

BAB II

KAJIAN PUSTAKA DAN PENDEKATAN MASALAH

2.1 Kajian Pustaka

2.1.1 Pengertian Efektivitas

Efektivitas berasal dari kata dasar efektif. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2011:219), kata efektif mempunyai arti efek, pengaruh, akibat atau dapat membawa hasil. Jadi efektivitas adalah keaktifan, daya guna, adanya kesesuaian dalam suatu kegiatan orang yang melaksanakan tugas dengan sasaran yang dituju. Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa efektivitas adalah suatu keadaan yang menunjukkan sejauh mana rencana dapat tercapai. Semakin banyak rencana yang dapat dicapai, semakin efektif pula kegiatan tersebut, sehingga kata efektivitas dapat juga diartikan sebagai tingkat keberhasilan yang dapat dicapai dari suatu cara atau usaha tertentu sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai. Dapat disimpulkan juga bahwa suatu indikator bisa dikatakan efektif ketika memenuhi kriteria, diantaranya mampu memberikan pengaruh, perubahan atau dapat membawa hasil. Ketika kita merumuskan tujuan instruksional, maka efektivitas dapat dilihat dari seberapa jauh tujuan itu tercapai. Semakin banyak tujuan tercapai, maka semakin efektif pula indikator acuannya.

Menurut Sondang dalam Othenk (2008: 4), efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atas jasa kegiatan yang dijalankannya. Efektivitas menunjukkan keberhasilan dari segi tercapai tidaknya sasaran yang telah ditetapkan. Jika hasil kegiatan semakin mendekati sasaran, berarti makin tinggi efektivitasnya. Sejalan dengan pendapat tersebut, Abdurahmat dalam Othenk (2008: 7), efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah pekerjaan tepat pada waktunya. Dapat disimpulkan bahwa efektivitas berkaitan dengan terlaksananya semua tugas pokok, tercapainya tujuan, ketepatan waktu, dan partisipasi aktif dari anggota serta merupakan keterkaitan antara tujuan dan hasil yang dinyatakan, dan menunjukkan derajat kesesuaian antara tujuan yang dinyatakan dengan hasil yang dicapai.

Menurut Pekei (2016:69) Efektivitas adalah hubungan antara output dan tujuan atau dapat juga dikatakan ukuran seberapa jauh tingkat output, kebijakan dan prosedur dari organisasi. Efektivitas juga berhubungan dengan derajat keberhasilan suatu operasi pada sektor publik sehingga suatu kegiatan dikatakan efektif jika kegiatan tersebut mempunyai pengaruh besar terhadap kemampuan menyediakan pelayanan masyarakat yang merupakan sasaran yang telah ditentukan. Pengertian lain

dari efektivitas adalah hasil guna kegiatan pemerintah dalam mengurus keuangan daerah harus sedemikian rupa sehingga memungkinkan program dapat direncanakan dan dilaksanakan untuk mencapai tujuan pemerintah dengan biaya serendah-rendahnya dan dalam waktu secepat-cepatnya.

Faktor penentu efektivitas sebagai berikut.

- 1) Faktor sumber daya manusia seperti tenaga kerja, kemampuan kerja, maupun sumber daya fisik seperti peralatan kerja, tempat bekerja serta dana keuangan.
- 2) Faktor struktur organisasi yaitu susunan yang stabil dari jabatan-jabatan baik struktural maupun fungsional.
- 3) Faktor teknologi pelaksanaan pekerjaan.
- 4) Faktor dukungan kepada aparatur dan pelaksanaannya baik pimpinan maupun masyarakat.
- 5) Faktor pimpinan dalam arti kemampuan untuk mengkombinasikan keempat faktor tersebut kedalam suatu usaha yang berdaya guna dan berhasil guna untuk mencapai sasaran yang dimaksud.

Tangkilisan (2005:139) mendefinisikan efektivitas adalah tingkat sejauh mana organisasi melaksanakan kegiatan atau fungsi-fungsi (operasi kegiatan program, atau misi) sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan menggunakan secara optimal alat-alat dan sumber-sumber yang ada.

Membahas masalah ukuran efektivitas memang sangat bervariasi tergantung dari sudut terpenuhi beberapa kriteria akhir. Tingkat efektivitas juga dapat diukur dengan membandingkan antar rencana yang ditentukan dengan hasil nyata yang telah diwujudkan. Namun, jika usaha atau hasil pekerjaan dan tindakan yang dilakukan tidak tepat sehingga menyebabkan tujuan tidak tercapai atau sasaran yang diharapkan, maka hal ini dilakukan tidak efektif.

Adapun kriteria atau ukuran mengenai pencapaian tujuan efektif atau tidak, sebagaimana dikemukakan oleh S.P Siagian (2008:77), yaitu:

- a) Kejelasan tujuan yang hendak dicapai, hal ini dimaksudkan supaya karyawan dalam pelaksanaan tugas mencapai sasaran yang terarah dan tujuan organisasi dapat tercapai.
- b) Kejelasan strategi pencapaian tujuan, telah diketahui bahwa strategi adalah “pada jalan” yang diikuti dalam melakukan berbagai upaya dalam mencapai sasaran-sasaran yang ditentukan agar para implementer tidak tersesat dalam pencapaian tujuan organisasi.
- c) Proses analisis dan perumusan kebijakan yang mantap, berkaitan dengan tujuan yang hendak dicapai dan strategi yang telah ditetapkan artinya kebijakan harus mampu menjembatani tujuan-tujuan dengan usaha-usaha pelaksanaan kegiatan operasional.

