaga kerja pada bidang atau posisi yang akan dibutuhkan. Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Jember juga terdapat penyuluh KB. Penyuluh KB merupakan pegawai ASN yang pengadaannya dilakukan oleh BKKBN Jawa Timur. Penempatan pegawai penyuluh KB ditempatkan berdasarkan domisili masing-masing.

Selain pengadaan tenaga kerja, pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Jember juga terdapat penilaian kinerja pegawai. Setiap pegawai memiliki sasaran kinerja pegawai (SKP) yang nantinya akan dinilai langsung oleh atasan. Penilaian tersebut sebagai acuan untuk pegawai tersebut bisa naik pangkat/jabatan pada kantor atau tidak. Penilaian terhadap pegawai masih dilakukan secara manual.

Jumlah pegawai pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Jember adalah 34 orang dengan rincian PNS sebanyak 27 orang dan ASN sebanyak 6 orang. Rincian jumlah pegawai dapat dilihat pada tabel dibawah ini

NO	ESELON	BANYAKNYA	KETERANGAN
a	Eselon II.b		Kepala Dinas
b	Eselon III.a	1	Sekretaris
c	Eselon III.b	4	Kabid
d	Eselon IV.a	15	Ka Subag dan Kasi
e	Staf	14	PNS
f	Staf		THL/PTT
	Jumlah	34	

3.3 Kegiatan Pokok Obyek

Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang bergerak pada bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak dan keluarga berencana yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah (SEKDA) yang dipimpin oleh Kepala Dinas dan untuk masing-masing bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, serta masing-masing Sub.Bagian yang dipimpin oleh Kepala Sub.Bagian yang bertanggung jawab terhadap Sekretaris sebagai mana yang telah diatur dalam peraturan Bupati (PERBUB) Jember Nomor 130 Tahun 2022 Pasal 2.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Jember mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintah dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta urusan pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
2. Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
3. Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
4. Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
 - a) Perumusan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
 - b) Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
 - c) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
 - d) Pelaksanaan administrasi dinas di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
 - e) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi serta tugas pembantuan.

3.4 Kegiatan Pengelolaan Perlengkapan dan Peralatan Kantor Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana

Pengelolaan Perlengkapan dan Peralatan Kantor Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Jember sudah

diterapkan dengan prosedur yang tepat sehingga meningkatkan kinerja pegawainya dan pekerjaan dapat berjalan dengan efektif. Kegiatan Pengelolaan Perlengkapan dan Peralatan Kantor Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak mencakup 3 hal sebagai berikut :

1. Pengadaan Perlengkapan dan Peralatan Kantor
2. Pemeliharaan Peralatan Kantor
3. Penghapusan Peralatan Kantor

BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTIK KERJA NYATA

Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata berlangsung selama dua bulan mulai pada tanggal 8 Maret s/d 28 April 2022 pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Jember. Beberapa tugas dan tanggung jawab Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Jember yaitu pelayanan administrasi, pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pendistribusian peralatan/perlengkapan kantor, penatausahaan, pengamanan, dan pelindungan aset/barang milik daerah. Dapat diartikan bahwa segala pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor milik dinas menjadi tugas bagian Sekretariat terutama pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor yang meliputi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan diawali dengan melihat anggaran pada DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran). Pengadaan perlengkapan dan peralatan kantor pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Jember terdapat pada 2 sumber anggaran yaitu dari BOKB (Bantuan Operasional Keluarga Berencana) dan APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah). Setelah diadakan pengadaan maka langkah selanjutnya adalah pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kantor. Pemeliharaan dilakukan agar perlengkapan dan peralatan kantor terpelihara dengan dengan baik. Setelah itu akan diadakan penghapusan perlengkapan dan peralatan kantor jika terdapat barang yang sudah tidak layak pakai.

4.1 Prosedur Pengelolaan Perlengkapan dan Peralatan Kantor

4.1.1 Pengadaan Perlengkapan dan Peralatan Kantor

Pengadaan perlengkapan dan peralatan kantor pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Jember dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Proses pengadaan perlengkapan dan peralatan kantor terdapat 2 macam yaitu pengadaan barang persediaan dan barang habis pakai. Pada saat Praktik Kerja Nyata saya

berkesempatan untuk mengikuti proses pengadaan barang habis pakai yaitu pengadaan ATK BOKB. Pada saat pengadaan ATK BOKB diawali dengan melihat sumber anggaran yang akan dipakai yaitu anggaran dari BOKB (Bantuan Operasional Keluarga Berencana) atau APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah). Dikarenakan pengadaan yang dilakukan adalah ATK BOKB maka anggaran yang dipakai adalah anggaran dari BOKB. Anggaran BOKB juga digunakan untuk memberikan Dana Operasional Kegiatan bagi operasional balai penyuluhan, pendistribusian alat/obat kontrasepsi (Alkon), integrasi program KKBPK di kampung KB, pembinaan program KKBPK oleh PPKBD/Sub PPKBD (Kader), serta dukungan terhadap media KIE dan manajemen BOKB. Dokumen pengadaan barang dan jasa dibedakan menurut nilai atau besar anggaran yang dikeluarkan. Diantaranya sebaga berikut :

1. Nilainya sampai dengan Rp 10.000.000,00 :
 - a. Kwitansi asli bermaterai yang ditandatangani oleh PA/KPA, PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Penerima Pembayaran
 - b. Bukti pembelian atau nota pembelian yang ditandatangani Pejabat Pengadaan dan Pejabat Pembuat Komitmen
 - c. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi (BAHPA)
 - d. Kode Billing PPH dan pajak daerah (apabila ada)
2. Nilainya diatas Rp 10.000.000,00 sampai dengan Rp 50.000.000,00 :
 - a. Kwitansi asli bermaterai yang ditandatangani oleh PA/KPA, PPTK, PPK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Penerima Pembayaran
 - b. Bukti Pembelian atau Nota Pembelian yang ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan
 - c. Hasil survei harga pasar dengan cara membandingkan minimal dari 2 (dua) informasi harga yang berbeda oleh PPK atau Pejabat yang ditunjuk untuk menentukan HPS
 - d. Berita Acara Penyusunan HPS berdasarkan hasil survei harga, yang ditandatangani PPK dilampiri perincian perhitungan penyusunan HPS

- e. Hasil survei harga pasar dengan cara membandingkan minimal dari 2 (dua) informasi harga yang berbeda oleh Pejabat Pengadaan
- f. Usulan perubahan HPS (bila ada)
- g. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi (BAHPA)
- h. Berita Acara Penerimaan Barang untuk barang yang dikelola pengurus barang pengguna atau pembantu pengurus barang pengguna
- i. Kode Billing PPH dan PPN serta pajak daerah dan e-faktur pajak
- j. *Fotocopy* rekening bank penyedia barang atau jasa untuk mekanisme LS (Langsung)

Lampiran dokumen tersebut dibedakan atas nilai anggaran yang digunakan untuk pengadaan. Disini berfokus untuk menjelaskan pengadaan dibawah Rp 50.000.000,00 yaitu pengadaan ATK BOKB Tahun 2022.

Pada saat melakukan pengadaan ATK BOKB Tahun 2022, PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) bidang sekretariat mengirimkan undangan kepada PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) yang berisi tentang pemberitahuan pengadaan ATK BOKB Tahun 2022 beserta pagu anggaran sebesar Rp 26.929.900. Setelah undangan diserahkan kepada PPK, maka PPK akan mengirimkan undangan pemberitahuan pengadaan ATK BOKB Tahun 2022 kepada PPBJ (Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa). Undangan pemberitahuan pengadaan kepada PPBJ dapat dilihat pada gambar 4.1


PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN
KELUARGA BERENCANA
 Jalan Jawa Nomor 51 Sumbersari Jember Telp. 0331 - 422103
 J E M B E R

Nomor : 027/151/ PPK /2022 Jember, 14 Februari 2022
Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Pemberitahuan Pengadaan
 ATK BOKB Dinas PPPAKB

Kepada Yth.
 Sdr. Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa
 pada Dinas PPPAKB Kab. Jember

Di -
Tempat

Dengan Hormat,

Menindaklanjuti surat PPTK Sekretariat Dinas PPPAKB 027/ /PPTK/SEK/2022 dan
 DPA Dinas PPPAKB Kabupaten Jember Nomor :
 DPA/A.1/2.08.2.14.0.00.1.0000/001/2022, maka bersama ini diminta dengan hormat
 kepada saudara agar melakukan proses pengadaan barang sesuai dengan :

- Program Pengendalian Penduduk (2.14.02)
- Kegiatan Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk Cakupan Daerah Kabupaten/Kota (2.14.02.2.02)
- Sub Kegiatan Penyediaan dan Pengolahan Data Kependudukan (2.14.02.2.02.02)
- Belanja Alat/bahan untuk Kegiatan kantor Alat Tulis Kantor (5.1.02.01.01.0024)
- Belanja Alat/bahan untuk Kegiatan kantor-Kertas dan Cover (5.1.02.01.01.0025)
- Belanja Alat/bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer (5.1.02.01.01.0029)
- ATK Program BOKB
- Pagu Anggaran Rp 26.929.900
- Untuk Kebutuhan : terlampir

Bersama ini kami mengharapkan agar saudara segera melaksanakan kegiatan dimaksud.
 Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen
 Dinas PPPAKB Kabupaten Jember

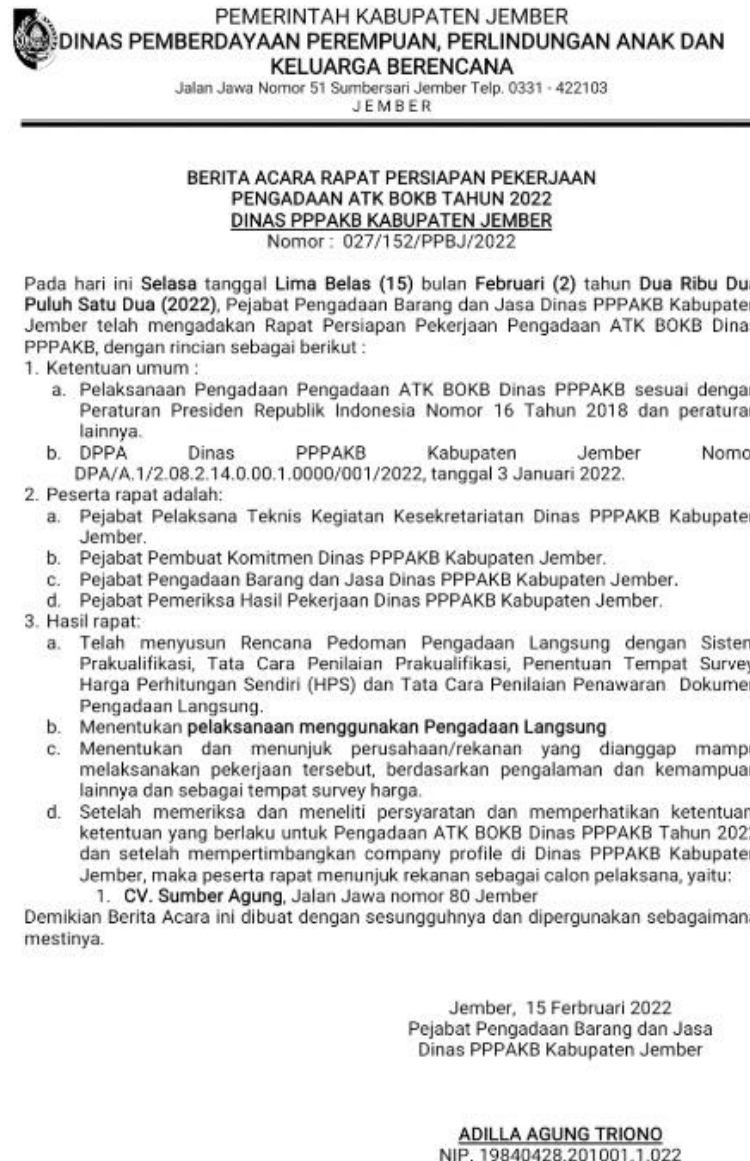
Drs. JOKO SUTRISWANTO, M.Si
 NIP. 19680319.199312.1.001

Gambar 4.1 Undangan Pemberitahuan Pengadaan ATK BOKB kepada PPBJ

Sumber : DP3AKB Kabupaten Jember, 2022

Langkah selanjutnya yaitu mengadakan rapat antara PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan), PPBJ (Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa), dan PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) untuk menyusun Rencana Pedoman Pengadaan Langsung dengan Sistem Prakualifikasi, Tata Cara Penilaian Prakualifikasi, Penentuan Tempat Survey, Harga Perhitungan Sendiri (HPS) dan Tata Cara Penilaian Penawaran Dokumen Pengadaan Langsung. Selanjutnya menentukan pelaksanaan menggunakan Pengadaan Langsung dan menentukan atau menunjuk

perusahaan/rekanan yang dianggap mampu melaksanakan pekerjaan tersebut berdasarkan pengalaman dan kemampuan lainnya serta sebagai tempat survey harga. Berita acara hasil rapat dapat dilihat pada gambar 4.2