- d) Perencanaan yang matang, pada hakekatnya berarti memutuskan sekarang apa yang dikerjakan oleh organisasi dimasa depan.
- e) Penyusunan program yang tepat suatu rencana yang baik masih perlu dijabarkan dalam program-program pelaksanaan yang tepat sebab apabila tidak, para pelaksana akan kurang memiliki pedoman bertindak dan bekerja.
- f) Tersedianya sarana dan prasarana kerja, salah satu indicator efektivitas organisasi adalah kemampuan bekerja secara produktif. Dengan sarana dan prasarana yang tersedia dan mungkin disediakan oleh organisasi
- g) Pelaksanaan yang efektif dan efisien, bagaimanapun baiknya suatu program apabila tidak dilaksanakan secara efektif dan efisien maka organisasi tersebut tidak akan mencapai sasarannya, karena dengan pelaksanaan organisasi semakin didekatkan pada tujuan.

Berdasarkan kutipan diatas dapat disimpulkan bahwa efektivitas dapat diukur dengan membandingkan antara rencana yang telah ditentukan dengan hasil nyata yang telah diwujudkan, seperti keseluruhan upaya pencapaian upaya tujuan harus dipandang sebagai suatu proses. Oleh karena itu, pencapaian tujuan akhir semakin terjamin.

Selanjutnya Menurut Gie (2001:29), bahwa factor-faktor yang mempengaruhi efektivitas antara lain:

- a. Waktu, ketepatan waktu dalam menyelesaikan suatu pekerjaan merupakan faktor utama, semakin lama tugas disebabkan itu dikerjakan maka semakin banyak tugas lain yang menyusul dan hal ini akan memperkecil tingkat efektivitas kerja karena memakan waktu yang tidak sedikit.
- b. Tugas, bawahan harus diberikan maksud dan pentingnya tugas-tugas yang diletakkan pada mereka.
- c. Produktivitas, seorang pegawai mempunyai produktivitas yang tinggi dalam bekerja tentunya akan dapat menghasilkan efektivitas yang baik, demikian pula sebaliknya
- d. Motivasi pimpinan dapat mendorong bawahannya melalui perhatian pada kebutuhan dan tujuan mereka yang sensitive. Semakin termotivasi pegawai untuk bekerja secara positif semakin baik pula kinerja yang dihasilkan.
- e. Evaluasi kerja, pimpinan memberikan dorongan bantuan dalam informasi kepada bawahannya, harus melakukan dengan baik atau tidak.
- f. Pengawasan, dengan adanya pengawasan maka kinerja pegawai dapat terpantau dan hal ini dapat memperkecil resiko dalam pelaksanaan tugas.

- g. Lingkungan tempat kerja, menyangka tata ruang cahaya alam dan pengaruh suara yang mempengaruhi konsentrasi seorang pegawai dalam bekerja.
- h. Perlengkapan dan fasilitas, suatu sarana dan peralatan yang disediakan oleh pimpinan dalam bekerja seseorang dalam mencapai tujuan atau hasil yang diharapkan.

Terdapat pula beberapa indikator efektivitas, diantaranya yaitu:

1. Kejelasan tujuan program
2. Kejelasan strategi
3. Perumusan kebijakan program yang mantap
4. Penyusunan program yang tepat
5. Penyediaan sarana dan prasarana
6. Efektivitas operasional program
7. Efektifitas fungsional program
8. Efektifitas tujuan program
9. Efektivitas sasaran program
10. Efektifitas individu dalam pelaksanaan kebijakan program,
dan
11. Efektifitas unit kerja dalam pelaksanaan kebijakan program

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa banyak factor yang mempengaruhi tercapainya suatu efektivitas dengan menentukan

sasaran serta apa saja yang telah dipersiapkan seperti waktu, tugas, produktivitas, evaluasi kerja dan lain sebagainya. Dengan menerapkan hal tersebut suatu efektivitas dapat berjalan dengan baik.

2.1.2 Pengertian Perencanaan

Salah satu fungsi manajemen adalah perencanaan atas kegiatan perusahaan yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan perusahaan pada periode yang akan datang. Pada umumnya tujuan perusahaan adalah untuk memperoleh laba yang optimal sehingga perlu disusun suatu perencanaan laba agar kemampuan yang dimiliki perusahaan dapat dikerahkan secara terkoordinasi dan terkendali. Di dalam suatu organisasi, perencanaan merupakan salah satu fungsi pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian sebenarnya hanya melaksanakan apa yang telah dibuat dalam perencanaan. Jadi perencanaan merupakan tolak ukur bagi manajemen atas kelancaran dan keberhasilan perusahaan dalam rangka mencapai tujuan.