Gambar 4.2 Berita Acara Rapat Persiapan Pekerjaan Pengadaan ATK BOKB

Sumber : DP3AKB Kabupaten Jember, 2022

Dari hasil berita acara tersebut sudah jelas bahwa pembahasan rapat adalah menentukan rekanan mana yang akan menjadi calon pelaksana pengadaan. Setelah memeriksa, meneliti persyaratan dan memperhatikan ketentuan-ketentuan yang

berlaku untuk Pengadaan ATK BOKB DP3AKB Tahun 2022 dan mempertimbangkan *company profile* maka rekanan yang akan ditunjuk sebagai calon pelaksana adalah CV. Sumber Agung. Penetapan calon pelaksana pengadaan tersebut tentunya sudah dipertimbangkan oleh PPK, PPTK dan PPBJ. Setelah ditetapkan calon pelaksana pengadaan, PPBJ mengirimkan surat kepada CV. Sumber Agung untuk melaksanakan pengadaan ATK BOKB Tahun 2022 sekaligus memasukkan penawaran dan negosiasi jika diperlukan. Setelah diadakan pertemuan maka calon rekanan akan mengirimkan surat pengiriman penawaran harga. Pengiriman Penawaran Harga dapat dilihat pada gambar 4.3



Gambar 4.3 Surat Pengiriman Penawaran Harga
Sumber : DP3AKB Kabupaten Jember, 2022

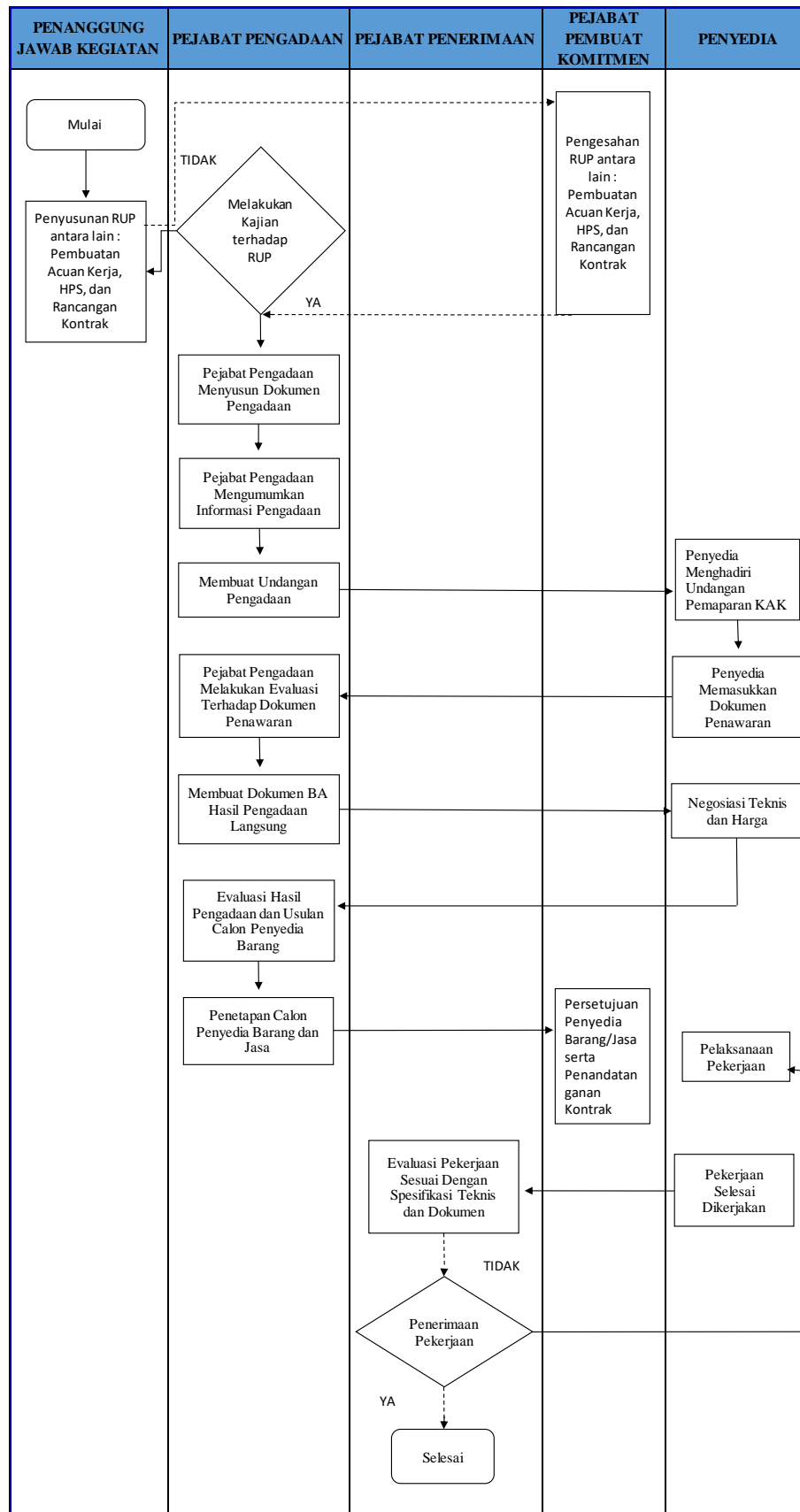
Pada gambar 4.3 CV. Sumber Agung mengirimkan surat penawaran harga sesuai HPS (Harga Perhitungan Sendiri) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Jember. Setelah melihat rincian HPS, maka CV. Sumber Agung menyatakan sanggup untuk melaksanakan pekerjaan pengadaan ATK BOKB Tahun 2022 sesuai HPS sebesar Rp 26.646.700.

Langkah selanjutnya setelah rekanan menyanggupi penawaran tersebut maka PPBJ melakukan evaluasi terhadap dokumen penawaran pengadaan ATK BOKB Tahun 2022. Evaluasi tersebut berisi tentang spesifikasi teknis apakah memenuhi syarat atau tidak, nilai penawaran, dan unsur yang diperhatikan meliputi dokumen, harga, spesifikasi teknis, dan kesanggupan. Setelah melakukan evaluasi maka PPBJ secara sah menetapkan CV. Sumber Agung sebagai penyedia pengadaan ATK BOKB Tahun 2022 dengan sistem Pengadaan Langsung

Prosedur selanjutnya yaitu PPK meminta rekanan untuk melakukan pengiriman sesuai pesanan ke Dinas. PPK mengirimkan surat kepada rekanan yang berisi surat perintah pengiriman dan juga rincian barang apa saja yang akan dikirimkan. Rekanan harus menyelesaikan pengiriman selama 14 (empat belas) hari kalender terhitung surat tersebut diterima.

Setelah pengiriman dilakukan langkah selanjutnya yaitu penerimaan dan pemeriksaan barang hasil pengadaan oleh PPK. PPK akan memeriksa kelengkapan dan kesesuaian barang apakah sudah sesuai.

Selanjutnya pengurus barang persediaan pada Dinas meminta pengeluaran barang untuk dikeluarkan di Balai Penyuluh KB Se-Kabupaten Jember melalui PPTK Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Jember. Setelah semua pekerjaan telah selesai dilakukan, CV. Sumber Agung mengirimkan surat permohonan pencairan anggaran. Pembayaran dilakukan oleh Sub Bagian Keuangan pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Jember. SOP pengadaan dapat dilihat pada gambar 4.4



Gambar 4.4 SOP Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor

Sumber : DP3AKB Kabupaten Jember, 2022

Keterangan dari SOP Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Jember adalah sebagai berikut :

1. Pertama, dimulai dengan penyusunan RUP (Rencana Umum Pengadaan) oleh penanggung jawab kegiatan yaitu PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan). Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Jember yang menjadi PPTK adalah Setijo Arlianto, SP.
2. Kedua, setelah dilakukan penyusunan maka akan dilakukan kajian/evaluasi terhadap RUP (Rencana Umum Pengadaan) oleh PPBJ (Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa) dan langsung dilakukan pengesahan oleh PPK (Pejabat Pembuat Komitmen). Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Jember yang menjadi PPBJ adalah Adilla Agung Triono dan yang menjadi PPK adalah Drs. Joko Sutriswanto, M.Si.
3. Ketiga, PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) akan menyusun dokumen pengadaan dan setelah itu akan mengumumkan informasi pengadaan dengan mengirimkan undangan kepada PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) dan PPBJ (Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa).
4. Keempat, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pejabat Pembuat Komitmen, dan Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa melakukan rapat untuk membahas dokumen-dokumen yang telah disusun dan menentukan calon rekanan yang akan menjadi penyedia barang. Setelah ditetapkan maka Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa memasukkan penawaran harga kepada calon rekanan sesuai dengan HPS (Harga Perhitungan Sendiri). Selain itu, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan juga akan membuat Berita Acara Hasil Rapat.
5. Kelima, setelah dokumen penawaran sampai kepada calon rekanan maka akan dilakukan pertemuan antara calon rekanan dan Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa untuk membahas penawaran tersebut. Ketika calon rekanan sudah menyetujui penawaran tersebut maka calon rekanan akan mengirimkan surat dan akan dilakukan evaluasi oleh Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa.

6. Keenam, setelah dilakukan evaluasi maka Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa secara sah akan menetapkan rekanan tersebut sebagai penyedia barang serta penandatanganan kontrak. Selanjutnya, rekanan diminta melakukan pengiriman selama 14 hari kerja setelah tanggal ditetapkan.
7. Ketujuh, setelah barang sampai akan dilakukan pemeriksaan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Sub Bagian Keuangan akan melakukan pencairan.

4.1.2 Pemeliharaan Perlengkapan dan Peralatan Kantor

Pemeliharaan Perlengkapan dan Peralatan Kantor pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Jember dilakukan dengan prosedur yang tidak jauh berbeda dengan pengadaan barang. Pemeliharaan dilakukan apabila barang tersebut dalam keadaan rusak namun masih memungkinkan untuk diperbaiki. Akan tetapi pada saat Praktik Kerja Nyata tidak mengetahui dengan jelas bagaimana proses pemeliharaan seperti pemeliharaan komputer yang harus melampirkan dokumen-dokumen. Dikarenakan hanya mengikuti proses pengadaan ATK BOKB Tahun 2022, dan pengadaan tersebut tidak termasuk pengadaan barang belanja modal maka anggaran untuk pemeliharaan ATK BOKB tidak diperlukan.

Pemeliharaan peralatan kantor juga dilakukan secara sehari-hari dan berkala. Pemeliharaan sehari-hari dapat dilakukan dengan terus memperhatikan peralatan yang ada di kantor baik yang termasuk barang bergerak maupun tidak bergerak. Hal ini diharapkan agar peralatan maupun perlengkapan kantor selalu dalam keadaan baik dan bersih.

Langkah selanjutnya dalam pemeliharaan yaitu inventarisasi. Dengan adanya inventarisasi ini, maka dapat dengan mudah menemukan peralatan maupun perlengkapan yang akan dipakai karena sudah dilakukan pendataan barang setiap tahunnya. Pada saat melakukan inventarisasi barang dibutuhkan buku pencatatan barang.

4.1.3 Penghapusan Perlengkapan dan Peralatan Kantor

Penghapusan perlengkapan kantor pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Jember sempat pernah diajukan namun belum diterima sampai saat ini. Penghapusan perlengkapan kantor

pada Dinas yakni berupa mobil dinas yang sudah rusak dan tidak bisa diperbaiki. Sehingga selama Praktik Kerja Nyata tidak mengetahui dengan jelas bagaimana prosedur untuk melakukan kegiatan penghapusan mobil dinas pada kantor tersebut. Namun, dijelaskan oleh PPTK tentang prosedur secara umum untuk penghapusan perlengkapan kantor. Prosedur penghapusan perlengkapan kantor sebagai berikut :

- 1) Setiap pengurus membuat daftar barang inventaris yang akan diusulkan untuk dihapuskan kepada pejabat yang berwenang
- 2) Pengurus menghimpun atau meletakkan barang yang akan diusulkan untuk dihapuskan pada tempat tertentu yang telah ditetapkan oleh pimpinan satuan kerja
- 3) Pengurus mengusulkan penghapusannya kepada unit utama masing-masing daerah
- 4) Unit utama membentuk panitia penghapusan barang
- 5) Panitia memeriksa barang yang diusulkan untuk dihapuskan oleh unit kerja dan panitia melapor kepada pimpinan unit utama disertai dengan usul rekomendasi penyelesaiannya
- 6) Pimpinan unit utama meneliti barang yang diusulkan untuk dihapuskan
- 7) Jika barang yang akan dihapuskan seperti barang tidak bergerak, biro perlengkapan akan meminta persetujuan izin tertulis dari menteri keuangan diteruskan kepada biro hukum serta dinas untuk dibuatkan suraat keputusan (SK). Di dalam SK tersebut terdapat cara penghapusannya seperti melalui lelang atau pemusnahan.