Menurut Solihin (2012:40), Perencanaan (*planning*) adalah fungsi dasar (*fundamental*) manajemen, karena pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian dan pengendalian pun harus terlebih dahulu direncanakan. Perencanaan ini dinamis artinya dapat dirubah sewaktu-waktu sesuai dengan kondisi pada saat itu. Perencanaan ini ditujukan pada masa depan yang penuh dengan ketidakpastian, karena adanya perubahan

kondisi dan situasi, sedangkan hasil dari perencanaan akan diketahui pada masa depan. Untuk mengetahui lebih jauh mengenai perencanaan, maka perlu memahami definisi perencanaan menurut beberapa ahli manajemen. Menurut Fayol (2010:76) perencanaan merupakan:

Determining the initial steps that allow the organization to be able to achieve a goal and also concerning the efforts made to anticipate trends in the future and the determination of an appropriate strategy or tactic to realize the target goals of an organization.

Perencanaan bagi setiap organisasi merupakan pemandu (*guide*) dalam berbagai aktivitas organisasi, mengingat perencanaan sebagai *guide* maka perencanan sebagai langkah awal yang akan menentukan tercapai atau tidaknya tujuan organisasi, perencanaan yang baik selalu diupayakan oleh setiap organisasi dengan harapan akan mempermudah dalam setiap langkah-langkah kerja kedepan, perencanaan begitu penting bagi organisasi, sehingga setiap organisasi akan membuat perencanaan sebaik-baiknya, baik perencanaan tingkat korporasi, perencanaan tingkat departemen, dan tingkat operasional.

Lebih lanjut Allen (2009:92) bahwa perencanaan adalah: “Menentukan serangkaian tindakan untuk mencapai hasil yang diinginkan”. Salah satu maksud utama perencanaan adalah melihat bahwa program-program dan penemuan sekarang dapat dipergunakan untuk meningkatkan kemungkinan pencapaian tujuan di waktu yang akan datang, yaitu meningkatkan pembuatan keputusan yang lebih baik.

Sedangkan menurut Sukarna (2011:11) perencanaan adalah: “Fungsi daripada pimpinan di dalam pemilihan alternatif-alternatif, tujuan-tujuan kebijaksanaan, prosedur-prosedur dan program”. Sebuah organisasi harus mampu mengantisipasi perubahan yang terjadi apabila tidak ingin mengalami kegagalan. Untuk mengantisipasi hal-hal tersebut dan agar di dalam pelaksanaan kegiatan organisasi tidak kacau dan bisa berjalan dengan efektif dan efisien sesuai dengan apa yang diharapkan, maka perlu adanya manajemen untuk menunjang keberhasilan sebuah organisasi dapat berjalan secara terarah untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, sehingga organisasi tersebut dapat hidup dan berkembang. Lebih lanjut menurut Anthony (2010:23) bahwa perencanaan dibedakan menjadi tiga macam sebagai berikut:

- a. Perencanaan Strategis; Merupakan suatu proses perencanaan dimana keputusan tentang tujuan organisasi akan dicapai melalui pengelolaan sumber-sumber daya dan dana yang dimiliki, didasarkan pada kebijaksanaan yang telah ditetapkan sebelumnya.
- b. Perencanaan untuk mengendalikan manajemen; Merupakan suatu proses perencanaan dimana pimpinan bertanggungjawab bahwa penggunaan sumber-sumber daya dan dana digunakan seefektif mungkin dan seefisien mungkin untuk mencapai tujuan organisasi.
- c. Perencanaan operasional; Merupakan suatu proses dimana usaha melaksanakan kegiatan tertentu dijamin seefektif dan seefisien mungkin.

Selanjutnya menurut Allen (1961:67) Kegiatan-kegiatan yang dilakukan sehubungan dengan fungsi perencanaan adalah sebagai berikut:

- a. Meramalkan (*forecasting*), yaitu pekerjaan yang dilakukan seorang manajer dalam memperkirakan waktu yang akan datang dengan sistematis dan kontinu.
- b. Menetapkan tujuan (*Establishing Objectives*), dimana kegiatan ini harus dapat meramalkan hasil akhir dari suatu tujuan atau sasaran.
- c. Mengacarakan (*Programming*), yaitu kegiatan seorang pimpinan dalam menentukan urutan-urutan kegiatan yang diperlukan guna pencapaian maksud dan tujuan serta menyusun prioritas dari kegiatan tersebut.
- d. Menyusun tata waktu (*scheduling*), dalam hal ini seorang pimpinan harus dapat menentukan tata kelola waktu terhadap kegiatan atau urutan kegiatan yang akan dilaksanakan.
- e. Menyusun anggaran (*budgeting*), penyusunan anggaran ini dilakukan dengan mengalokasikan sumber-sumber yang dimiliki serta pemanfaatannya.
- f. Mengembangkan prosedur (*Developing procedure*), dilakukan guna penghematan, efektivitas, keseragaman dalam rangka pencapaian tujuan.
- g. Menetapkan dan menafsirkan kebijakan (*Establishing & Interpreting policy*), seorang pimpinan harus dapat

menetapkan dan menafsirkan kebijakan-kebijakan yang dibuatnya pada para bawahannya sehingga tidak timbul kesalah pahaman.

Menurut Herlambang (2013:46), manfaat sebuah perencanaan adalah:

- a. Tujuan yang ingin dicapai.
- b. Jenis dan struktur organisasi yang dibutuhkan.
- c. Jenis dan jumlah staf yang diinginkan, dan uraian tugasnya.
- d. Sejauh mana efektivitas kepemimpinan dan pengarahan yang diperlukan.
- e. Bentuk dan standar pengawasan yang akan dilakukan.

Selain memberikan manfaat ada beberapa kelemahan dalam sebuah perencanaan menurut Herlambang (2013:46), yaitu:

- a. Perencanaan mempunyai keterbatasan mengukur informasi dan fakta-fakta di masa yang akan datang dengan tepat.
- b. Perencanaan yang baik memerlukan sejumlah dana.
- c. Perencanaan mempunyai hambatan psikologi bagi pimpinan dan staf karena harus menunggu dan melihat hasil yang akan dicapai.
- d. Perencanaan menghambat timbulnya inisiatif. Gagasan baru untuk mengadakan perubahan harus ditunda sampai tahap perencanaan berikutnya.

Beberapa definisi mengenai perencanaan, maka peneliti menyimpulkan bahwa perencanaan bagian dari proses pemikiran dalam memilih dan menentukan program apa yang akan dilaksanakan di masa yang akan datang untuk mencapai hasil yang diinginkan.

2.1.3 Pengertian Pengadaan

Pengadaan menurut Febriawati dalam (Sembiring & Siliwangi, 2017) merupakan kegiatan untuk merealisasikan kebutuhan yang telah ditetapkan dan disetujui anggarannya dalam fungsi sebelumnya.

Menurut (Siahaya, 2016) Pengadaan adalah upaya memperoleh barang dan jasa yang dibutuhkan dan dilakukan berdasarkan pemikiran yang logis dan sistematis, mengikuti norma dan etika dan sesuai metode pengadaan yang baku yang dilakukan sebagai pedoman pengadaan.

Menurut Sutedi dalam (Nurchana, Haryono & Adiono, 2014) menyimpulkan bahwa :

Pengertian pengadaan barang/jasa yaitu mencakup penjelasan dari seluruh proses sejak awal perencanaan, persiapan, perijinan, penentuan pemenang lelang hingga tahap pelaksanaan dan proses administrasi dalam pengadaan barang, pekerjaan atau jasa seperti jasa konsultasi teknis, jasa konsultasi keuangan, jasa konsultasi hukum dan jasa lainnya.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa pengadaan adalah untuk memperoleh barang dan jasa yang dilakukan secara sistematis sesuai metode dan prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan.

Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, Pengadaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel.

Istilah pengadaan secara khusus mengacu pada kegiatan penyediaan barang/jasa pada institusi atau instansi pemerintahan, yang pelaksanaannya dilakukan dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku. Bagi perusahaan, pengadaan barang merupakan kegiatan yang penting dalam mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan.

Menurut Indra (2012:263) pengadaan barang dan jasa yakni perolehan barang, jasa dan pekerjaan perusahaan dengan cara dan waktu tertentu, yang menghasilkan nilai terbaik bagi perusahaan.

Menurut Lukas dan Rumsari (2004:4), Pengadaan barang/logistik merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan barang sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu maupun tempat dengan harga dan sumber yang

dapat dipertanggung jawabkan”. Tujuan pengadaan barang adalah sebagai berikut:

- a. Mampu menyediakan barang sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasinya, jumlah, waktu, maupun tempat dibutuhkan, dalam keadaan dapat dipakai, dari sumber yang dapat dipertanggung jawabkan.
- b. Mampu menyediakan informasi berkaitan dengan keberadaan barang yang dapat digunakan sebagai sarana untuk melakukan pengawasan dan pengendalian barang.
- c. Mampu menyediakan barang yang siap pakai (ready for use) ke unit-unit kerja maupun personal.
- d. Mampu menjaga dan mempertahankan kondisi teknis, daya guna dan daya hasil logistik, baik secara preventif maupun represif.
- e. Mampu melakukan pengakhiran fungsi logistik dengan pertimbangan dan argumentasi.
- f. Mampu mencegah dan mengambil tindakan antisipatif terhadap berbagai penyimpangan dalam setiap kegiatan pengelolaan pengadaan barang.

Berdasarkan beberapa definisi tersebut, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa yang dimaksud dengan pengadaan merupakan proses kegiatan untuk pemenuhan atau penyediaan kebutuhan dan pasokan

barang atau jasa di bawah kontrak atau pembelian langsung untuk memenuhi kebutuhan bisnis.

2.1.4 Pengelolaan Barang Milik Daerah

Dalam rangka mendukung kegiatan operasionalnya, setiap SKPD membutuhkan aset. Kebutuhan akan aset tersebut bervariasi tergantung pada kegiatan yang dilakukan. Yusuf (2013) mengungkapkan bahwa aset daerah terdiri enam golongan yang termasuk aset tetap yaitu: golongan tanah, golongan peralatan dan mesin, golongan gedung dan bangunan, golongan jalan, irigasi, dan jaringan, golongan aset tetap lainnya, dan golongan konstruksi dalam pengerjaan. Aset tetap adalah aset yang digunakan dalam jangka panjang dan merupakan aset berwujud (*tangible assets*) karena dapat terlihat langsung secara fisik (Hery, 2015).