4.2 Kegiatan Yang Dilakukan Selama Praktik Kerja Nyata

Selama melaksanakan Praktik Kerja Nyata pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Jember mahasiswa Praktik Kerja Nyata diberi kesempatan untuk membantu proses administrasi diantaranya adalah sebagai berikut :

- a. Membuat file perkiraan jumlah ATK BOKB

Membuat perkiraan jumlah ATK BOKB Tahun 2022 yang akan dibagikan kepada penyuluh KB Se-Kabupaten Jember menggunakan *Ms.Excel*. File tersebut

digunakan untuk memperkirakan berapa jumlah masing-masing ATK yang akan didistribusikan di setiap kecamatan sehingga akan lebih mudah pada saat pembagian. File tersebut berisi format yang meliputi nama barang, jumlah barang, dan jumlah barang setiap kecamatan. Untuk lebih jelasnya contoh file perkiraan jumlah ATK BOKB Tahun 2022 dapat dilihat pada gambar 4.5

nama barang	jumlah	Ajung	Ambulu	Balung	Bangsals	Gumuk	Jelbuk	Jenggawih	Jombai	Kalisat	Kencor	Ledok	Mayang	Mumbi	Pakusa	Pant	Rambij	Sembo
BALLPOINT 0,5 MM (TINTA BIRU)	74	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	1	1	1	1	1
ORDNER	195	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	8	9
STOPMAP KERTAS	37	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
KERTAS TIK (HVS 70 Gr)	224	8	8	8	8	8	6	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
TINTA/TONER PRINTER (100 MI)	124	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4

Gambar 4.5 File perkiraan jumlah ATK BOKB Tahun 2022

Sumber : DP3AKB, Kabupaten Jember 2022

b. Membuat Tanda Terima ATK BOKB Tahun 2022

Tanda terima ini digunakan untuk sebagai lampiran pendukung pada suatu pengadaan bahwa barang tersebut telah didistribusikan dan diterima oleh pengguna barang. Tanda terima barang dibuat untuk mencegah terjadinya kecurangan serta menjadikan laporan bersifat transparan.

c. Membuat Formulir Permintaan ATK BOKB Tahun 2022

Formulir permintaan ini juga digunakan sebagai lampiran pendukung pada suatu pengadaan bahwa pengguna barang tersebut sudah mengajukan permohonan agar ATK segera didistribusikan.

d. Membantu Membuat Tabel Pada Buku Inventaris

Pembuatan tabel pada buku inventaris berfungsi agar buku terlihat rapi dan pada saat akan melakukan pencarian barang bisa dengan mudah menemukan urutan nomor barang tersebut.

e. Memeriksa Kelengkapan Barang Hasil Pengadaan

Pemeriksaan barang dilakukan agar semua sesuai dengan apa yang sudah di lampirkan. Pemeriksaan barang dilakukan dengan cara *check list* satu-satu dan menghitung sesuai jumlah yang sudah ditulis. Setelah itu barang hasil pengadaan juga akan di *check* kondisinya dalam keadaan baik atau tidak.

f. Pemeliharaan Perlengkapan dan Peralatan Kantor

Tahap pemeliharaan ini dilakukan agar semua perlengkapan dan peralatan kantor selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan. Selama pelaksanaan Praktik Kerja Nyata, ikut serta dalam pemeliharaan sehari-hari seperti yang dilakukan pegawai Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Jember terutama pada bagian sekretariat. Pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kantor sehari-hari dapat dilakukan dengan cara, antara lain :

1. Memastikan komputer setelah dipakai baik pada saat jam istirahat maupun jam pulang
2. Mematikan printer jika sudah selesai digunakan
3. Meletakkan peralatan-peralatan kecil seperti stapler, penjepit kertas, spidol, dll ketempat semula setelah digunakan
4. Menjaga kebersihan meja kerja
5. Menjauhkan minuman dari komputer atau laptop

4.3 Identifikasi Permasalahan dan Solusi

Prosedur pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor tentunya memiliki tujuan dan manfaat. Namun tidak menutup kemungkinan akan timbul permasalahan yang akan menjadi kendala berjalannya pengelolaan tersebut. Berikut ini merupakan kendala beserta solusi pada pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor di Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Jember.

4.3.1 Identifikasi Masalah

Masalah yang berkaitan dengan pengadaan dan pemeliharaan pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Jember, antara lain :

1. Pada saat akan dilakukan pengadaan terdapat kendala. Kendala yang dialami adalah adanya miskomunikasi jumlah barang tidak sesuai dengan apa yang tertulis pada data. Miskomunikasi tersebut diketahui pada saat akan melakukan pengecekan ulang barang yang akan diadakan. Hal tersebut tentunya mengakibatkan anggaran yang diajukan tidak sesuai dengan anggaran yang sudah ditetapkan.
2. Tidak ada tempat untuk menyimpan barang masuk setelah selesai pengadaan. Hal tersebut mengakibatkan ruangan kantor terlihat berantakan dan kotor sehingga memakan tempat bekerja pegawai serta menimbulkan ketidaknyamanan saat bekerja. Selain itu belum adanya perbaikan tempat penyimpanan barang dikarenakan terjadinya musibah kebakaran sehingga tempat penyimpanan barang masih belum ada.
3. Pada saat pegawai akan menggunakan peralatan maupun perlengkapan kantor terkadang tidak mengisi formulir pengambilan barang. Formulir pengambilan barang digunakan untuk mengetahui barang apa saja yang sudah keluar dari tempat penyimpanan. Hal tersebut mengakibatkan pendataan barang yang keluar menjadi tidak teratur dan pada buku inventaris barang terkadang barang yang akan dicari tidak dapat ditemukan

4.3.2 Solusi

Solusi yang dapat dilakukan dari permasalahan, antara lain :

1. Berdasarkan masalah terjadinya miskomunikasi pada saat pengadaan maka sebaiknya melakukan pengecekan ulang untuk dokumen-dokumen pengadaan dan diteliti dengan benar berdasarkan data. Pada saat pengadaan juga perlu diperhatikan barang apa saja yang akan diadakan dan jumlahnya. Solusi selanjutnya bisa mengadakan rapat dan didalam rapat tersebut tentunya juga akan membahas secara detail mengenai dokumen-dokumen apa saja yang akan disiapkan sehingga dapat mengurangi miskomunikasi.

2. Berdasarkan masalah tidak adanya tempat untuk menyimpan barang maka sebaiknya Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Jember menyediakan tempat secara khusus untuk menyimpan barang. Jika sudah terdapat tempat khusus untuk menyimpan barang, maka barang-barang akan terlihat rapi dan dapat memberikan kenyamanan pegawai dalam melakukan aktivitas kerjanya di kantor. Selain itu dengan adanya tempat khusus, maka proses pemeliharaan barang-barang tersebut akan terjaga dengan baik.
3. Berdasarkan masalah pegawai yang terkadang tidak mengisi formulir pengambilan barang maka seharusnya pegawai pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana tetap mengisi formulir tersebut meskipun barang yang diambil cuma 1 (satu). Karena pendataan pengambilan sangat penting untuk mengetahui barang apa saja yang sudah keluar dari tempat penyimpanan dan pendataan tersebut juga mempengaruhi pengisian buku inventaris. Buku inventaris digunakan untuk pendataan semua barang yang ada di dikantor, ketika pendataan semua sudah dilakukan secara lengkap maka nantinya ketika akan mencari barang yang diperlukan bisa dilakukan dengan mudah.