Aset tetap umumnya diperoleh dengan cara pembelian menggunakan APBD. Meskipun demikian aset dapat diperoleh melalui sistem bangun guna-serah ataupun pemanfaatan lain. Jumlah aset yang banyak dan variatif jenisnya, mengharuskan pemilik aset, utamanya pemerintah untuk melakukan pencatatan dengan akurat. Untuk dapat dikategorikan dalam aset tetap, maka harus memenuhi karakteristik yaitu memiliki bentuk fisik, digunakan dalam kegiatan operasional organisasi, tidak untuk dijual kembali, memiliki masa pakai yang relatif lama, dan dapat memberikan manfaat pada masa yang akan datang (Purwaji, Wibowo & Lastanti, 2017). Kepemilikan aset dalam jumlah besar

menuntut OPD untuk dapat mengelola dengan baik. Pengelolaan tersebut berguna untuk menjaga agar aset tetap dapat digunakan sebagai operasional, juga mencegah terjadinya hal yang tidak diinginkan yang dapat menyebabkan kerugian bagi pemilik. Upaya yang dapat dilakukan oleh OPD dalam mengelola aset yang dimilikinya adalah melalui pengendalian aset tetap.

2.2 Penelitian Terdahulu yang Relevan

Terdapat beberapa hasil penelitian yang memiliki relevansi dengan penelitian ini antara lain sebagai berikut:

1. Arina Wiyatika (2021) dengan judul “Koordinasi dalam Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah”

Faktor penghambat koordinasi penyusunan perencanaan aset adalah kemampuan dan pemahaman pengelola aset serta belum tersedianya penerapan dan standar perencanaan aset. Faktor-faktor penghambat koordinasi dalam penyusunan RKBMD, yaitu sebagai berikut

- **SDM Penyusun RKBMD**

Kondisi pengurus barang sebagai sumber daya manusia penyusun RKBMD memiliki keberagaman usia, tingkat pendidikan dan beban kerja yang menyebabkan munculnya perbedaan kemampuan dalam memahami penyusunan RKBMD dan masih terdapat perubahan pengurus barang di tengah tahun

anggaran berjalan yang belum memahami terkait penyusunan RKBMD. Hal ini juga berdampak pada waktu yang dibutuhkan untuk berkoordinasi dan ketepatan dalam penyusunan RKBMD.

- Ketersediaan sarana dan prasarana

Pada dasarnya sarana yang tersedia secara umum cukup memadai. Namun penyusunan RKBMD yang dilaksanakan secara manual dan belum terintegrasinya sistem aplikasi SIMDA dengan aplikasi keuangan menyebabkan penyusunan membutuhkan waktu yang lebih lama untuk pengecekan. Selain itu juga belum adanya prasarana pendukung berupa standar barang dan standar kebutuhan mengakibatkan kesulitan dalam melakukan penelaahan sehingga setiap usulan diterima dengan dasar kewajaran dan persetujuan pimpinan.

2. Siti Amerieska, dkk (2018) dengan judul “Analisis Faktor Tentang Efektivitas Pengelolaan Barang Milik Daerah”

Berdasarkan arti penting dari setiap faktor yang mencerminkan efektivitas pengelolaan BMD secara berurutan adalah (1) faktor perencanaan-pengadaan BMD, (2) penggunaan dan pemanfaatan BMD, sebenarnya hal ini beralasan karena perencanaan sangat penting dilakukan guna menunjang proses pengendalian dan pengawasan. Sedangkan penggunaan dan pemanfaatan dapat dikatakan efektif apabila ditunjang pula dengan penatausahaan yang

baik dan pemeliharaan yang berkala. Pengelolaan BMD yang efektif sangatlah mutlak diperlukan di seluruh pemerintah daerah guna menunjang tata kelola pemerintahan yang baik. Salah satunya adalah dilakukannya pemeliharaan dan pengelolaan aset yang efektif. Aspek-aspek seperti sumber daya manusia, sistem teknologi informasi untuk dapat mengintegrasikan informasi pengelolaan BMD dalam bentuk aplikasi SIMAK BMD yang menginventarisir BMD sampai dengan pelaporan penggunaan dan pemeliharaan ASET atau BMD merupakan hal yang tidak dapat dipisahkan untuk mewujudkan pengelolaan BMD yang efektif. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Malang kedepannya untuk melakukan pengelolaan aset selain mengacu pada faktor-faktor efektivitas pengelolaan BMD, baiknya juga mengacu pada pengendalian internal. Karena sistem pengendalian internal ini tidak dapat dipisahkan dengan pengelolaan BMD. Apabila dapat selaras dilakukan dengan baik maka pihak pengelola BMD dapat mengelola BMD dengan efektif. Yang menjadi masalah adalah seberapa besar tingkat efektivitas faktor pengelolaan BMD tersebut. Pada penelitian ini terdapat keterbatasan yang melihat faktor-faktor keberhasilan BMD hanya pada proses administratif pengelolaan BMD, harapannya peneliti selanjutnya dapat mencatumkan faktor yang

lebih luas seperti perilaku organisasi, aspek sosial budaya pengelolaan BMD dan efektivitas sistem pengendalian internal.

3. Ferina M A. Saraun (2019) dengan judul “Evaluasi Perencanaan dan Pengadaan Aset Pada BPKBMD Kabupaten Minahasa Utara”
 - a. Perencanaan Aset pada Kabupaten Minahasa Utara sebagai pembantu pengelola dilakukan dengan berpedoman pada peraturan yang berlaku dan sudah sesuai dengan Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah dan PP Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
 - b. Pengadaan Aset Pada Kabupaten Minahasa Utara sebagai pembantu pengelola dilakukan dengan berpedoman pada peraturan yang berlaku dan sudah sesuai dengan Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah dan PP Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
 - c. Badan Pengelolaan Keuangan Dan Barang Milik Daerah Selaku Pembantu Pengelola masih kurang berkoordinasi dalam hal Perencanaan Dan Pengadaan Aset dengan Pihak SKPD lainnya.

4. Esduo Ramadhano Labasido (2019) dengan judul “Analisis Pengelolaan Aset Tetap Daerah pada Dinas Pengelolaan Keuangan Aset Daerah (DPKAD) Provinsi Aceh”

Aceh merupakan salah satu daerah/wilayah yang memiliki asset tetap, contohnya berupa tanah, bangunan, gedung, kendaraan bermotr dan lain

sebagainya. Praktik pengelolaan aset tetap pemerintah daerah oleh DPKAD Aceh belum sepenuhnya mengikuti Permendagri Nomor 19 Tahun 2016, seperti masih adanya beberapa dokumen sumber pengelolaan asset tetap yang DPKAD Aceh tidak di miliki.

Siklus pengelolaan aset tetap adalah rangkaian kegiatan dari proses pengelolaan aset tetap yang merupakan tindakan konkret terhadap daerah dibawah kontrol Peraturan Pemerintah Pusat dalam hal ini Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016. Tugas pokok dan fungsi yang wajib dilakukan oleh Bidang Penatausahaan Aset adalah mengusahakan tertibnya administrasi pengelolaan aset tetap serta bertindak sebagai Pembantu Pengelola. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 menyatakan ada siklus yang harus dilalui dalam pengelolaan tetap yang melibatkan DPKAD sebagai pembantu pengelola. Pembantu pengelola adalah unit kerja yang membantu pengelola (Sekretaris Daerah) untuk meneliti,

menghimpun laporan bahkan menjadi penyelenggara dalam pelaksanaan tahapan pengelolaan barang milik daerah.

5. Mislinawati (2023) dengan judul “Analisis Pelaksanaan Pengadaan Dan Penghapusan Barang Milik Daerah”

Proses pelaksanaan pengadaan dan penghapusan barang milik daerah pada Badan Kesbangpol Kota Banda Aceh secara umum sudah berjalan dengan baik, Penggolongan inventarisasi barang telah dicatat sesuai dengan aturan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 yang dibedakan menjadi 6 (enam) golongan Berdasarkan jenis barang. Pelaporan memuat gabungan kartu inventaris barang ke dalam Buku Induk Inventaris serta penggunaan aplikasi Sistem Agregasi Tata Kelola Pelaporan Barang Milik Daerah SIGOLABANG dimana rekapitulasi barang dari masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah dapat terpantau sehingga tercapainya transparansi dan akuntabilitas untuk memberikan kepuasan bagi para stakeholder dalam mengetahui informasi dari pengelolaan barang milik daerah.

Hambatan-hambatan yang terjadi pada pelaksanaan pengadaan dan penghapusan barang milik daerah di Badan Kesbangpol Kota Banda Aceh yang sering terjadi yaitu kurangnya pendampingan dan ilmu tentang penginputan data aplikasi selanjutnya keterbatasannya anggaran dalam pengadaan dan

kurangnya koordinasi antar pengurus barang dengan Bidang Aset Pemerintah Kota Banda Aceh. Upaya yang dilakukan oleh Badan Kesbangpol Kota Banda Aceh untuk mengatasi hambatan yang terjadi yaitu harus sering berkonsultasi dengan pihak terkait untuk mencari solusi yang terbaik serta membina hubungan yang lebih intens lagi dengan bidang aset pemerintah kota agar tugas bisa berjalan lancar dan Baik. Penelitian ini hanya dilakukan pada satu responden yaitu Badan kesbangpol Kota banda Aceh karena terbatasnya waktu saat melakukan penelitian, sehingga tidak adanya perbandingan dengan badan ataupun dinas lainnya. Hanya terdapat dua variabel dalam penelitian ini, dalam kajian teori masih banyak terdapat kekurangan terutama dalam peraturan-peraturan yang ada dipemerintahan..