BAB 5. KESIMPULAN

5.1 Rincian Ringkasan Pelaksanaan Tugas Selama PKN

Hasil selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Nyata di Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Jember selama 2 (dua) bulan terhitung mulai tanggal 8 Maret s/d 28 April 2022 mengenai pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor yang meliputi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

- a. Pengadaan peralatan kantor diawali dengan melihat anggaran. Setelah melihat anggaran, maka Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan akan mengirimkan undangan kepada Pejabat Pembuat Komitmen lalu mengirimkan undangan kepada Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa untuk melaksanakan pengadaan. Langkah selanjutnya adalah mengadakan rapat untuk membahas mengenai dokumen-dokumen untuk pengadaan dan menentukan calon rekanan. Setelah calon rekanan ditentukan, Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa akan mengirimkan undangan pengadaan kepada calon rekanan sekaligus memasukkan penawaran dan negosiasi. Setelah itu, Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa akan melakukan evaluasi dan menentukan rekanan secara sah untuk melakukan pengadaan. Pejabat Pembuat Komitmen akan mengiirmkan surat untuk pengiriman barang pengadaan tersebut. Setelah dikirimkan, Pejabat Pembuat Komitmen akan memeriksa semua kelengkapan dan keadaan barang. Jika sudah sesuai maka akan diajukan proses pencairan dan barang tersebut akan segera didistribusikan kepada pengguna barang.
- b. Pemeliharaan dilakukan dengan mengontrol peralatan maupun perlengkapan kantor setiap hari ataupun secara berkala. Jika barang tersebut termasuk barang belanja modal, maka akan ada anggaran dan dokumen pendukung untuk melakukan pemeliharaan kepada rekanan. Jika barang tidak termasuk barang belanja modal, tidak ada anggaran untuk pemeliharaan. Selain itu pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kantor juga dilakukan dengan cara inventarisasi.

- c. Penghapusan perlengkapan kantor pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Jember sudah pernah diajukan. Penghapusan yang pernah diajukan yakni penghapusan mobil dinas yang sudah rusak dan tidak layak pakai. Namun pada saat melakukan Praktik Kerja Nyata, penghapusan tersebut masih belum diterima sehingga masih belum mengetahui dengan jelas bagaimana prosedur penghapusan mobil tersebut.

5.2 Kendala dan Hambatan selama Pelaksanaan Tugas PKN

Selama melaksanakan Praktik Kerja Nyata di Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Jember terdapat kendala dan hambatan. Kendala dan hambatan tersebut yakni tidak mengikuti secara langsung proses rapat antara PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan), PPK (Pejabat Pembuat Komitmen), dan PPBJ (Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa) dikarenakan rapat tersebut memang tidak diadakan secara resmi di kantor sehingga tidak mengetahui secara langsung bagaimana cara mendiskusikan calon rekanan yang akan ditunjuk.

DAFTAR PUSTAKA

- Gavinov, I. T. (2016). *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta: Parama Publishing.
- Henuk, K. A. (2020). *Pengantar Ilmu Administrasi*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Jati, A. I. (2016). *Manajemen Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah*. Yogyakarta: CV Budi Utama.
- Priansa, D. J. Damayanti, F. (2015). *Administrasi dan Operasional Perkantoran*. Bandung : CV Alfabeta.
- Rusdiana, (2021). *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Pusat Penelitian dan Penerbitan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat UIN Sunan Gunung Djati.
- Rusdiana, (2022). *Manajemen Perkantoran Modern*. Bandung: Insan Komunika Jurusan Ilmu Komunikasi UIN SGD .
- Suawa, P. J., Pioh, N. R., dan Waworundeng, W. (2021). Manajemen Pengelolaan Dana Revitalisasi Danau Tondano Oleh Pemerintah Kabupaten Minahasa. *Jurnal Governance, Vol. 1, No. 2, SEPTEMBER, 2021, Pp. 3*

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat Praktik Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150
Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

Nomor : 1677/UN.25.1.4/PM/2022 07 Februari 2022
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana
Jl. Jawa No. 51 Sumbersari Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember maka para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadikan Obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang ingin meminta data tersebut adalah Sebagai Berikut :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Vira Dhea Vanessa Putri	190803103006	D3 Kesekretariatan
2.	Ivana Avisah	190803103041	D3 Kesekretariatan
3.	Nurus Saniyatuz Zuhria	190803103054	D3 Kesekretariatan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Maret 2022 - 28 April 2022

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



a.n. Dekan
Wakil Dekan I

Dr. Siti Maria Wardayati, M.Si, Ak,CA,CPA
NIP. 196608051992012001

Lampiran 2. Surat Permohonan Nilai Praktik Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331 - 337990 – Faximale 0331 - 332150
Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

Nomor : 4226/UN25.1.4/LL/2022
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**


Jember, 4 April 2022

Yth. Kepala/Pimpinan
Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana
Kabupaten Jember

di
Jember

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan,
Dekan I,

Dr. Siti Maria Wadayati, M.Si., Ak.,CA.,CPA
NIP. 196608051992012001.

Lampiran 3. Nilai Hasil Praktik Kerja Nyara

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	81	A
2.	Ketertiban	80	A
3.	Prestasi Kerja	80	A
4.	Kesopanan	80	A
5.	Tanggung Jawab	80	A

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : VIRA DHEA VANESSA PUTRI
 N I M : 190803103006
 Program Studi : KESEKRETARIATAN

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : SETIJO ARLIANTO, SP
 Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
 Institusi : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK DAN
 KELUARGA BERENCANA KABUPATEN JEMBER

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga :

**PEDOMAN PENILAIAN**

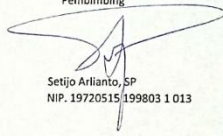
NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

Lampiran 4. Absensi Praktik Kerja Nyata

**DAFTAR HADIR MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA
PRODI D3 KESEKERTARIATAN - JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

No	Nama	Bulan Maret																															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	Vira Dhea Vanessa Putri																																
2	Ivana Avisah																																
3	Nurus Saniyatuz Zuhria																																
4	Dewi Khofifa Rohma																																

Mengetahui
Pembimbing



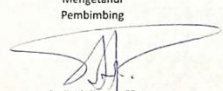
Setjo Arlianto, SP
NIP. 19720515199803 1 013