Tabel 2.1
Hasil Penelitian Terdahulu yang Relevan

No	Peneliti (Tahun)	Judul	Implikasi
1	Arina Wiyanika (2021)	Koordinasi dalam Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki kesamaan fokus pada RKBMD. • Perbedaannya pada penelitian tersebut fokus pada koordinasi dalam penyusunan RKBMD • Penulis penelitian tesis ini fokus pada efektivitas perencanaan

No	Peneliti (Tahun)	Judul	Implikasi
			pengadaan BMD terhadap penyusunan RKA
2	Siti Amerieska, dkk	Analisis Faktor Tentang Efektivitas Pengelolaan Barang Milik Daerah	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki kesamaan tentang menganalisis efektivitas BMD, perbedaannya pada detail variable yang diteliti fokus secara umum Pengelolaan BMD • Penulis tesis detail fokusnya hanya pada aspek perencanaan pengadaan BMD terhadap penyusunan RKA.
3	Ferina M A. Saraun (2019)	Evaluasi Perencanaan dan Pengadaan Aset Pada BPKBMD Kabupaten Minahasa Utara	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki kesamaan menganalisis perencanaan dan pengadaan BMD. • Perbedaannya variable dari Penulis tesis dikaitkan dengan penyusunan RKA. •
4	Esduo Ramadhano Labasido (2019)	Analisis Pengelolaan Aset Tetap Daerah pada Dinas Pengelolaan Keuangan Aset Daerah (DPKAD) Provinsi Aceh	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki kesamaan fokus pada BMD. • Perbedaannya lebih diobjek, teori, dan analisis data yang digunakan lebih detail pada perencanaan pengadaan BMD terhadap penyusunan RKA.

No	Peneliti (Tahun)	Judul	Implikasi
5	Mislinawati (2023)	Analisis Pelaksanaan Pengadaan Dan Penghapusan Barang Milik Daerah	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki kesamaan menganalisis pelaksanaan pengadaan, • perbedaannya pada variabelnya, Penulis Tesis tidak membahas penghapusan BMD hanya aspek pengadaan saja.

2.3 Pendekatan Masalah

Perencanaan adalah menetapkan suatu tujuan dan memilih langkah-langkah yang diperlukan untuk mencapai tujuan tersebut (Tarigan, 2012). Sebagai langkah awal sebelum melaksanakan kegiatan, perencanaan memiliki peranan yang penting. Rohman (2018) mendefinisikan perencanaan sebagai upaya penggunaan sumber daya yang dimiliki organisasi secara maksimal untuk dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Perencanaan dibutuhkan untuk dapat menggunakan sumber daya yang dimiliki secara optimal. Hal ini karena adanya keterbatasan sumber daya yang dimiliki oleh organisasi.

Dalam perencanaan tercakup sumber-sumber yang dibutuhkan, tugas atau kewajiban yang harus diselesaikan, tindakan atau cara terbaik yang diputuskan akan dilakukan, dan waktu atau jadwal yang ditaati untuk melaksanakan kegiatan (Pudjianto, 2019). Sifat komprehensif suatu

perencanaan dapat dipenuhi dengan membangun partisipasi seluruh stakeholder agar didapat informasi yang lengkap dan dipahami bersama untuk kemudian dibangun keputusan terbaik (Mahi & Trigunarso, 2017). Selanjutnya menurut Larasati (2018:109) mendefinisikan konsep “efektivitas sebagai suatu ukuran yang memberikan gambaran seberapa jauh target dapat dicapai.” Dalam mencapai suatu target pencapaian tujuan organisasi perlu adanya pengukuran kinerja yang akan mendorong serta memberikan umpan balik untuk upaya perbaikan secara terus menerus. Kinerja mempunyai hubungan erat dengan masalah produktivitas karena merupakan indikator dalam menentukan bagaimana usaha untuk mencapai tingkat produktivitas yang tinggi dalam suatu organisasi.

Begitu pun dalam hal perencanaan pengadaan barang milik daerah, menurut Indra (2012:263) pengadaan barang dan jasa yakni perolehan barang, jasa dan pekerjaan perusahaan dengan cara dan waktu tertentu, yang menghasilkan nilai terbaik bagi perusahaan. Pengukuran kinerja organisasi dalam penyusunan RKBMD pun diperlukan karena erat kaitannya dengan proses pengadaan barang milik daerah dalam suatu organisasi pemerintahan.

Agus Dwiyanto (2006 : 50) mengukur kinerja birokrasi publik berdasar adanya indikator yang secara lebih lanjut dijelaskan sebagai berikut :

a. Produktivitas

Konsep produktivitas tidak hanya mengukur tingkat efisiensi, tetapi juga efektivitas pelayanan. Produktivitas pada umumnya dipahami sebagai rasio antara input dengan output. Konsep produktivitas dirasa terlalu sempit dan kemudian *General Accounting Office* (GAO) mencoba mengembangkan satu ukuran produktivitas yang lebih luas dengan memasukkan seberapa besar pelayanan publik itu memiliki hasil yang diharapkan sebagai salah satu indikator kinerja yang penting.

b. Kualitas Layanan

Isu mengenai kualitas layanan cenderung semakin menjadi penting dalam menjelaskan kinerja organisasi pelayanan publik. Banyak pandangan negatif yang terbentuk mengenai organisasi publik muncul karena ketidakpuasan masyarakat terhadap kualitas layanan yang diterima dari organisasi publik.