Lampiran 5. Lanjutan Absensi Praktik Kerja Nyata

DAFTAR HADIR MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA
PRODI D3 KESEKERTARIATAN - JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER

No	Nama	Bulan April																															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
1	Vira Dhea Vanessa Putri	Hadir			Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir		Hadir	Hadir	Hadir	Hadir					Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir			Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir			
2	Ivana Avisah	Hadir			Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir		Hadir	Hadir	Hadir	Hadir					Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir			Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir		
3	Nurus Saniyatuz Zuhria	Hadir			Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir		Hadir	Hadir	Hadir	Hadir					Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir			Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir		
4	Dewi Khoffa Rohma	Hadir			Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir		Hadir	Hadir	Hadir	Hadir					Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir			Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir		

Mengetahui
Pembimbing



Setjo Ariantio, SP
NIP. 19720515 199803 1 013

Lampiran 6. Lembar Revisi Judul



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 195 Jember 68121
Telepon 0331 - 337990 – Faximale 0331 - 332150

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkanbahwa :

Nama : Vira Dhea Vanessa Putri
N I M : 190803103006 PMDK
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Kesekretariatan

Disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PENERAPAN PROSEDUR PENGELOLAAN PERLENGKAPAN DAN PERALATAN KANTOR PADA DINAS
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN JEMBER
(Revisi)

Dosen pembimbing utama dan pembimbing anggota :

No.	Nama	NIP	TandaTangan
1.	Drs. Agus Priyono, M.M.	19601016 198702 1 001	
2.	Dra. Sudarsih, M.Si.	19621212 199201 2 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 01 Februari 2022 s.d 31 Juli 2022. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 3 Januari 2022
Kaprod. Kesekretariatan.
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ,

Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M.
NIP. 198309122008122001.

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*)coret yang tidaksesuai

Lampiran 7. Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 195 Jember 68121
Telepon 0331 - 337990 – Faximale 0331 - 332150

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Vira Dhea Vanessa Putri
NIM : 190803103006 PMDK
Program Studi : Kesekretariatan
Judul Laporan PKN : PENERAPAN PROSEDUR PENGELOLAAN PERLENGKAPAN DAN PERALATAN KANTOR PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN JEMBER

DPU : Drs. Agus Priyono, M.M.
DPA : Dra. Sudarsih, M.Si.
TMTPeretujuan : 01 Pebruari 2022 s/d 31 Juli 2022
Perpanjangan : s/d

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	8/4-2022	Konsultasi judul & batas belakang dalam aladin penulisan judul.	1.
2.	19/4-2022	Keputusan dan gambar & judul	2.
3.		judul	3.
4.	22/4-2022	Konsultasi bab I, II & 3.	4.
5.		perbaiki udahnya	5.
6.	28/5-2022	Konsultasi bab I & V.	6.
7.	1/6-2022	perbaiki konsep saran	7.
8.	1/6	sertakan kesimpulan berbentuk mya afa	8.
9.		mya afa	9.
10.	3/6-2022	Konsultasi laporan lengkap. perbaiki.	10.
11.		revisi; penulisan judul	11.
12.		tabel dan gambar	12.

Lampiran 8. Lanjutan Kartu Konsultasi




KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 195 Jember 68121
Telepon 0331 - 337990 – Faximale 0331 - 332150

13.	7/6 2022	see di nyikin	13.....
14.	7/6 2022	see di ujikan	14.....
15.			15.....
16.			16.....
17.			17.....
18.			18.....
19.			19.....
20.			20.....
21.			21.....
22.			22.....
23.			23.....
24.			24.....
25.			25.....

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Dosen-Pembimbing Utama,

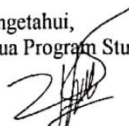

Drs. Agus Priyono, M.M.
NIP. 19601016 198702 1 001

Jember, 3 Januari 2022

Dosen Pembimbing Anggota


Dra. Sudarsih, M.Si.
NIP. 19621212 199201 2 001

Mengetahui,
Ketua Program Studi,


Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M.
NIP. 198309122008122001.

Lampiran 9. Tanda Terima Barang ATK BOKB



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
 DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN
 KELUARGA BERENCANA
 Jl. Jawa No. 51 Telp (0331) 422301 Jember

TANDA TERIMA BARANG ATK BOKB

Nomor :

UNTUK
 KECAMATAN

: BALAI KB KECAMATAN
 : JELBUK

No.	URAIAN BARANG/JASA	Banyaknya	Satuan	Keterangan Keadaan Saat Penerimaan
1	BALLPOINT 0,5 MM (TINTA BIRU)	3	Pack	baik
2	ORDNER	5	Buah	baik
3	STOPMAP KERTAS	1	Buah	baik
4	KERTAS TIK (HVS 70 Gr)	6	Rim	baik
5	TINTA/TONER PRINTER (100 ML)	4	Botol	baik

Yang Menyerahkan
 PPTK Sekretariat DPPPAB

Pengurus Barang Persediaan

Jember,
 Yang Menerima

SETIJO ARLIANTO, SP
 NIP. 19720515 199803 1 013

ABD. ROHIM
 NIP. 19651110 198603 1 015

.....

Lampiran 10. Formulir Permintaan ATK BOKB



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
 DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN
 KELUARGA BERENCANA
 Jl. Jawa No. 51 Telp. (0331) 422301 Jember

FORMULIR PERMINTAAN ATK

Nomor :

Kepada Yth. Kepala DP3AKB Kabupaten Jember

Untuk mencukupi kebutuhan alat tulis kantor (ATK), bersama ini kami ajukan permohonan alokasi alat tulis kantor (ATK) untuk :

BALAI KB KECAMATAN : JELBUK

No.	URAIAN BARANG/JASA	Banyaknya	Satuan	Ket
1	BALLPOINT 0,5 MM (TINTA BIRU)	3	Pack	baik
2	ORDNER	5	Buah	baik
3	STOPMAP KERTAS	1	Buah	baik
4	KERTAS TIK (HVS 70 Gr)	6	Rim	baik
5	TINTA/TONER PRINTER (100 MI)	4	Botol	baik