c. Responsivitas

Responsivitas adalah kemampuan organisasi untuk mengenali kebutuhan masyarakat, menyusun agenda dan prioritas pelayanan, mengembangkan program-program pelayanan publik sesuai dengan kebutuhan dan aspirasi masyarakat. Secara singkat responsivitas disini menunjuk pada keselarasan antara program dan kegiatan pelayanan dengan kebutuhan dan aspirasi masyarakat. Responsivitas

dimasukkan sebagai salah satu indikator kinerja karena responsivitas secara langsung menggambarkan kemampuan organisasi publik dalam menjalankan misi dan tujuannya, terutama untuk memenuhi kebutuhan masyarakat. Responsivitas yang rendah ditunjukkan dengan ketidakselarasan antara pelayanan dengan kebutuhan masyarakat. Hal tersebut jelas menunjukkan kegagalan organisasi dalam mewujudkan misi dan tujuan organisasi publik. Organisasi yang memiliki responsivitas rendah dengan sendirinya memiliki kinerja yang jelek pula.

d. **Responsibilitas**

Responsibilitas menjelaskan apakah pelaksanaan kegiatan organisasi publik itu dilakukan sesuai dengan prinsip-prinsip administrasi yang benar atau sesuai dengan kebijakan organisasi, baik yang eksplisit maupun implisit. Oleh sebab itu, responsibilitas bisa saja pada suatu ketika berbenturan dengan responsivitas.

e. **Akuntabilitas**

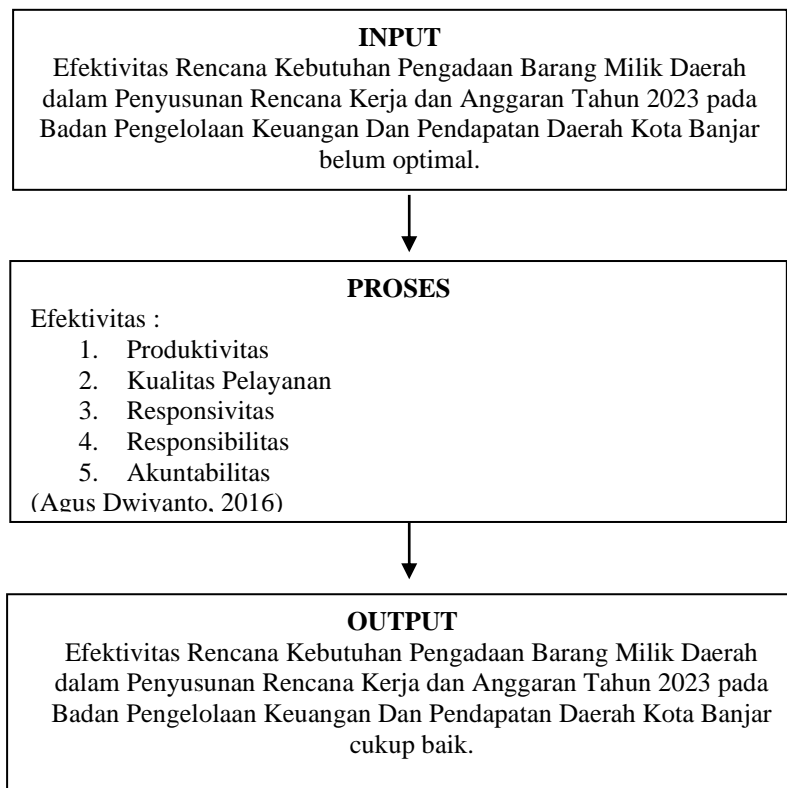
Konsep dasar akuntabilitas publik dapat digunakan untuk melihat seberapa besar kebijakan dan kegiatan organisasi publik itu konsisten dengan kehendak masyarakat banyak. Kinerja organisasi publik tidak hanya bisa dilihat dari ukuran internal yang dikembangkan oleh organisasi publik atau pemerintah, seperti pencapaian target. Kinerja sebaiknya harus dinilai dari ukuran eksternal, seperti nilai-nilai dan

norma yang berlaku dalam masyarakat. Suatu kegiatan organisasi publik memiliki akuntabilitas yang tinggi kalau kegiatan itu dianggap benar dan sesuai dengan nilai dan norma yang berkembang dalam masyarakat.

Peneliti menggunakan indikator kinerja yang dikemukakan oleh Dwiyanto (2014:50) karena dipandang sesuai, lebih tepat dan lebih mampu mengukur Efektivitas Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah Dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahun 2023 pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Banjar.

Dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah membutuhkan koordinasi yang optimal untuk mewujudkan perencanaan pengadaan yang tepat waktu dan berdaya guna. Bilamana rencana kegiatan pengadaan barang milik daerah sudah terencanakan dengan baik, maka dapat dijadikan sebagai acuan, dasar, dan pedoman serta menjadi salah satu indikator penyusunan rencana kerja dan anggaran sehingga sarana penunjang kegiatan tugas dan fungsi dalam organisasi bisa terpenuhi.

Berdasarkan uraian tersebut maka apabila digambarkan dalam bentuk bagan pendekatan masalah adalah sebagai berikut:



Gambar 2.1
Pendekatan Masalah
Sumber : dokumen pribadi