Jember, _____
 Yang Mengajukan Permohonan

NIP _____

Lampiran 11. Buku Inventaris Barang

KODE 108	URAIAN	SALDO AWAL 2021		BELANJA MODAL		PENAMBAHAN		TOTAL PENAMBAHAN		PENGURANGAN		TOTAL PENGURANGAN		SALDO AKHIR 2021	
		JML BARANG	HLAI	JML BARANG	HLAI	JML BARANG	HLAI	JML BARANG	HLAI	JML BARANG	HLAI	JML BARANG	HLAI	JML BARANG	HLAI
13	PENALARAN DAN BAHAN	1	122	1	9.162.312,872,00	127	887.447.000,00	26	1.430.000,00	1	1.430.000,00	26	1.430.000,00	129	10.049.760,872,00
13.8.8.01	ALAT BAHAN	1	122	1	487.316.000,00	1	1.430.000,00	1	1.430.000,00	1	1.430.000,00	26	1.430.000,00	28	488.746.000,00
13.8.8.01.01	ALAT BAHAN	1	122	1	487.316.000,00	1	1.430.000,00	-	-	-	-	26	1.430.000,00	28	488.746.000,00
13.8.8.01.01.01	ELECTRIC DEBENTURASI SET	1	122	1	487.316.000,00	-	-	-	-	-	-	26	1.430.000,00	27	487.316.000,00
13.8.8.01.01.01.01	Veritas Drawing Set	1	122	1	487.316.000,00	-	-	-	-	-	-	1	1.430.000,00	1	487.316.000,00
13.8.8.01.01.01.02	ROBPA	-	-	1	1.430.000,00	-	-	-	-	-	-	1	1.430.000,00	1	1.430.000,00
13.8.8.01.01.01.03	Peraga Air	-	-	1	1.430.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1.430.000,00
13.8.8.01.01.01.04	ALAT BAHAN	138	138	138	3.598.276.880,00	-	-	-	-	-	-	-	-	138	3.598.276.880,00
13.8.8.01.01.01.05	ALAT BAHAN (SALAH BAHAN)	138	138	138	3.598.276.880,00	-	-	-	-	-	-	-	-	138	3.598.276.880,00
13.8.8.01.01.01.06	STRUKTUR KAWAS BAHAN	2	2	2	158.800.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	2	158.800.000,00
13.8.8.01.01.01.07	Bahan	1	1	1	117.800.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	1	117.800.000,00
13.8.8.01.01.01.08	Bahan Wangi	1	1	1	42.000.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	1	42.000.000,00
13.8.8.01.01.01.09	MATERIALIA IMPROCTOR BUKA	139	139	139	1.812.632.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	139	1.812.632.000,00
13.8.8.01.01.01.10	Spesies Bahan	139	139	139	1.812.632.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	139	1.812.632.000,00
13.8.8.01.01.01.11	ALAT BAHAN (SALAH BAHAN)	1	1	1	1.812.632.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1.812.632.000,00
13.8.8.01.01.01.12	Bahan dan Peralatan Teknik	4	4	4	1.814.244.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	4	1.814.244.000,00
13.8.8.01.01.01.13	ALAT BAHAN (SALAH BAHAN)	2	2	2	2.784.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2.784.000,00
13.8.8.01.01.01.14	ALAT BAHAN (SALAH BAHAN)	1	1	1	1.800.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1.800.000,00
13.8.8.01.01.01.15	MATERIALIA IMPROCTOR LUBANG DARI TRANSPORTASI & PROSEKSI	1	1	1	1.800.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1.800.000,00
13.8.8.01.01.01.16	Mesin dan Peralatan	1	1	1	880.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	1	880.000,00
13.8.8.01.01.01.17	Bahan dan Peralatan	1	1	1	880.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	1	880.000,00
13.8.8.01.01.01.18	MATERIALIA IMPROCTOR LUBANG DARI TRANSPORTASI & PROSEKSI	1	1	1	880.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	1	880.000,00
13.8.8.01.01.01.19	ALAT BAHAN (SALAH BAHAN)	275	275	275	417.548.000,00	68	417.548.000,00	-	-	68	417.548.000,00	2	10.120.000,00	2	407.428.000,00
13.8.8.01.01.01.20	ALAT BAHAN (SALAH BAHAN)	218	218	218	813.774.000,00	20	142.241.000,00	-	-	-	-	-	-	238	885.915.000,00
13.8.8.01.01.01.21	MESIN (TRANSPORTASI DAN ALAT)	1	1	1	3.880.000,00	-	-	-	-	20	142.241.000,00	-	-	1	3.880.000,00
13.8.8.01.01.01.22	Mesin Pengangkutan Bahan Transportasi Lain	1	1	1	3.880.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	1	3.880.000,00
13.8.8.01.01.01.23	ALAT BAHAN (SALAH BAHAN)	1	1	1	6.916.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	1	6.916.000,00
13.8.8.01.01.01.24	ALAT BAHAN (SALAH BAHAN)	129	129	129	283.453.400,00	-	-	-	-	-	-	-	-	129	283.453.400,00
13.8.8.01.01.01.25	Jumlah Bermanfaat	42	42	42	137.776.800,00	-	-	-	-	-	-	-	-	42	137.776.800,00
13.8.8.01.01.01.26	Jumlah Bahan	3	3	3	8.372.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	3	8.372.000,00
13.8.8.01.01.01.27	Bahan Keras	1	1	1	748.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	1	748.000,00
13.8.8.01.01.01.28	Bahan Keras	38	38	38	83.883.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	38	83.883.000,00
13.8.8.01.01.01.29	Ring Corbetel Besi	40	40	40	84.844.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	40	84.844.000,00
13.8.8.01.01.01.30	Bahan	2	2	2	11.819.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	2	11.819.000,00
13.8.8.01.01.01.31	Bahan Pakan	1	1	1	2.000.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	1	2.000.000,00
13.8.8.01.01.01.32	Bahan Pakan	1	1	1	2.000.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	1	2.000.000,00
13.8.8.01.01.01.33	ALAT BAHAN (SALAH BAHAN)	80	80	80	809.333.000,00	20	142.241.000,00	-	-	-	-	-	-	100	951.574.000,00
13.8.8.01.01.01.34	Unit Dasar	28	28	28	26.846.000,00	-	-	-	-	20	142.241.000,00	-	-	48	169.087.000,00
13.8.8.01.01.01.35	Bahan Baku	32	32	32	200.832.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	32	200.832.000,00
13.8.8.01.01.01.36	MATERIALIA IMPROCTOR	23	23	23	217.488.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	23	217.488.000,00
13.8.8.01.01.01.37	MATERIALIA IMPROCTOR	-	-	20	142.241.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	20	142.241.000,00
13.8.8.01.01.01.38	MATERIALIA IMPROCTOR	2	2	2	8.063.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	2	8.063.000,00

Lampiran 12. *Check List* Barang Hasil Pengadaan Yang Baru Datang



Lampiran 13. Membuat Tabel Untuk Buku Inventaris Barang



Lampiran 14. Mengikuti Acara Bimbingan Teknis Perencanaan dan Penganggaran Reponsif Gender (PPRG) Desa



Lampiran 15. Foto Penutupan Praktik Kerja Nyata Bersama Kepala Dinas dan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

